SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 53 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, mekanisme tata cara pemungutan pajak ditetapkan dengan peraturan bupati;

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 Bandung;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1997 tentang Badan Penyelesaian Sengketa Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3684);
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepostisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
6. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3

10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
12. 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 diubah beberapa kali 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)
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179)
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 172 Tahun 1997 tentang Kriteria Wajib Pajak Yang Wajib Menyelenggarakan Pembukuan dan Tata Cara Pembukuan;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 173 Tahun 1997 tentang Tata Cara Pemeriksaan di Bidang Pajak Daerah;
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain;

4

19. 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
20. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung Nomor VII Tahun 1985 tentang Penunjukan Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang Melakukan Penyidikan terhadap Pelanggaran Peraturan Daerah yang Memuat Ketentuan Pidana (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung Tahun 1985 Nomor 5 Seri C);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2015 Nomor 9);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17);
23. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor12);

MEMUTUSKAN:

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

5

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bandung.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Bandung.
4. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan daerah dan/atau retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan pemungutan pajak daerah.
6. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan pemungutan pajak daerah.
7. Kas Daerah adalah Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten untuk memegang Kas Daerah.
8. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasi, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
9. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kabupaten.
10. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau diletakan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pendalaman dan/atau laut.
11. Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Objek Pajak adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
12. Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan.

6

13. Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut dengan Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan dan dikenakan kewajiban membayar pajak.
14. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainya, lembaga dan bentuk badan lainya termasuk kontrak investasi kolektif.
15. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
16. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah lampiran surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan lampiran tidak terpisahkan dari bagian SPOP.
17. Nilai Jual Obyek Pajak, yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, Nilai Jual Obyek Pajak ditentukan melalui perbandingan harga dengan obyek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau Nilai Jual Obyek Pajak Pengganti.
18. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk memberitahukan besarnya pajak terutang kepada Wajib Pajak.
19. Surat Tanda Terima Setoran, yang selanjutnya disingkat STTS adalah bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.

7

21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah pajak terutang.
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menetukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
25. Tim Pemungut PBB Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut Tim Pemungut adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Dinas untuk melakukan aktivitas pemungutan pajak.
26. Keputusan adalah penetapan tertulis di bidang perpajakan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan dan dalam rangka pelaksanaan undang-undang penagihan pajak dengan surat paksa.
27. Sengketa Pajak adalah sengketa yang timbul dalam bidang perpajakan anatara Wajib Pajak atau penanggung pajak dengan pejabat berwenang sebagai akibat dikeluarkannya keputusan yang dapat diajukan banding atau gugatan kepada pengadilan pajak berdasarkan peraturan perundangan perpajakan, termasuk gugatan atas pelaksanaan penagihan berdasarkan undang-undang penagihan pajak dengan surat paksa.
28. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding, berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
29. Gugatan adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan gugatan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
30. Surat Uraian Banding adalah surat terbanding kepada Pengadilan Pajak yang berisi jawaban atau alasan banding yang diajukan oleh pemohon banding.

31. Surat Tanggapan adalah surat dari tergugat kepada pengadilan pajak yang berisi jawaban atas gugatan yang diajukan penggugat.
32. Surat Bantahan adalah surat dari pemohon banding atau penggugat kepada pengadilan pajak yang berisi bantahan atas surat uraian banding atau surat tanggapan.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

(1) Tata Cara Pemungutan PBB dalam peraturan ini meliputi:
   a. tata cara Pendaftaran Objek PBB Baru;
   b. tata cara Pendataan dan Penilaian Objek PBB;
   c. tata cara Penerbitan SPPT PBB;
   d. tata cara Pembayaran PBB;
   e. tata cara Mutasi Objek dan Subjek PBB;
   f. tata cara Penerbitan Salinan SPPT/SKPD PBB;
   g. tata cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB dan Pengurangan atau Pembatalan PBB;
   h. tata cara Pembetulan PBB;
   i. tata cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo;
   j. tata cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan kompensasi PBB;
   k. tata cara Pengurangan PBB;
   l. tata cara Penagihan PBB;
   m. tata cara Pengajuan Keberatan PBB;
   n. tata cara Pemberian Informasi PBB;
   o. tata cara penghapusan piutang PBB

(2) Pendaftaran Objek Pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Pendaftaran Objek PBB yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Daerah.

(3) Pendataan dan penilaian Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pelaksanaan pembentukan basis data PBB yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

(4) Penerbitan SPPT PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan proses penerbitan berdasarkan cetak masal PBB atau berdasarkan Pelayanan, Pendaftaran, pendataan dan Penetapan langsung Wajib Pajak.

9

(5) Pembayaran PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan proses pembayaran PBB yang dilakukan oleh Wajib Pajak melalui payment online system pada TP PBB atau TPE yang harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT PBB oleh Wajib Pajak.

(6) Mutasi objek/Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan 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 merupakan proses penerbitan SPPT/SKPD sebagai pengganti SPPT/SKPD yang hilang/belum diterima Wajib Pajak.

(8) Pengurangan atau Penghapusan sanksi administrasi PBB dan Pengurangan atau Pembatalan SPPT/SKPD PBB/STPD PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan proses penerbitan Keputusan Pengurangan atau Penghapusan sanksi administrasi PBB da Pengurangan atau Pembatalan SPPT/SKPD/STPD sebagai akibat penerbitan SPPT/SKPD/STPD yang dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak dan mengurangkan atau membatalkan SPPT, SKDP PBB atau STPD PBB yang tidak benar.

(9) Pembetulan SPPT/SKPD PBB/STPD PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h merupakan proses penerbitan Keputusan pembetulan sebagai akibat penerbitan SPPT/SKPD/STPD yang tidak benar sebagai akibat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan.

(10) Penentuan kembali tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i merupakan 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

(11) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j merupakan proses penyelesaian atas kelebihan pembayaran PBB kepada Wajib Pajak.

(12) Pengurangan PBB Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k merupakan pemberian pengurangan pembayaran atas permohonan Wajib Pajak terhadap ketetapan PBB yang terutang.

10

(13) Penagihan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l merupakan tata cara penagihan Wajib Pajak yang tidak dibayar atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran.

(14) Pengajuan Keberatan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m merupakan tata cara pengajuan keberatan atas ketetapan PBB akibat kesalahan atas luas bumi ataupun bangunan ataupun kesalahan dalam penempatan ZNT yang berpengaruh terhadap NJOP serta ketetapan pajak yang harus dibayarkan oleh Wajib Pajak.

(15) Pemberian Informasi PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n merupakan pemberian informasi PBB atas permohonan Wajib Pajak.

BAB III

TATA CARA PEMUNGUTAN PBB

Bagian Kesatu

Tata Cara Pendaftaran Objek PBB Baru

Pasal 3

(1) Pendaftaran objek PBB baru, dilakukan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak melalui penelitian kantor/ lapangan dengan persyaratan sebagai berikut :

a. mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Bupati melalui perangkat daerah;

b. mengisi SPOP, termasuk LSPOP, dengan jelas, benar dan lengkap;

c. Formulir SPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di Pemerintah Kabupaten Bandung;

d. Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOP;

e. surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak dan dalam hal ditandatangani oleh bukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa;

f. surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP disampaikan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau kuasanya;

11

g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
   1. fotocopy KTP atau identitas diri lainnya;
   2. fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/ pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/ Girik/dokumen lain yang sejenis);
   3. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
   4. fotocopy NPWP (bagi yang memiliki NPWP);
   5. fotocopy SSB/SSPD BPHTB;
   6. Surat Keterangan Tanah dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui oleh Camat setempat.
   7. Surat Pernyataan

(2) Ketentuan lebih rinci mengenai Pendaftaran Objek PBB Baru tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Pendataan dan Penilaian
Objek dan Subjek PBB

Paragraf 1

Tata Cara Pendataan Objek dan Subjek PBB

Pasal 4

(1) Pendataan objek dan subjek PBB dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP.

(2) Pendataan objek dan subjek PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara :
   a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
   b. identifikasi objek dan Subjek Pajak PBB;
   c. verifikasi data objek Subjek Pajak PBB;
   d. pengukuran bidang Objek Pajak.

Pasal 5

Ketentuan lebih rinci mengenai Pendataan Objek PBB tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

12

Paragraf 2

Tata Cara Penilaian Objek PBB

Pasal 6

(1) Penilaian objek PBB 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 Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

Pasal 7

(1) Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat berupa :
   a. penilaian massal tanah dengan pendekatan data pasar;
   b. penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB Objek Pajak standar;
   c. Penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB Objek Pajak non standar.

(2) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB secara massal tercantum dalam lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari 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;
   c. penilaian individual untuk bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.

(2) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB secara inividual tercantum dalam lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

13

Bagian Ketiga

Tata Cara Penerbitan SPPT PBB

Pasal 9

(1) SPPT PBB ditetapkan, diterbitkan dan ditandatangani oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.

(2) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT PBB, maka penandatanganan SPPT PBB dapat dilakukan dengan:
   a. cap dan tanda tangan basah, untuk ketetapan Pajak di atas Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah);
   b. cap dan cetakan tanda tangan, untuk ketetapan Pajak dibawah Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah).

(3) SPPT PBB dapat diterbitkan melalui :
   a. pencetakan massal;
   b. atas permohonan perorangan atau Badan Hukum
   c. pencetakan dalam rangka :
      1. pembuatan salinan SPPT PBB;
      2. penerbitan SPPT PBB sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan;
      3. tindak lanjut Pendaftaran objek PBB baru; dan
      4. mutasi objek dan/atau subjek PBB.

Pasal 10

Ketentuan lebih rinci mengenai penerbitan SPPT PBB tercantum dalam lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Tata Cara Pembayaran PBB

Pasal 11

(1) Pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang harus dilunasi selambat-lambatnya enam bulan sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Pajak Terutang oleh Wajib Pajak.

(2) Pajak yang terutang berdasarkan SKPD harus dilunasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD oleh Wajib Pajak.

14

(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 atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati atau melalui Petugas Pemungut.

Pasal 13

(1) Pembayaran pajak terutang melalui Bank 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) Wajib Pajak menerima STTS sebagai bukti telah melunasi pembayaran PBB dari Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati.

(4) Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati berkewajiban mengirimkan STTS kepada Wajib Pajak yang melakukan pembayaran PBB melalui kiriman uang/transfer.

Pasal 14

Pembayaran melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan dengan cara sebagai berikut :

a. Wajib Pajak menyetorkan pembayaran PBB melalui petugas pemungut. Selanjutnya petugas pemungut yang menerima setoran pembayaran PBB dari Wajib Pajak menyetorkan ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati pada hari yang sama;

b. Wajib Pajak menerima STTS sebagai bukti pembayaran PBB yang sah dari Tempat Pembayaran melalui petugas pemungut.

Pasal 15

Ketentuan lebih rinci mengenai pembayaran PBB tercantum dalam lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Tata Cara Mutasi Objek dan Subjek PBB

Pasal 16

(1) Atas dasar pengalihan objek PBB, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek PBB.

(2) Kelengkapan permohonan mutasi objek dan subjek PBB, meliputi :

a. surat permohonan mutasi;
b. bukti perolehan/pengalihan Objek Pajak;
c. bukti lunas PBB tahun sebelumnya;
d. mengisi SPOP dan LSPOP;
e. fotocopy SSB/SSPD BPHTB;
f. fotocopy identitas kepemilikan KTP/SIM;
g. fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/ pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Girik/ dokumen lain yang sejenis);
h. surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah;
i. surat kuasa (apabila dikuasakan).
j. Surat Pernyataan

(3) Penyelesaian mutasi sebagian/seluruh objek dan subjek PBB melalui penelitian kantor/lapangan dan penuangan dalam Berita Acara melalui proses pemutakhiran data Geografis/Bidang.

Pasal 17

Ketentuan lebih rinci mengenai penyelesaian mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek PBB tercantum dalam lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

16

Bagian Keenam

Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT/SKPD PBB

Pasal 18

(1) Atas dasar belum diterimanya SPPT atau sebab lain, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT, SKPD PBB secara perorangan ataupun secara kolektif ke perangkat daerah.

(2) Kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan SPPT/SKPD PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. Surat Permohonan Penerbitan Salinan;

b. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan;

c. STTS lunas PBB tahun sebelumnya atau tahun berjalan;

d. Kartu tanda identitas KTP/SIM;

e. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).

(3) Ketentuan lebih rinci mengenai Permohonan Penerbitan Salinan SPPT/SKPD PBB tercantum dalam lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB dan Pengurangan atau Pembatalan PBB

Pasal 19

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

a. mengurangkan atau menghapuskan sanksi administrasi PBB berupa bunga, denda, dan kenaikan yang dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak;

b. mengurangkan atau membatalkan dan membetulkan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB.

Pasal 20

(1) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dapat dilakukan terhadap sanksi administrasi yang tercantum dalam :

a. SKPD PBB;

b. STPD PBB.

17

(2) Pengurangan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dapat dilakukan dalam hal, terdapat ketidakbenaran atas :

a. Luas Objek Pajak bumi dan/atau bangunan;

b. Nilai Jual Objek Pajak bumi dan/atau bangunan; dan/atau

c. Penafsiran Peraturan Perundang-undangan PBB, pada SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB.

(3) Pembatalan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dapat dilakukan apabila SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB tersebut seharusnya tidak diterbitkan.

Pasal 21

(1) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a harus memenuhi persyaratan:

a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SKPD PBB atau STPD PBB;

b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya sanksi administrasi yang dimohonkan pengurangan atau penghapusan disertai alasan yang mendukung permohonannya;

c. diajukan kepada Bupati dan disampaikan ke perangkat daerah;

d. dilampiri fotocopy SKPD PBB atau STPD PBB yang dimohonkan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;

e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan atau mengajukan keberatan namun tidak dapat dipertimbangkan, atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya, atas SKPD PBB, dalam hal yang diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan adalah sanksi administrasi yang tercantum dalam SKPD PBB;

f. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan namun tidak dapat dipertimbangkan, atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya, atas SPPT atau SKPD PBB yang terkait dengan STPD PBB, dalam hal yang diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan adalah sanksi administrasi yang tercantum dalam STPD PBB;

g. Wajib Pajak telah melunasi pajak yang tidak atau kurang dibayar yang menjadi dasar penghitungan sanksi administrasi yang tercantum dalam SKPD PBB atau STPD PBB;

18

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

1. Surat Permohonan harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus untuk:
   a) Wajib Pajak badan; atau
   b) Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang tidak atau kurang dibayar yang menjadi dasar perhitungan sanksi administrasi lebih banyak dari Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah);
2. Surat Permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang tidak atau kurang dibayar yang menjadi dasar penghitungan sanksi administrasi paling banyak Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah).

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

Pasal 22

(1) Permohonan pengurangan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b harus memenuhi persyaratan:

a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB;

b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya yang dimohonkan pengurangan disertai alasan yang mendukung permohonannya;

c. diajukan kepada Bupati dan disampaikan ke perangkat daerah;

d. dilampiri asli SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB yang dimohonkan pengurangan;

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

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

g. Wajib Pajak telah melunasi pajak yang tidak atau kurang dibayar yang menjadi dasar penghitungan sanksi administrasi yang tercantum dalam SKPD PBB atau STPD PBB;

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

1. Surat Permohonan harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus untuk :
   a) Wajib Pajak badan; atau
   b) Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang masih harus dibayar lebih banyak dari Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah).
2. Surat Permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang masih harus dibayar paling banyak Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah).

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

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

Pasal 23

(1) Permohonan Pembatalan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b diajukan secara perseorangan, kecuali untuk SPPT dapat juga diajukan secara kolektif.

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

a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB;

20

b. diajukaan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan alasan yang mendukung permohonannya;

c. diajukan kepada Bupati dan disampaikan ke Perangkat Daerah

d. dilampiri asli SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB yang dimohonkan pembatalan; dan

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

1. Surat Permohonan harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus untuk:
   a) Wajib Pajak badan; atau
   b) Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang masih harus dibayar lebih banyak dari Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah);
2. Surat Permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang masih harus dibayar paling banyak Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah).

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

a. 1 (satu) permohonan untuk beberapa SPPT Tahun pajak yang sama dengan pajak yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);

b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan alasan yang mendukung permohonannya;

c. diajukan kepada Bupati dan disampaikan ke Kantor Perangkat Daerah;

d. dilampiri asli SPPT yang dimohonkan pembatalan; dan

e. diajukan melalui Kepala Desa/Lurah setempat.

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

21

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

Pasal 24

(1) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dan permohonan pengurangan atau pembatalan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, dapat diajukan oleh Wajib Pajak paling banyak 2 (dua) kali.

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

(3) Permohonan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Pasal 22 ayat (1), Pasal 23 ayat (2) atau Pasal 23 ayat (3).

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

Pasal 25

(1) Bupati dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan diterima, harus memberi suatu keputusan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

(2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Bupati tidak memberi suatu keputusan, permohonan yang diajukan dianggap dikabulkan dan Bupati harus menerbitkan keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.

22

Pasal 26

(1) Keputusan Bupati atas :

a. Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a; dan

b. Permohonan pengurangan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b;

dapat berupa mengabulkan sebagian atau seluruhnya, atau menolak permohonan Wajib Pajak.

(2) Keputusan Bupati atas permohonan pembatalan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, dapat berupa mengabulkan atau menolak permohonan Wajib Pajak.

(3) Atas permintaan tertulis dari Wajib Pajak, Bupati harus memberikan keterangan secara tertulis hal-hal yang menjadi dasar untuk menolak atau mengabulkan sebagian permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau menolak permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

Pasal 27

Ketentuan lebih rinci mengenai Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB, dan Pengurangan atau Pembatalan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB, tercantum dalam lampiran IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Tata Cara Pembetulan PBB

Pasal 28

Atas dasar permohonan Wajib Pajak atau secara Jabatan, pembetulan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan dapat dilakukan terhadap keputusan atau ketetapan sebagai berikut :

a. SPPT;

b. SKPD PBB;

c. STPD PBB;

d. Surat Keputusan Pemberian Pengurangan PBB;

e. Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB;

f. Surat Keputusan Pembetulan;

23

g. Surat Keputusan Keberatan;

h. Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga;

i. Surat Keputusan Pengurangan atau penghapusan Sanksi Administrasi dan Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 UU KUP.

Pasal 29

Pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 meliputi pembetulan atas kesalahan atau kekeliruan yang bersifat manusiawi yang tidak mengandung persengketaan antara fiskus dan Wajib Pajak, meliputi :

a. Kesalahan tulis, antara lain kesalahan penulisan Nomor Objek Pajak, nama Wajib Pajak, alamat Wajib Pajak, alamat Objek Pajak PBB, nomor Surat Keputusan atau Surat Ketetapan, Luas Tanah, Luas Bangunan, Tahun Pajak, dan/atau tanggal jatuh tempo pembayaran;

b. Kesalahan hitung, antara lain kesalahan penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan/atau pembagian suatu bilangan; dan/atau

c. Kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan PBB, antara lain kekeliruan dalam penerapan tarif, kekeliruan penerapan Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP) dan kekeliruan penerapan sanksi administrasi.

Pasal 30

(1) Permohonan pembetulan hanya dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya secara perseorangan.

(2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan pembetulan surat ketetapan PBB berupa SPPT dapat diajukan secara kolektif.

Pasal 31

(1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

   a. setiap permohonan hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) keputusan atau ketetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28;

   b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya;

   c. diajukan kepada Pejabat; dan

24

d. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak:

1. Harus dilampiri dengan surat kuasa khusus, bagi Wajib Pajak orang pribadi dengan pokok pajak lebih besar dari Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan Wajib Pajak Badan; atau
2. Harus dilampiri dengan surat kuasa, bagi Wajib Pajak orang pribadi dengan pokok pajak sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

(2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. diajukan untuk SPPT Tahun Pajak yang sama dengan pajak yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah);

b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya;

c. diajukan kepada Pejabat; dan

d. diajukan melalui Kepala Desa/Lurah setempat.

(3) Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 adalah :

a. tanggal terima surat Wajib Pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak pada petugas yang ditunjuk; atau

b. tanggal stempel pos tercatat, dalam hal surat permohonan disampaikan melalui pos tercatat.

Pasal 32

(1) Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) atau ayat (2), dianggap bukan sebagai surat permohonan sehingga tidak dipertimbangkan.

(2) Dalam hal permohonan pembetulan tidak dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat harus memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak atau kuasanya.

(3) Dalam hal permohonan pembetulan diajukan secara kolektif, pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa/Lurah.

25

Pasal 33

(1) Pejabat harus memberi keputusan atas permohonan pembetulan sebagimana dimaksud dalam Pasal 30 dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.

(2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui, tetapi Pejabat tidak memberi suatu keputusan, permohonan pembetulan dianggap dikabulkan, dan Pejabat wajib menerbitkan surat keputusan pembetulan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak berakhirnya jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menambahkan, mengurangkan atau menghapuskan jumlah PBB yang terutang atau sanksi administrasi, memperbaiki kesalahan dan kekeliruan lainnya, atau menolak permohonan Wajib Pajak.

Pasal 34

Dalam hal tidak ada permohonan oleh Wajib Pajak tetapi diketahui oleh Pejabat telah terjadi kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan PBB atas surat keputusan atau surat ketetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 yang diterbitkannya, Pejabat dimaksud harus menerbitkan surat keputusan untuk membetulkan kesalahan atau kekeliruan tersebut secara jabatan.

Pasal 35

(1) Apabila keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 atau Pasal 34 masih terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalan peraturan perundang-undangan PBB, Pejabat dapat melakukan pembetulan lagi, baik secara jabatan maupun atas permohonan Wajib Pajak.

(2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) atau ayat (2).

Pasal 36

Ketentuan lebih rinci mengenai Pembetulan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu PBB, tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan

Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

Pasal 37

(1) Atas dasar keterlambatan diterimanya / tidak menerima SPPT PBB, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo.

(2) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo diajukan dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
   a. SPPT PBB yang sudah diterima yang dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan;
   b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
   c. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.

Pasal 38

Ketentuan lebih rinci mengenai penentuan kembali tanggal jatuh tempo tercantum dalam lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh

Tata Cara Pengembalian Kelebihan
Pembayaran dan Kompensasi PBB

Pasal 39

(1) Atas dasar kelebihan pembayaran pajak terhutang Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atau kompensasi PBB.

(2) Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran disertai dengan alasan yang jelas dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
   a. STTS asli dan STTS fotocopy;
   b. Bukti lunas PBB tahun sebelumnya;
   c. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);

d. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau 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. STTS asli dan STTS foto copy;

b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);

c. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;

d. Surat Permohonan Kompensasi.

Pasal 40

Ketentuan lebih rinci mengenai pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB sebagaimana tercantum dalam lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas

Tata Cara Pengurangan PBB

Pasal 41

(1) Pengurangan dapat diberikan kepada Wajib Pajak :

a. karena 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 Objek Pajak yang ada hubungannya dengan Subjek Pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk :

a. Wajib Pajak orang pribadi meliputi :

1. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya;

2. Objek Pajak berupa lahan pertanian/ perkebunan/perikanan/peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang Wajib Pajaknya orang pribadi dengan berpenghasilan rendah;

3. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan sehingga kewajiban PBB nya sulit dipenuhi;

28

4. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah, sehingga kewajiban PBB nya sulit dipenuhi;
5. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang nilai jual Objek Pajak permeter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positip pembangunan.

b. Wajib Pajak badan meliputi:

1. Objek Pajak yang Wajib Pajak nya adalah Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada Tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin, dibuktikan dengan laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik.
2. Objek pajak yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh Yayasan Pendidikan Swasta dan BUMN
3. Objek pajak yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh Rumah Sakit Swasta.

(3) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau seraangkaian 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, dan/atau wabah hama tanaman.

Pasal 42

(1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 diberikan kepada Wajib Pajak atas PBB yang terutang yang tercantum dalam SPPT dan/atau SKPD PBB.

(2) PBB yang terutang yang tercantum dalam SKPD PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi.

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

29

Pasal 43

Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dapat diberikan:

a. sebesar 50% (lima puluh persen) dari PBB yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a angka 1;

b. sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari PBB yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a angka 2;

c. PBB yang terhutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a angka 3, sebagai berikut :

   1. sebesar 30% (tiga puluh persen) dari PBB terhutang untuk pensiunan PNS Golongan I dan II;
   2. sebesar 20% (dua puluh persen) dari PBB terhutang untuk pensiunan PNS Golongan III dan IV;
   3. sebesar 20% (dua puluh persen) dari PBB terhutang untuk pensiunan BUMN/BUMD;
   4. sebesar 20% (dua puluh persen) dari PBB terhutang untuk pensiunan TNI/POLRI;

d. PBB yang terhutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a angka 4, sebagai berikut :

   1. sebesar 30% (tiga puluh persen) dari PBB terhutang untuk objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilannya kurang dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per bulan;
   2. sebesar 20% (dua puluh persen) dari PBB terhutang untuk objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilannya diatas dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per bulan;
   3. permohonan pengajuan dilampiri dengan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari aparat setempat;

e. sebesar 30% (tiga puluh persen) dari PBB yang terhutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a angka 5;

f. sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari PBB yang terhutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b angka 1;

g. sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari PBB yang terhutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b angka 2;

h. sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari PBB yang terhutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b angka 3;

30

i. PBB yang terhutang dalam Objek Pajak terkena bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3), sebagai berikut :

   1. sebesar 50% (lima puluh persen) dari PBB yang terhutang dalam hal objek pajak terkena bencana alam banjir, kekeringan dan angin topan;
   2. sebesar 100% (seratus persen) dari PBB yang terhutang dalam hal objek pajak terkena bencana alam gempa bumi, tsunami, gunung meletus dan tanah longsor; atau

j. sebesar 50% (lima puluh persen) dari PBB yang terutang dalam hal sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4).

Pasal 44

(1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dapat diberikan berdasarkan permohonan Wajib Pajak.

(2) Permohonan pengurangan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diajukan secara :

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

(3) Permohonan pengurangan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diajukan:

   a. sebelum SPPT diterbitkan dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a angka 1) dengan PBB 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 41 ayat (2) huruf a angka 1 dengan PBB yang terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)
      2. Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a angka 2, angka 3, angka 4 atau angka 5, dengan PBB yang terutang paling banyak Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah); atau
      3. Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) atau ayat (4) dengan PBB terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)

31

Pasal 45

(1) Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf a harus memenuhi persyaratan :

a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD PBB;

b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase Pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;

c. diajukan kepada Bupati dan disampaikan ke Dinas;

d. dilampirkan fotokopi SPPT atau SKPD PBB yang dimohon Pengurangan;

e. Surat Permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak berlaku ketentuan sebagai berikut :

1. Surat permohonan harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus, untuk:

a) Wajib Pajak Badan; atau

b) Wajib Pajak orang pribadi dengan PBB yang terutang lebih banyak dari Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah)

2. Surat Permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan PBB yang terutang paling banyak Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah)

f. Diajukan dalam waktu :

1. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;

2. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SKPD PBB;

3. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya Keputusan Keberatan;

4. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; atau

5. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa,kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.

g. tidak mempunyai tunggakan PBB Tahun Pajak sebelumnya atas Objek Pajak yang dimohonkan Pengurangan, kecuali dalam hal Objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan

32

h. tidak diajukan keberatan atas SPPT atau SKPD PBB yang dimohonkan Pengurangan, atau dalam hal diajukan keberatan telah diterbitkan Surat Keputusan Keberatan dan atas Surat Keputusan Keberatan dimaksud tidak diajukan Banding.

(2) Permohonan Pengurangan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a harus memenuhi persyaratan:

a. 1 (satu) permohonan untuk beberapa Objek Pajak dengan Tahun Pajak yang sama;

b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase Pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;

c. diajukan kepada Bupati dan disampaikan ke Dinas melalui pengurus Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) setempat atau pengurus organisasi terkait lainnya;

d. tidak memiliki tunggakan PBB Tahun Pajak sebelumnya atas Objek Pajak yang dimohonkan Pengurangan.

(3) Permohonan Pengurangan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b harus memenuhi persyaratan:

a. 1 (satu) permohonan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama;

b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase Pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;

c. diajukan kepada Bupati dan disampaikan ke Dinas melalui:

1. Pengurus Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) setempat atau pengurus Organisasi terkait untuk pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 1; atau

2. Kepala Desa/Lurah setempat, untuk pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 2 dan Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b angka 3;

d. dilampiri fotokopi SPPT yang dimohonkan Pengurangan;

33

e. diajukan dalam jangka waktu:

1. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
2. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; atau
3. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak melalui pengurus LVRI setempat, pengurus organisasi terkait lainnya, atau Kepala Deasa/Lurah, dapat menunjukan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;

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

g. tidak diajukan keberatan atas SPPT yang dimohonkan Pengurangan.

Pasal 46

(1) Permohonan Pengurangan secara perseorangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

(2) Permohonan Pengurangan secara kolektif yang tidak memenuhi:

a. ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2); atau

b. ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3);

dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

(3) Dalam hal permohonan Pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal permohonan tersebut diterima, harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada:

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

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

34

(4) Dalam hal permohonan Pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan Pengurangan kembali sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), ayat (2), atau ayat (3).

Pasal 47

(1) Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk atas nama Bupati berwenang memberikan keputusan atas permohonan Pengurangan dalam hal PBB yang terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

(2) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk berwenang memberikan keputusan atas permohonan Pengurangan dalam hal PBB yang terutang lebih banyak dari Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Pasal 48

(1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dapat berupa mengabulkan seluruhnya, atau 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat lagi mengajukan permohonan Pengurangan untuk SPPT atau SKPD PBB yang sama.

Pasal 49

(1) Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan Pengurangan, harus memberi suatu keputusan atas permohonan Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), kecuali dalam hal permohonan Pengurangan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a, suatu keputusan diberikan segera setelah SPPT diterbitkan.

(2) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan Pengurangan, harus memberi suatu keputusan atas permohonan Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2).

35

(3) Tanggal diterimanya permohonan Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah :

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

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

(4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) telah terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, permohonan Pengurangan dianggap dikabulkan, dan diterbitkan keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.

(5) Dalam hal besarnya persentase Pengurangan yang diajukan permohonan Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melebihi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 43, besarnya Pengurangan ditetapkan sebesar persentase paling tinggi sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.

Pasal 50

Ketentuan lebih rinci mengenai pengurangan PBB secara perseorangan dan kolektif sebagaimana tercantum dalam lampiran XIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas

Tata Cara Penagihan PBB

Pasal 51

(1) STPD PBB, SKPD PBB, SKPDT PBB sebagai dasar penagihan PBB.

(2) Bupati menunjuk Perangkat Daerah untuk penagihan PBB.

(3) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) berwenang menerbitkan:

a. Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis;

b. Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;

c. Surat Paksa;

36

d. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;

e. Surat Perintah Penyanderaan;

f. Surat Pencabutan Sita;

g. Pengumuman Lelang;

h. Surat Penentuan Harga Limit;

i. Pembatalan Lelang; dan

j. Surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan pajak.

(4) Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis diterbitkan apabila Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.

(5) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.

Pasal 52

(1) Surat Paksa berkepala kata-kata "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA", mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

(2) Surat Paksa diterbitkan apabila :

a. Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya telah diterbitkan Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis;

b. Terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus; atau

c. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

Pasal 53

Ketentuan lebih rinci mengenai penagihan PBB tercantum dalam lampiran XIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

37

Bagian Ketiga Belas

Tata Cara Pengajuan Keberatan

Pasal 54

Wajib Pajak dapat mengajukan Keberatan PBB atas :

a. SPPT; atau

b. SKPD PBB.

Pasal 55

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan Keberatan 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 perundang-undangan PBB.

(2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara :

a. Perseorangan atau kolektif untuk SPPT; atau

b. Perseorangan untuk SKPD PBB.

Pasal 56

(1) Pengajuan Keberatan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a harus memenuhi persyaratan :

a. satu surat Keberatan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD PBB;

b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;

c. diajukan kepada Bupati dan disampaikan ke Dinas;

d. dilampiri asli SPPT atau SKPD PBB yang diajukan Keberatan;

e. dikemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya;

f. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau SKPD PBB, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukan bahwa jangka waktu itu tidak dapaat diipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; dan

38

g. Surat Keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat Keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak;

1. harus dilampiri dengan surat kuasa khusus, bagi Wajib Pajak orang pribadi dengan pokok pajak lebih besar dari Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) atau Wajib Pajak badan; atau
2. harus dilampiri dengan surat kuasa, bagi Wajib Pajak orang pribadi dengan pokok pajak sampai dengan Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah).

(2) Pengajuan Keberatan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a harus memenuhi persyaratan :

a. satu pengajuan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama;
b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
c. PBB yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
d. diajukan kepada Bupati dan disampaikan ke Dinas;
e. diajukan melalui Kepala Desa/Lurah setempat;
f. dilampiri asli SPPT yang diajukan Keberatan;
g. Mengemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya; dan
h. Diajukan dalam jangka awktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, kecuali apabila Wajib Pajak melalui Kepala Desa/Lurah setempat dapat menunjukan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.

(3) 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 yang ditunjuk; atau
b. tanggal tanda pengiriman surat Keberatan, dalam hal disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat.

(4) Untuk memperkuat alasan pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf g, pengajuan Keberatan disertai dengan :

a. Fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
b. Fotokopi bukti kepemilikan tanah;
c. Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); dan/atau
d. Fotokopi bukti pendukung lainnya.

39

Pasal 57

(1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dala Pasal 56 ayat (1) atau ayat (2) dianggap bukan sebagai surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

(2) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3), harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada :

a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal pengajuan Keberatan secara perseorangan; atau

b. Kepala Desa/Lurah setempat dalam hal pengajuan Keberatan secara kolektif.

(3) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan Keberatan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf f dan ayat (2) huruf h.

Pasal 58

(1) Untuk keperluan pengajuan Keberatan, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis mengenai dasar pengenaan dan/atau penghitungan PBB yang terutang kepada kepala Perangkat Daerah.

(2) Kepala Perangkat Daerah harus memberi keterangan yang diminta oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permintaan Wajib Pajak diterima.

(3) Jangka waktu pemberian keterangan oleh Kepala Perangkat Daerah atas permintaan Wajib Pajak sebagaimana domaksud pada ayat (2) tidak menunda jangka waktu pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 ayat (1) huruf f dan ayat (2) huruf h.

Pasal 59

Pangajuan Keberatan tidak menunda kewajiban membayar PBB terutang dan pelaksanaan penagihannya.

40

Pasal 60

Bupati atau Pejabat yang ditunjuk berwenang memberikan keputusan atas pengajuan Keberatan.

Pasal 61

(1) Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ditetapkan berdasarkan hasil penelitian di kantor dan apabila diperlukan, dapat dilanjutkan dengan penelitian di lapangan.

(2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat tugas dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian.

(3) Dalam hal dilakukan penelitian di lapangan, pejabat serendah-rendahnya setingkat Eselon III, terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis waktu pelaksanaan penelitian di lapangan kepada Wajib Pajak.

(4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :

a. Bidang yang mengelola pendapatan PBB P2 dalam hal letak Objek Pajak berada dalam satu Kecamatan dengan tempat kedudukan Perangkat Daerah;

b. Bidang yang mengelola pendapatan PBB P2 atau Seksi pada Bidang yang mengelola pendapatan PBB P2 dalam hal letak Objek Pajak berada tidak dalam satu Kecamatan dengan tempat kedudukan Perangkat Daerah dan Keberatan diajukan secara perseorangan; atau

c. Seksi pada Bidang yang mengelola pendapatan PBB P2dalam hal letak Objek Pajak berada tidak dalam satu Kecamatan dengan tempat kedudukan Perangkat Daerah dan Keberatan diajukan secara kolektif.

(5) Pembagian kewenangan pelaksanaan penelitian oleh Bidang atau Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 62

Perangkat Daerah meneruskan berkas pengajuan Keberatan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama :

a. 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) dalam hal penelitian dilaksanakan oleh Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (4) huruf a dan huruf b; atau

41

b. 2 (dua) bulan sejak tanggal penerimaan surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) dalam hal penelitian dilaksanakan oleh Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (4) huruf b dan huruf c, disertai laporan hasil penelitian Keberatan.

Pasal 63

(1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal penerimaan surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3), harus memberi suatu keputusan atas pengajuan keberatan.

(2) Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya jumlah PBB yang terutang.

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

(4) Dalam hal keputusan Keberatan menyebabkan perubahan data dalam SPPT atau SKPD PBB, Dinas menerbitkan SPPT atau SKPD baru berdasarkan keputusan Keberatan tanpa merubah saat jatuh tempo pembayaran.

(5) SPPT atau SKPD PBB baru sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak bias diajukan Keberatan.

Pasal 64

Dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1), Wajib Pajak dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis sepanjang surat keputusan Keberatan belum diterbitkan.

Pasal 65

Ketentuan lebih rinci mengenai pengajuan Keberatan PBB tercantum dalam lampiran XV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

42

Bagian Keempat Belas
Tata Cara Pemberian Informasi PBB

Pasal 66

(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.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Belas
Tata Cara Penghapusan Piutang PBB

Pasal 67

(1) Piutang PBB yang telah berumur diatas 5 (lima) tahun, dapat diajukan untuk dihapuskan, dengan melihat pembayaran.

(2) Terhadap Piutang PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perangkat daerah menerbitkan daftar nominatif berdasarkan umur piutang.

(3) Berdasarkan daftar nominatif klasifikasi umur piutang PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), perangkat daerah melakukan verifikasi potensi data piutang PBB.

(4) Hasil verifikasi potensi data piutang PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dasar Tim Validasi Persiapan Penghapusan Piutang PBB P2 mengajukan permohonan penghapusan kepada Bupati.

(5) Tim Validasi Persiapan Penghapusan Piutang PBB P2 diatur dengan Keputusan Bupati.

Pasal 68

(1) Terhadap penghapusan Piutang PBB, termasuk penghapusan pokok tunggakan dan sanksi administrasi atas tunggakan PBB sampai dengan tahun penghapusan.

(2) SPPT PBB-P2 yang tidak diketahui objek pajaknya dan double ketetapan, perangkat daerah dapat membatalkan SPPT dan menghapus piutang atas SPPT PBB-P2 yang dibatalkan tersebut.

43

Pasal 69

(1) Piutang Pajak Bumi dan Bangunan yang dapat dihapuskan adalah piutang yang tercantum dalam:
   a. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT);
   b. Surat Tagihan Pajak (STP) dan/atau Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
   c. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah;

(2) Piutang pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena :
   a. objek/subjek Pajak tidak ditemukan;
   b. objek Pajak double ketetapan;
   c. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah daluwarsa;
   d. dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan;
   e. hak Negara untuk melakukan penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Bupati

Pasal 70

(1) Untuk memastikan keadaan Wajib Pajak atau piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, wajib dilakukan penelitian administrasi dan/atau penelitian lapangan oleh Bidang yang mengelola pendapatan PBB P2.

(2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Peneliti, Jurusita Pajak dan Kepala Seksi pada Bidang yang mengelola pendapatan PBB P2yang hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian.

(3) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menguraikan keadaan Wajib Pajak dan piutang pajak yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapuskan.

Pasal 71

(1) Berdasarkan laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2), Kepala Bidang yang mengelola pendapatan PBB P2 menyusun daftar usulan penghapusan piutang pajak

(2) Daftar usulan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Tim Validasi Persiapan Penghapusan Piutang PBB P2.

(3) Tim Validasi Persiapan Penghapusan Piutang PBB P2 menyampaikan daftar usulan penghapusan piutang pajak yang telah dilakukan penelitian untuk diusulkan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

Pasal 72

Berdasarkan usulan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3), Bupati menerbitkan Keputusan Bupati mengenai penghapusan piutang pajak.

Pasal 73

Berdasarkan Keputusan Bupati mengenai penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Kepala Perangkat Daerah melakukan Hapus tagih dan hapus buku atas piutang pajak tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (Bulletin Teknis) yang berlaku.

Pasal 74

Ketentuan lebih lanjut mengenai Penghapusan Piutang PBB akan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

SENGKETA

Pasal 75

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

45

BAB V

FASILITAS

Pasal 76

(1) Kepala Perangkat Daerah melakukan fasilitas pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

a. Peraturan Bupati Bandung Nomor 36 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2012 Nomor 36); dan

b. Peraturan Bupati Bandung Nomor 29 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 36 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 29); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

46

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal **26 November 2016**

BUPATI BANDUNG

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal **26 November 2016**

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

SETDA

SOBRAN NATAPRAWIRA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 71

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : **69 TAHUN 2016**
TANGGAL : **26 NOVEMBER 2016**
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN BANDUNG

PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PBB BARU

Bagian Kesatu

PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN BARU DENGAN PENELITIAN KANTOR

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan oleh Wajib Pajak yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan untuk mendaftarkan Objek Pajaknya dengan penelitian kantor.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20).

C. Pihak Terkait :

1. Kepala Perangkat Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan II.
3. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
4. UPTD Pajak Daerah.
5. Petugas Peneliti.
6. Pelaksana.
7. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan Pelayanan, Pendaftaran, pendataan dan Penetapan Objek PBB baru.
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).
3. Dokumen Pendukung (fc. identitas, fc. bukti kepemilikan tanah, fc. IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan Objek Pajak).
4. Bukti penerimaan surat.
5. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

E. Dokumen yang dihasilkan :
1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
3. Uraian Penelitian.
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru ke Perangkat Daerah melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II sedangkan untuk Buku III, IV dan V permohonan langsung diajukan ke Perangkat Daerah.
2. Petugas UPTD Pajak Daerah menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru Buku I dan II kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru Buku I dan II belum lengkap, berkas permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru Buku I dan II dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru Buku I dan II sudah lengkap, Petugas UPTD Pajak Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru Buku I dan II dan kemudian diteruskan ke Kepala UPTD Pajak Daerah.
3. UPTD Pajak Daerah melakukan penelitian, menandatangani berkas SPOP di bagian petugas pendata dan membuat uraian penelitian setelah mendapatkan disposisi dari Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
4. UPTD Pajak Daerah menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Kepala Bidang Pendapatan II.
5. Kepala Bidang Pendapatan II mendisposisi kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk meneliti dan menandatangani uraian penelitian dan SPOP/LSPOP.
6. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II, meneliti dan menandatangani berkas SPOP dan uraian penelitian.
7. Kepala Bidang Pendapatan II menyetujui dan menandatangani uraian penelitian, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk diproses lebih lanjut.
8. Pelaksana melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP dan pencetakan SPPT.
9. Pelaksana menyerahkan SPPT dan berkas permohonan kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
10. Kepala Seksi Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
11. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk menandatangani.
12. Pelaksana menatausahakan SPPT untuk dikirimkan ke UPTD Pajak Daerah.
13. UPTD Pajak Daerah menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
14. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 1 (satu) bulan harus memberikan keputusan.

Bagian Kedua

PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN BARU DENGAN PENELITIAN LAPANGAN

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan oleh Wajib Pajak yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan untuk mendaftarkan Objek Pajaknya dengan penelitian lapangan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20).

C. Pihak Terkait :

1. Kepala Perangkat Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan II.
3. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
4. UPTD Pajak Daerah.
5. Petugas Peneliti.
6. Pelaksana.
7. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan Pelayanan, Pendaftaran, pendataan dan Penetapan Objek baru.
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).
3. Dokumen Pendukung (fc. identitas, fc. bukti kepemilikan tanah, fc. IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan Objek Pajak).
4. Bukti penerimaan surat (BPS).
5. LembarPengawasanArusDokumen (LPAD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
3. Berita Acara Penelitian Lapangan.
4. Uraian Penelitian.
5. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru ke Perangkat Daerah melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II sedangkan Buku III, IV dan V permohonan langsung diajukan ke Perangkat Daerah.

2. Petugas UPTD Pajak Daerah menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru Buku I dan II kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru Buku I dan II belum lengkap, berkas permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru Buku I dan II dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru Buku I dan II sudah lengkap, Petugas UPTD Pajak Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru Buku I dan II, dan kemudian diteruskan ke UPTD Pajak Daerah.
3. UPTD Pajak Daerah melakukan penelitian lapangan, membuat Berita Acara Penelitian Lapangan, menandatangani berkas SPOP di bagian petugas pendata dan membuat uraian penelitian setelah mendapatkan disposisi dari Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
4. UPTD Pajak Daerah menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Kepala Bidang Pendapatan II.
5. Kepala Bidang Pendapatan II mendisposisi kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk meneliti dan menandatangani uraian penelitian dan SPOP/LSPOP.
6. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti dan menandatangani berkas SPOP dan uraian penelitian.
7. Kepala Bidang Pendapatan II menyetujui dan menandatangani uraian penelitian, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk diproses lebih lanjut.
8. Pelaksana melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP dan pencetakan SPPT.
9. Pelaksana menyerahkan SPPT dan berkas permohonan kepada Kepala Seksi Penetapan.
10. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
11. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk menandatangani.
12. Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menatausahakan SPPT Buku I dan II untuk dikirimkan ke UPTD Pajak Daerah.
13. UPTD Pajak Daerah menyampaikan SPPT Buku I dan II kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
14. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 1 (satu) bulan harus memberikan keputusan.

Lengkap	Tidak Lengkap

Lampiran : Satu berkas
Perihal : Permohonan Objek Pajak Baru PBB Tahun Pajak .....

KEPADA
Yth. Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Bandung
Jl. Raya Soreang KM. 17
di
Soreang

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

NPWP : .....

Alamat : .....

Bersama dengan hormat mengajukan permohonan sebagai Objek Pajak Baru Pajak Bumi dan Bangunan

Guna bahan Pertimbangan, kami lampirkan :

	Diisi Oleh Petugas	
	Lengkap	Tidak Lengkap
1. Mengisi dan menandatangani SPOP, dengan jelas, benar, dan lengkap		
2. Surat Kuasa dalam SPOP diisi dan ditandatangani oleh Kuasa Wajib Pajak		
3. Bukti Pendukung		
a. Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari Wajib Pajak		
b. Foto copy SPPT dan tanda bukti pembayaran PBB Tahun terakhir		
c. Salah satu surat tanah :		
• Sertifikat		
• Surat kapling		
• SIPPT (Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah) SK Gubernur		
• Akta Jual Beli		
• Surat Tanah Garapan		
• Surat Perjanjian Sewa Menyewa		
• Surat Keterangan Kepala Desa / Lurah		
• Dokumen lainnya		
4. Salah satu surat bangunan		
• Izin Mendirikan Bangunan (IMB)		
• Izin penggunaan bangunan atau (IPB) SK Gubernur		
• Surat Keterangan Kepala Desa / Lurah		
• Dokumen lainnya		
5. Foto copy NPWP (apabila punya NPWP)		
6. Foto copy SSPD BPHTB		
7. Foto copy SSP Final		
8. Foto copy SPPT tetangga		

Demikian atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

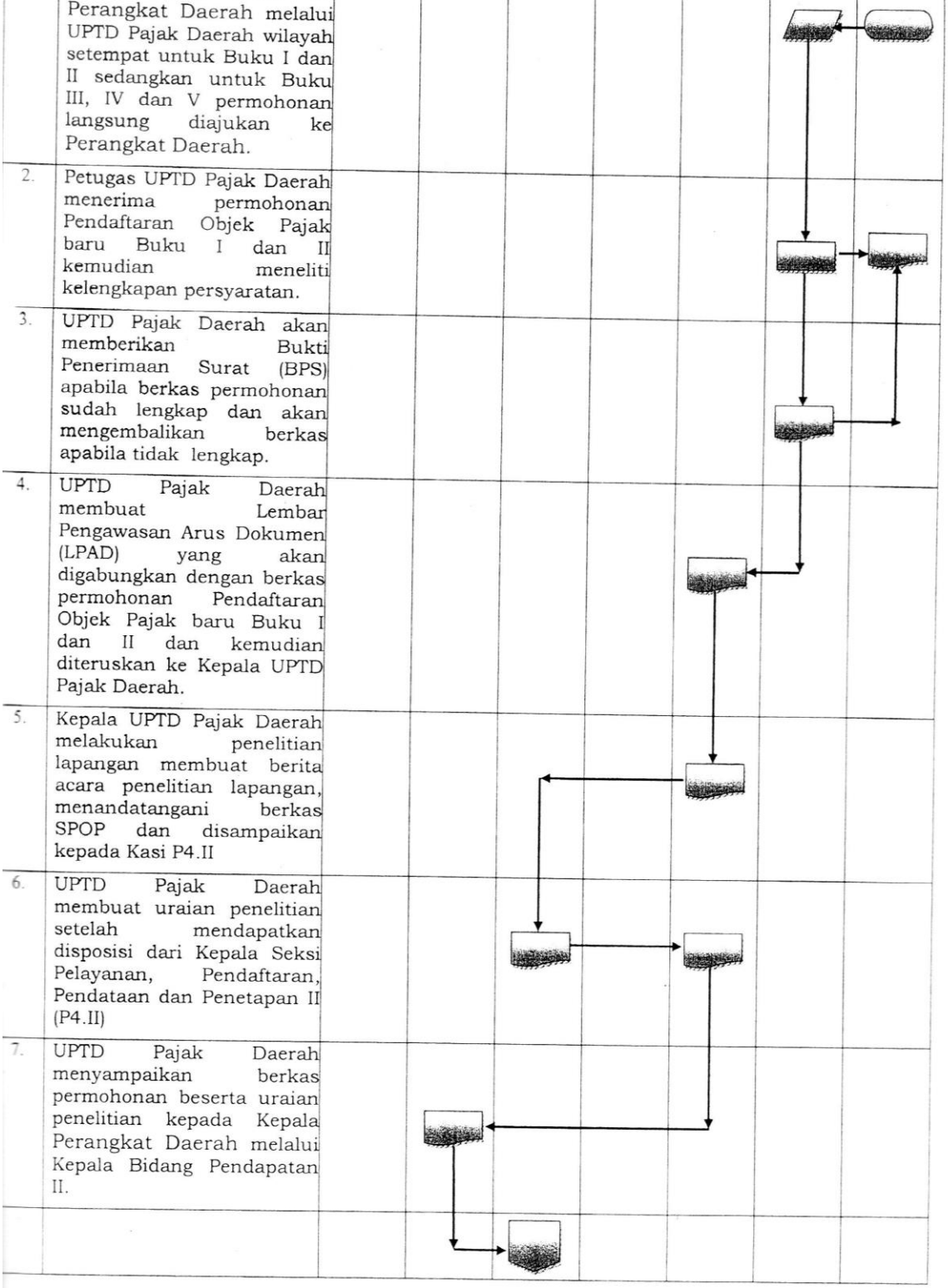
.....

Pemohon

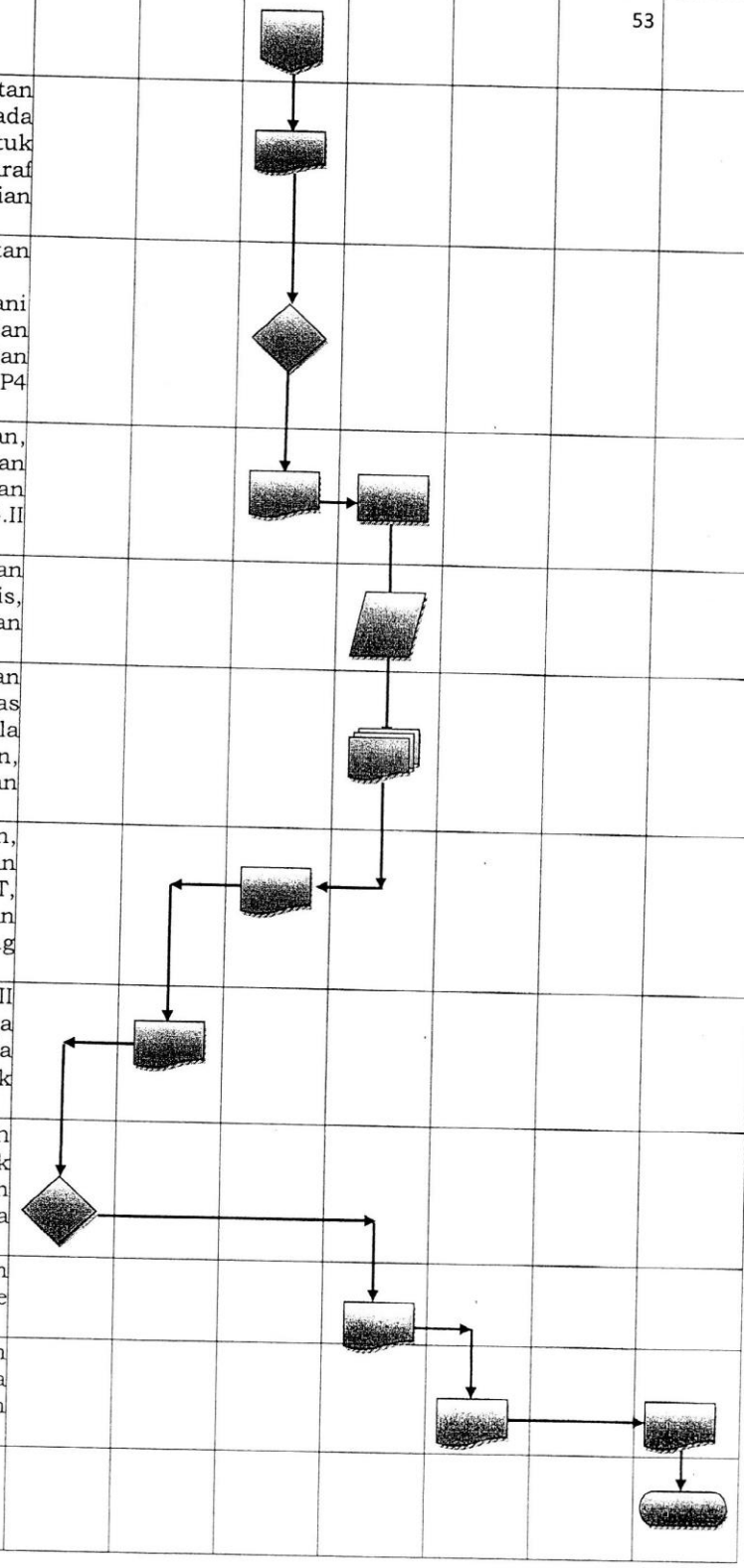
(.....)

H. Bagan Alir Pendaftaran PBB P2

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						
		Kepala Perangkat Daerah	Kabid Pendapatan II	Kepala Seksi P4.II	JFU	Kepala UPTD Pajak Daerah	UPTD Pajak Daerah	WP
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru ke Perangkat Daerah melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II sedangkan untuk Buku III, IV dan V permohonan langsung diajukan ke Perangkat Daerah.							
2.	Petugas UPTD Pajak Daerah menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru Buku I dan II kemudian meneliti kelengkapan persyaratan.							
3.	UPTD Pajak Daerah akan memberikan Bukti Penerimaan Surat (BPS) apabila berkas permohonan sudah lengkap dan akan mengembalikan berkas apabila tidak lengkap.							
4.	UPTD Pajak Daerah membuat Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) yang akan digabungkan dengan berkas permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru Buku I dan II dan kemudian diteruskan ke Kepala UPTD Pajak Daerah.							
5.	Kepala UPTD Pajak Daerah melakukan penelitian lapangan membuat berita acara penelitian lapangan, menandatangani berkas SPOP dan disampaikan kepada Kasi P4.II							
6.	UPTD Pajak Daerah membuat uraian penelitian setelah mendapatkan disposisi dari Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II (P4.II)							
7.	UPTD Pajak Daerah menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Kepala Bidang Pendapatan II.							



8.	Kepala Bidang Pendapatan II mendisposisi kepada Kepala Seksi P4. II untuk meneliti dan memaraf berkas SPOP dan uraian penelitian								
9.	Kepala Bidang Pendapatan II menyetujui,menandatangani uraian penelitian dan SPOP/LSPOP kemudian dikembalikan ke Kasi P4 PBB P2								
10.	Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II mengirimkan berkas ke Pelaksana P4.II untuk di proses								
11.	Pelaksana P4.II melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP dan pencetakan SPPT								
12.	Pelaksana menyerahkan SPPT dan berkas permohonan kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.								
13.	Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II								
14.	Kepala Bidang Pendapatan II meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk ditandatangani.								
15.	Kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk Menandatangani SPPT dan dikembalikan ke pelaksana untuk di distribusikan								
16.	Pelaksana menatausahakan SPPT untuk dikirimkan ke UPTD Pajak Daerah								
17.	UPTD Pajak Daerah menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.								
18.	Proses Selesai								



BUPATI BANDUNG

DADANG M.NASER

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 69 TAHUN 2016
TANGGAL : 26 NOVEMBER 2016
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN BANDUNG

PROSEDUR PENDATAAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara pelaksanaan pendataan objek dan subjek PBB yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan atau pihak lain yang ditunjuk untuk mengumpulkan data objek dan subjek PBB. Dalam kegiatan pendataan, Subjek Pajak wajib mendaftarkan Objek Pajaknya dengan mengisi dan menandatangani SPOP dan LSPOP.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20)

C. Pihak Terkait :

1. Kepala Perangkat Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan II.
3. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
4. UPTD Pajak Daerah.
5. Petugas Fungsional Penilai.
6. Pelaksana.
7. Wajib Pajak.

D. Dokumen Yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Pendaftaran Objek baru.
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).
3. Dokumen Pendukung (fc. identitas, fc. bukti kepemilikan tanah, fc. IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan Objek Pajak).
4. Bukti penerimaan surat (BPS).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Uraian Tahapan Kegiatan Pendataan Objek dan Subjek PBB.
3. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).

F. Prosedur Kerja:

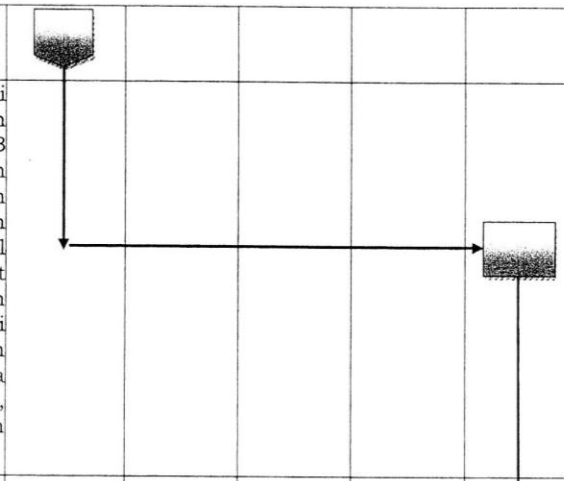
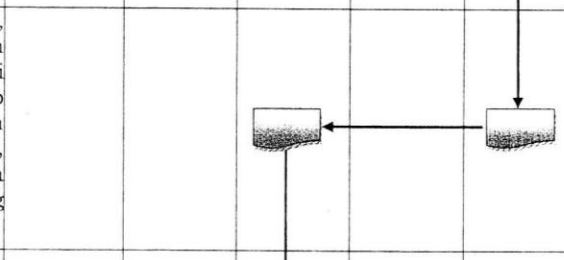
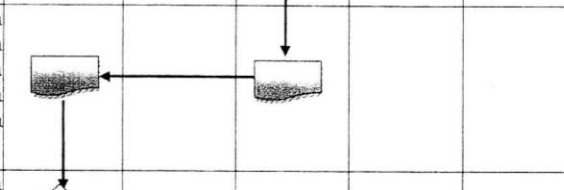
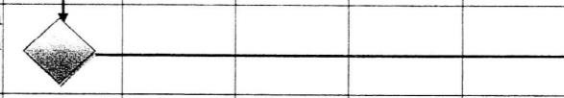
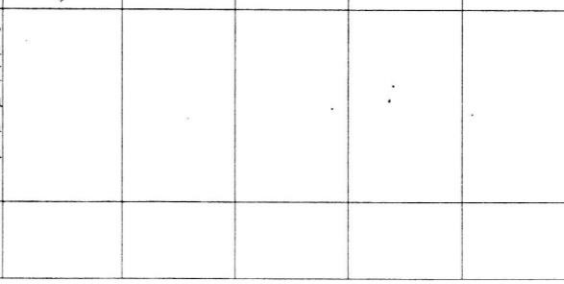
1. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II mengajukan konsep Surat Tahapan Kegiatan Pendataan Objek dan Subjek PBB.
2. Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menyusun konsep Surat Tahapan Kegiatan Pendataan Objek dan Subjek PBB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pelayanan,Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.
3. Kepada Seksi Pelayanan, Pendaftaran, pendataan dan Penetapan II meneliti dan memaraf konsep Surat Tahapan Kegiatan Pendataan Objek dan Subjek PBB kemudian menyerahkan konsep surat tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
4. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti dan memaraf Surat Tahapan Kegiatan Pendataan Objek dan Subjek PBB , kemudian meneruskan konsep tersebut kepada Kepala Perangkat Daerah
5. Kepala Perangkat Daerah menandatangani Surat Tahapan Kegiatan Pendataan Objek dan Subjek PBB.
6. Tenaga Fungsional Penilai PBB melakukan Pendataan Objek dan Subjek PBB dengan melakukan penelitian dan menentukan kelengkapan data pada laporan hasil pendataan, membuat SPOP dan LSPOP salinan dan mengisi Zona Nilai Tanah (ZNT), kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaraan, Pendataan dan Penetapan.
7. Kepada Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti dan memaraf konsep Laporan Hasil Pendataan Objek dan Subjek PBB, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
8. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti konsep Laporan Hasil Pendataan Objek dan Subjek PBB dan meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah.
9. Kepala Perangkat Daerah menyetujui dan menandatangani laporan.
10. Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II melakukan perekaman data menatausahakan Laporan Hasil Pendataan Objek dan Subjek PBB.
11. Selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 1 (satu) bulan harus memberikan keputusan.

H. Bagan Alir Pendataan Objek dan Subjek PBB P2

	Uraian Prosedur	Pelaksana						
		Perangkat Daerah	Kabid Pendapatan II	Kepala Seksi	UPTD Pajak Daerah	Petugas Fugsional Penilai	Pelaksana	WP
1.	Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menyusun konsep Surat Tahapan Kegiatan Pendataan Objek dan Subjek PBB.							
2.	Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menyusun konsep Surat Tahapan Kegiatan Pendataan Objek dan Subjek PBB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pelayanan,Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan							
3.	Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, pendataan dan Penetapan II meneliti dan memaraf konsep Surat Tahapan Kegiatan Pendataan Objek dan Subjek PBB kemudian menyerahkan konsep surat tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan II.							
4.	Kepala Bidang Pendapatan II meneliti dan memaraf Surat Tahapan Kegiatan Pendataan Objek dan Subjek PBB , kemudian meneruskan konsep tersebut kepada Kepala DPPK							
5.	Kepala Perangkat Daerah menandatangani Surat Tahapan Kegiatan Pendataan Objek dan Subjek PBB.							

6.	Tenaga Fungsional Penilai PBB melakukan Pendataan Objek dan Subjek PBB dengan melakukan penelitian dan menentukan kelengkapan data pada laporan hasil pendataan, membuat SPOP dan LSPOP salinan dan mengisi Zona Nilai Tanah (ZNT), kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaraan, Pendataan dan Penetapan	
7.	Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti dan memaraf konsep Laporan Hasil Pendataan Objek dan Subjek PBB, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.	
8.	Kepala Bidang Pendapatan II meneliti konsep Laporan Hasil Pendataan Objek dan Subjek PBB dan meneruskan kepada Kepala DPPK.	
9.	Kepala Perangkat Daerah menyetujui dan menandatangani laporan..	
10.	Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II melakukan perekaman data menatausahakan Laporan Hasil Pendataan Objek dan Subjek PBB.	
11.	Selesai	

BUPATI BANDUNG

DADANG M.NASER

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN BANDUNG

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

Bagian Kesatu

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

SECARA MASSAL

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara pelaksanaan penilaian Objek Pajak secara massal yang dilakukan tenaga fungsional penilai Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20)

C. Pihak Terkait :

1. Kepala DPPK.
2. Kepala Bidang Pendapatan II.
3. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
4. Tenaga Fungsional Penilai PBB.
5. Pelaksana Seksi pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Pelayanan II.

D. Dokumen/Formulir yang digunakan :

1. Surat Tugas Penilaian Massal Objek PBB.
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).
3. Sket Peta/Peta Desa/Kelurahan.
4. Peta Zona Nilai Tanah (ZNT).
5. Peta Blok.

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Laporan Hasil Kajian Penilaian Massal.

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II mengajukan konsep Surat Tugas Penilaian Massal Objek PBB.
2. Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, pendataan dan Penetapan II menyusun konsep Surat Tugas Penilaian Massal Objek PBB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
3. Kepada Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Penilaian Massal Objek PBB, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
4. Kepala Bidang Pendapatan II Meneliti dan memaraf Surat Tugas Penilaian Massal Objek PBB , kemudian meneruskan konsep tersebut kepada Kepala DPPK
5. Kepala DPPK menandatangani Surat Tugas Penilaian Massal Objek PBB.
6. Tenaga Penilai PBB melakukan penilaian massal dengan melakukan penelitian dan menentukan kelengkapan data pada laporan penilaian massal, menghitung kembali nilai tanah berdasarkan analisis nilai tanah, dan menentukan nilai bangunan berdasarkan DBKB yang telah dilakukan penyesuaian harga material dan upah, membuat SPOP dan LSPOP salinan dan mengisi Zona Nilai Tanah (ZNT) serta membuat konsep Laporan Hasil Penilaian massal, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaraan, Pendataan dan Penetapan II.
7. Kepada Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti dan memaraf konsep Laporan Hasil Penilaian Massal Objek PBB, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
8. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti konsep Laporan Hasil Penilaian Massal dan meneruskan kepada Kepala DPPK.
9. Kepala DPPK menyetujui dan menadatangani laporan.
10. Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II melakukan perekaman data menatausahakan Laporan Hasil Penilaian Massal Objek PBB.
11. Selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 2 (dua) bulan rangkaian pekerjaan Penilaian Massal

Bagian Kedua

PROSEDUR PEMBUATAN DAFTAR BIAYA KOMPONEN BANGUNAN (DBKB)

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara pembuatan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) yang dijadikan sebagai dasar untuk penghitungan nilai bangunan dengan menggunakan pendekatan biaya (*cost approach method*). Pendekatan Biaya adalah suatu pendekatan penentuan nilai dengan cara menghitung keseluruhan biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh bangunan pada kondisi baru sesuai tanggal penilaian, dikurangi dengan penyusutan (*depreciate*) yang terjadi pada bangunan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20).

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendapatan II.
2. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Pelayanan II.
3. Tenaga Fungsional Penilai PBB.
4. Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.
5. Operator Komputer.

D. Dokumen yang Digunakan :

Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat DBKB Standar

E. Dokumen yang Dihasilkan :

Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB).

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Perangkat Daerah menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Bidang Pendapatan II untuk membuat konsep surat tugas untuk mengumpulkan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat dalam rangka penyusunan DBKB (Daftar Biaya Komponen Bangunan) dalam satuan wilayah Kabupaten Bandung.
2. Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk mengumpulkan harga upah,harga bahan bangunan dan sewa alat dalam rangka penyusunan DBKB (Daftar Biaya Komponen Bangunan) dalam satuan wilayah Kabupaten Bandung.

3. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II memerintahkan Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk menyusun konsep surat tugas penyusunan DBKB yang dilakukan oleh Tenaga Penilai PBB.

4. Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menyusun konsep surat tugas penyusunan DBKB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan.

5. Kepala Seksi Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti dan memaraf konsep surat tugas penyusunan DBKB, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pajak Daerah. Dalam hal Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II tidak menyetujui konsep Surat Tugas penyusunan DBKB, maka Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II harus memperbaiki konsep surat tugas tersebut.

6. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti dan memaraf surat tugas penyusunan DBKB, kemudian meneruskan surat tugas tersebut kepada Kepala DPPK untuk disetujui. Dalam hal Kepala Bidang Pendapatan II tidak menyetujui konsep Surat Tugas penyusunan DBKB, maka Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II harus memperbaiki konsep surat tugas tersebut.

7. Kepala Perangkat Daerah menyetujui dan menandatangani dan menugaskan Tenaga Penilai PBB untuk melaksanakan penyusunan DBKB.

8. Pejabat Tenaga Penilai PBB menerima penugasan, mempersiapkan bahan pelaksanaan dan melaksanakan pengumpulan satuan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat yang diperoleh dari berbagai sumber, kemudian mengolah dan menganalisanya sebelum dituangkan ke dalam formulir Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat DBKB Standar dan Non Standar.

9. Tenaga Fungsional Penilai PBB menyampaikan hasil penugasan berupa konsep laporan penyusunan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat kepada Kepala Bidang Pendapatan.

10. Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk dilakukan evaluasi dan analisis terhadap konsep laporan penyusunan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat.

11. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk menyusun konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat.

12. Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menyusun konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.

13. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti dan memaraf konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, kemudian meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendapatan II. Dalam hal Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II tidak menyetujui konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II harus memperbaiki konsep tersebut.

14. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti dan memaraf, kemudian meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah. Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, kemudian menugaskan dan mendisposisi kepada Operator Komputer untuk dilakukan perekaman Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat. Dalam hal Kepala Bidang Pendapatan tidak menyetujui konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan harus memperbaiki konsep tersebut.

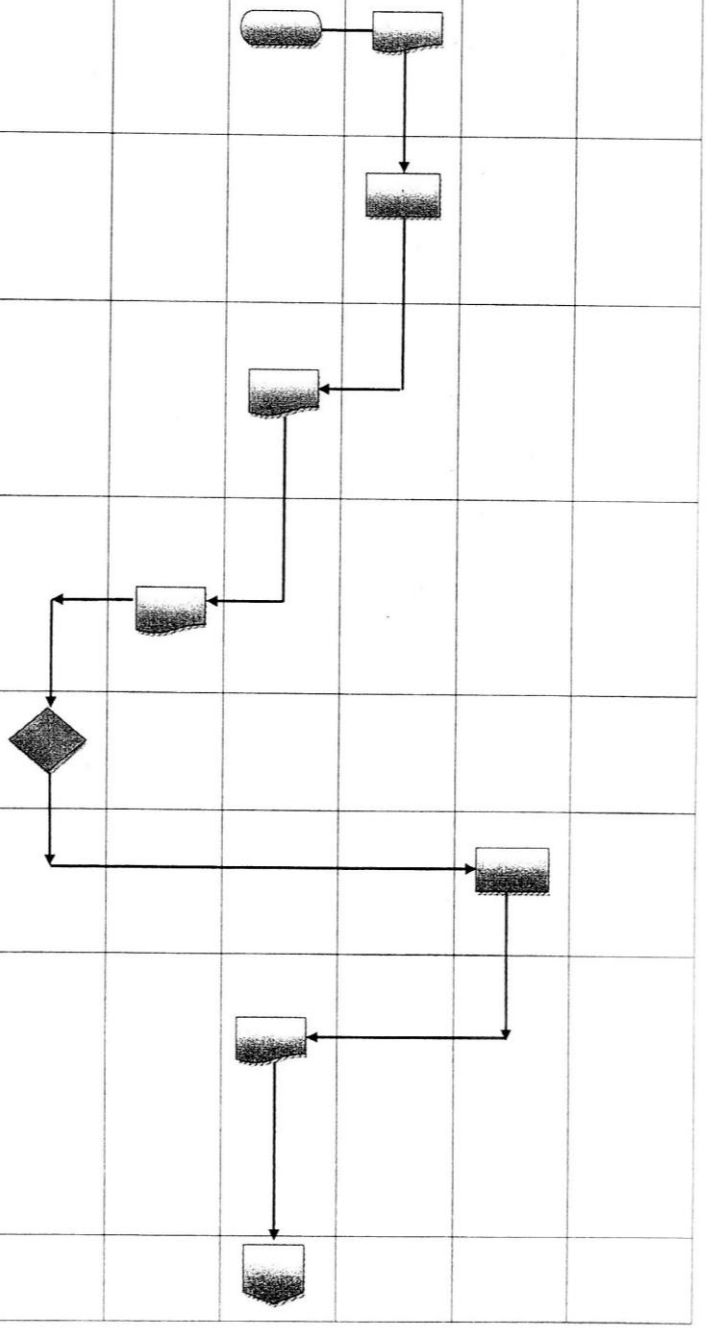
15. Kepala Perangkat Daerah menyetujui dan menandatangani dan menyerahkan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
16. Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II melaksanakan perekaman pada basis data dan mengadministrasikan
17. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

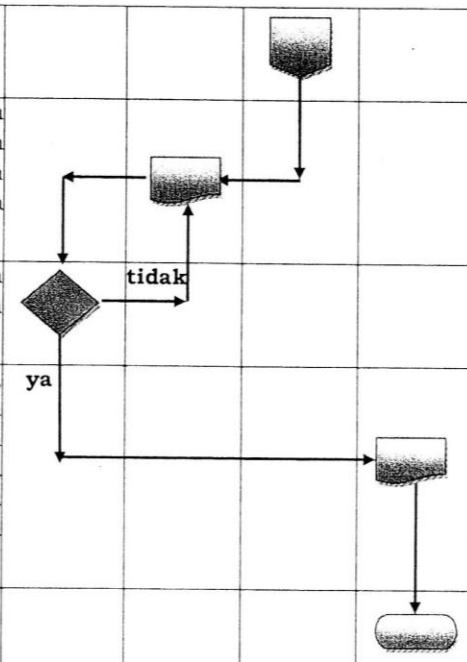
Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.

H. Bagan Alir Penilaian Objek PBB Secara Massal 1

	Uraian Prosedur	Pelaksana					
		Kepala Perangkat Daerah	Kabid Pendapatan II	Kepala Seksi P4 Pendapatan II	JFU	Tenaga fungsional penilai PBB	WP
1.	Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II (P4.II) membuat konsep Surat Tugas Penilaian Massal Objek PBB untuk tenaga fungsional penilai PBB.						
2.	Proses pembuatan Surat Tugas Penilaian Massal Objek PBB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi P4.II.						
3.	Kepala Seksi P4.II meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Penilaian Massal Objek PBB, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan II.						
4.	Kepala Bidang Pendapatan II Meneliti dan memaraf Surat Tugas Penilaian Massal Objek PBB , kemudian meneruskan konsep tersebut kepada Kepala Perangkat Daerah						
5.	Kepala Perangkat Daerah menandatangani Surat Tugas Penilaian Massal Objek PBB						
6.	Tenaga fungsional Penilai PBB melakukan penilaian massal dan menyampaikan hasilnya kepada kepala seksi P4.II						
7.	Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti dan memaraf konsep Laporan Hasil Penilaian Massal Objek PBB, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.						

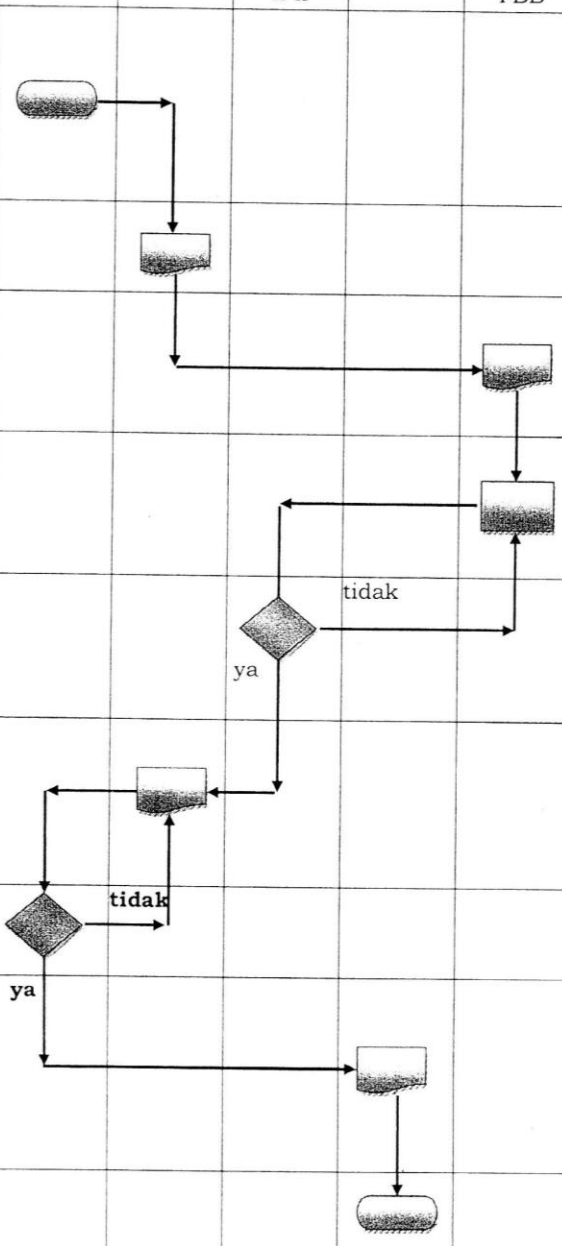


8.	Kepala Bidang Pendapatan II meneliti konsep Laporan Hasil Penilaian Massal dan meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah .						
9.	Kepala Perangkat Daerah menyetujui dan menadatangani laporan.						
10	Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II melakukan perekaman data menatausahakan Laporan Hasil Penilaian Massal Objek PBB.						
11	Selesai.						



Bagan Alir Penilaian Objek PBB Secara Massal 2

	Uraian Prosedur	Pelaksana					
		Kepala DPPK	Kabid Pendapatan II	Kepala Seksi P4 Pendapatan II	JFU	Tenaga fungsional penilai PBB	WP
1.	Kepala Dinas memberikan surat tugas kepada tenaga fungsional penilai PBB melalui kepala Bidang Pendapatan II untuk melaksanakan Penilaian massal objek PBB.						
2.	Kabid Pendapatan II mendisposisi surat tugas kepada Kepala Seksi P4.II.						
3.	Kepala Seksi P4.II memberikan surat tugas dan memfasililitasi petugas tenaga fungsional penilai PBB						
4.	Proses penilaian massal objek PBB dan hasilnya dilaporkan kepada kepala Bidang Pendapatan II melalui Kasi P4 II.						
5.	Kasi P4 II meneliti laporan hasil penilaian objek PBB, memberikan paraf dan disampaikan kepada Kabid Pendapatan II						
6.	Kepala Bidang Pendapatan II meneliti konsep Laporan Hasil Penilaian Massal, memberikan paraf dan meneruskan kepada Kepala DPPK.						
9.	Kepala DPPK menyetujui dan menadatangani laporan.						
10	Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II melakukan perekaman data menatausahakan Laporan Hasil Penilaian Massal Objek PBB.						
11	Selesai.						



BUPATI BANDUNG

DADANG M.NASER

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : **69 TAHUN 2016**
TANGGAL : **26 NOVEMBER 2016**
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN BANDUNG

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SECARA INDIVIDUAL

A. Gambaran Umum :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara menentukan kembali (*up date*) nilai Objek Pajak hasil penilaian individual yang telah dilaksanakan pada tahun-tahun sebelumnya. Kaji ulang dilakukan berdasarkan hasil Laporan Penilaian Individual yang sudah ada.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20).

C. Pihak yang terkait :

1. Kepala Perangkat Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan II.
3. Tenaga Fungsional Penilai PBB.
4. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
5. Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.

D. Formulir yang digunakan :

1. Surat Tugas Kaji Ulang Hasil Penilaian Individual.
2. Formulir Pengumpulan Data Harga Material dan Upah Tahun Pajak Berjalan.
3. SPOP dan LSPOP.
4. Formulir Pengumpulan Data Harga Jual Tanah.
5. Formulir Analisis Nilai Tanah.

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Laporan Kaji Ulang Hasil Penilaian Individual.

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II mengajukan konsep Surat Tugas Penilaian Individual Objek PBB.

2. Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menyusun konsep Surat Tugas Penilaian Individual Objek PBB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
3. Kepada Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Penilaian Individual Objek PBB, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
4. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti dan memaraf Surat Tugas Penilaian Individual Objek PBB , kemudian meneruskan konsep tersebut kepada Kepala Perangkat Daerah.
5. Kepala Perangkat Daerah menandatangani Surat Tugas Penilaian Individual Objek PBB.
6. Tenaga Fungsional Penilai PBB melakukan penilaian individual dengan melakukan penelitian dan menentukan kelengkapan data pada laporan penilaian individual, menghitung kembali nilai tanah berdasarkan analisis nilai tanah, dan menentukan nilai bangunan berdasarkan DBKB non standar yang telah dilakukan penyesuaian harga material dan upah, membuat SPOP dan LSPOP salinan dan mengisi Zona Nilai Tanah (ZNT) serta nilai absolut hasil perhitungan DBKB non standar; dan membuat konsep Laporan Penilaian Individual, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, pendataan dan Penetapan.
7. Kepada Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti dan memaraf konsep Laporan Kaji Ulang Penilaian Individu, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
8. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti konsep Laporan Penilaian Individual dan meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah.
9. Kepala Perangkat Daerah menyetujui dan menadatangani laporan.
10. Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II melakukan perekaman data menatausahakan Laporan Hasil Penilaian Individual.
11. Selesai

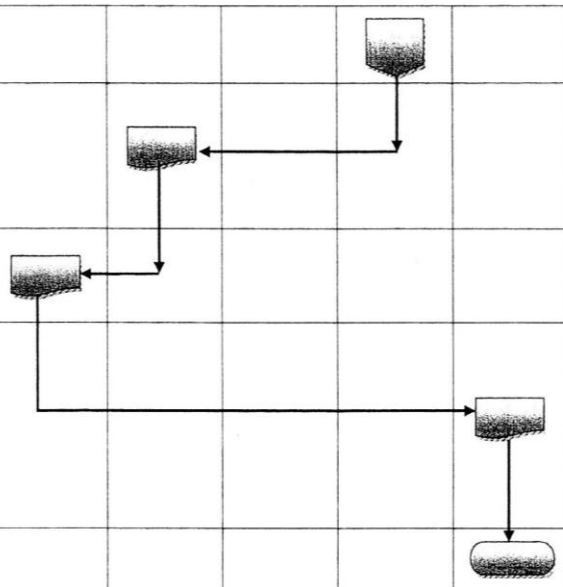
G. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 1 (satu) bulan rangkaian pekerjaan Kaji Ulang Penilaian Individual

H. Bagan Alir Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan Secara Individual

	Uraian Prosedur	Pelaksana					
		Kepala Perangkat Daerah	KabidPendapatan II	TenagaFungsionalPenilai PBB	KepalaSeksi	Pelaksana	WP
1.	Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II (P4.II) menunjuk pelaksana untuk membuat konsep Surat Tugas Penilaian Individual Objek PBB.						
2.	Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menyusun konsep Surat Tugas Penilaian Individual Objek PBB dan menyerahkan konsep tersebu tkepada Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan.						
3.	Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Penilaian Individual Objek PBB, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan II.						
4.	Kepala Bidang Pendapatan II meneliti dan memaraf Surat Tugas Penilaian Individual Objek PBB , kemudian meneruskan konsep tersebut kepada Kepala Perangkat Daerah .						
5.	Kepala DPPK menandatangani Surat Tugas Penilaian Individual Objek PBB						
6.	Tenaga Fungsional Penilai PBB melakukan penilaian individual objek PBB dengan melakukan penelitian dan menentukan kelengkapan data pada laporan penilaian individual objek PBB berdasarkan surat tugas kepala Perangkat Daerah						
7.	Kepala Seksi P4.II menerima laporan penilaian individual objek PBB dan meberi paraf pada konsep Laporan Penilaian Individu, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.						

8.	KepalaBidangPendapatan II meneliti konsep Laporan Penilaian Individual dan meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah .						
9.	Kepala Perangkat Daerah menyetujui dan menadatangani laporan.						
10.	Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II melakukan perekaman data menatausahakan Laporan Hasil Penilaian Individual.						
11.	Selesai						



LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : **69 TAHUN 2016**
TANGGAL : **26 NOVEMBER 2016**
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN BANDUNG

PROSEDUR PENERBITAN SPPT PBB

Bagian Kesatu

PROSEDUR PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG (SPPT) PBB SECARA MASAL

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) secara masal.

B. DasarHukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20).

C. PihakTerkait :

1. Kepala Perangkat Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan II.
3. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
4. Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.

D. Dokumen yang digunakan :

1. Tabel wilayah.
2. Tabel tempat pembayaran.
3. Tabel ZNT (Zona Nilai Tanah).
4. Tabel Harga Bahan & Upah (DBKB).
5. Surat Keputusan Bupati tentang Nilai Ketetapan Minimal yang berlaku.
6. Blangko SPPT.

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT).
2. Daftar Himpunan Ketetapan Pembayaran (DHKP).

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Perangkat Daerah menugaskan Kepala Bidang Pendapatan II untuk pencetakan masal SPPT PBB.
2. Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk pencetakan masal SPPT PBB.
3. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menugaskan Pelaksana untuk melakukan update sesuai dengan dokumen yang menjadi dasar Update.
4. Pelaksana melakukan Update data untuk pencetakan masal SPPT :
   - Tabel wilayah.
   - Tabel tempat pembayaran.
   - Tabel ZNT (Zona Nilai Tanah).
   - Tabel Harga Bahan & Upah (DBKB).
   - Memasukkan Nilai NJOPTKP yang berlaku.
   - Memasukkan Nilai Ketetapan Minimal yang berlaku (SK. Bupati).
   - Memasukkan tanggal jatuh tempo pembayaran.
5. Pelaksana Seksi Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II melakukan kalibrasi data.
6. Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II melakukan simulasi pencetakan SPPT.
7. Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II melakukan 'spooling' data SPPT.
8. Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II melakukan pencetakan SPPT masal dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP).
9. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menugaskan pelaksana untuk melakukan penelitian SPPT hasil pencetakan masal.
10. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti SPPT untuk klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
11. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti SPPT untuk klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP serta meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah.
12. Kepala Perangkat Daerah menandatangani SPPT dan DHKP.
13. Pelaksana menatausahakan SPPT dan DHKP untuk distribusikan lebih lanjut.
14. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 1 (satu) bulan harus memberikan keputusan.

PROSEDUR PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG (SPPT) PBB SECARA PERORANGAN

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) secara masal.

B. DasarHukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20).

C. PihakTerkait :

1. Kepala Perangkat Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan II.
3. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
4. Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.

D. Dokumen yang digunakan :

1. Tabel wilayah.
2. Tabel tempat pembayaran.
3. Tabel ZNT (Zona Nilai Tanah).
4. Tabel Harga Bahan & Upah (DBKB).
5. Surat Keputusan Bupati tentang Nilai Ketetapan Minimal yang berlaku.
6. Blangko SPPT.

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT).
2. Daftar Himpunan Ketetapan Pembayaran (DHKP).

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Perangkat Daerah menugaskan Kepala Bidang Pendapatan II untuk pencetakan masal SPPT PBB.
2. Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk pencetakan masal SPPT PBB.
3. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menugaskan Pelaksana untuk melakukan update sesuai dengan dokumen yang menjadi dasar Update.

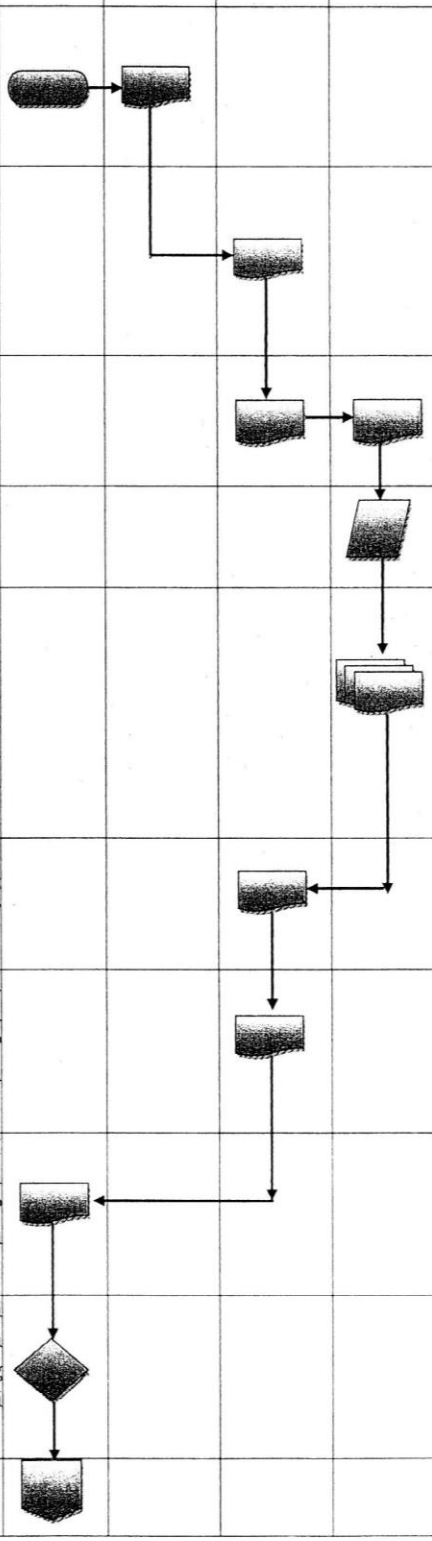
4. Pelaksana melakukan Update data untuk pencetakan masal SPPT :
   - Tabel wilayah.
   - Tabel tempat pembayaran.
   - Tabel ZNT (Zona Nilai Tanah).
   - Tabel Harga Bahan & Upah (DBKB).
   - Memasukkan Nilai NJOPTKP yang berlaku.
   - Memasukkan Nilai Ketetapan Minimal yang berlaku (SK. Bupati).
   - Memasukkan tanggal jatuh tempo pembayaran.
5. Pelaksana Seksi Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II melakukan kalibrasi data.
6. Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II melakukan simulasi pencetakan SPPT.
7. Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II melakukan 'spooling' data SPPT.
8. Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II melakukan pencetakan SPPT masal dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP).
9. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menugaskan pelaksana untuk melakukan penelitian SPPT hasil pencetakan masal.
10. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti SPPT untuk klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
11. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti SPPT untuk klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP serta meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah.
12. Kepala Perangkat Daerah menandatangani SPPT dan DHKP.
13. Pelaksana menatausahakan SPPT dan DHKP untuk distribusikan lebih lanjut.
14. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 2 (dua) bulan harus memberikan keputusan.

H. Bagan Alir Penerbitan SPPT PBB P2

	Uraian Prosedur	Pelaksana					
		Kepala Perangkat Daerah	Kabid Pendapatan II	Kepala Seksi P4.II	Pelaksana	UPTD Pajak Daerah	WP
1.	Kepala DPPK menugaskan Kepala BidangPendapatan II untuk pencetakan masal Surat Pemberitahuan Pajak Teutang (SPPT) PBB.						
2.	Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II (P4.II) untuk pencetakan masal SPPT PBB.						
3.	Kepala Seksi P4.II menugaskan Pelaksana untuk melakukan update sesuai dengan dokumen yang menjadi dasar Update.						
4.	Pelaksana melakukan Proses Update data untuk pencetakan masal SPPT						
5.	Pelaksana Seksi P4. II melakukan kalibrasi data, simulasi pencetakan SPPT, spooling data SPPT dan pencetakan SPPT masal dan Daftar Himpunan ketetapan Pajak (DHKP) hasilnya dilaporkan kepada Kasi P4.II						
6.	Kepala Seksi P4.II menugaskan pelaksana untuk melakukan penelitian SPPT hasil pencetakan masal.						
7.	Kepala Seksi P4.II meneliti SPPT untuk klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP selanjutnya meruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.						
8.	Kepala Bidang Pendapatan II meneliti SPPT untuk klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP serta meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah .						
9.	Kepala DPPK menandatangani SPPT dan DHKP selanjutnya diserahkan kepada Bidang Pendapatan II untuk di distribusikan.						



10.	Kepala Bidang P4.II menatausahakan SPPT dan DHKP untuk di distribusikan ke UPTD Pajak Daerah	
11.	UPTD Pajak Daerah Mendistribusikan ke Wajib Pajak	
12.	Wajib Pajak Menerima SPPT	
13.	Proses Selesai	

PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20).

C. Pihak Terkait :

1. Kepala Perangkat Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan II.
3. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, pendataan dan Penetapan II.
4. Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.

D. Dokumen yang digunakan :

1. Daftar Nominatif SKP.
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menyampaikan usulan Daftar Nominatif penerbitan SKPD kepada Kepala Bidang Pendapatan II
2. Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk menerbitkan SKPD sesuai Daftar Nominatif.
3. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menugaskan pelaksana untuk merekam daftar nominatif SKPD ke dalam sistem komputer.
4. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti SKPD untuk diteruskan ke Kepala Bidang Pendapatan II.
5. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti SKPD dan meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah.
6. Kepala Perangkat Daerah meneliti dan menandatangani SKPD.
7. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 5 (lima) hari kerja harus memberikan keputusan.

H. Bagan Alir Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) PBB P2

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					
		Pelaksana	Kepala Seksi P4.II	Kabid Pendapatan II	Kepala Perangkat Daerah	UPTD Pajak Daerah	WP
1.	Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II (P4.II) menyampaikan usulan Daftar Nominatif penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) kepada Kepala Bidang Pendapatan II						
2.	Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Seksi P4.II untuk menerbitkan SKPD sesuai Daftar Nominatif.						
3.	Kepala Seksi P4.II menugaskan pelaksana P4.II untuk merekam daftar rnominatif SKP kedalam sistem komputer.						
4.	PelaksanaP4.II melaporkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP kepada kepala Seksi P4.II						
5.	Kepala Seksi P4.II meneliti dan memaraf SKPD untuk diteruskan ke Kepala Bidang Pendapatan II.						
6.	Kepala Bidang Pendapatan II meneliti dan memaraf SKPD dan meneruskan kepada Kepala DPPK.						
7.	Kepala Perangkat Daerah meneliti dan menandatangani SKPDdan diserahkan ke Bidang Pendapatan II.						
8.	Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kasi P4 II untuk mendistribusikan SKPD ke UPTD Pajak Daerah.						
9.	UPTD Pajak Daerah Mendistribusikan SKPD ke Wajib Pajak						
10.	Proses Selesai..						

PROSEDUR PENERBITAN SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20).

C. Pihak Terkait :

1. Kepala Perangkat Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan II.
3. Kepala Seksi Penagihan II.
4. UPTD Pajak Daerah.
5. Pelaksana Seksi Penagihan II.

D. Dokumen yang digunakan :

1. Daftar Nominatif STPD.
2. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Seksi Penagihan II menyampaikan usulan Daftar Nominatif penerbitan STPD kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
2. Kepala Bidang Pendapatan II menyetujui usulan dan menugaskan Kepala Seksi Penagihan II untuk mencetak STPD.
3. Kepala Seksi Penagihan II menugaskan pelaksana untuk merekam daftar nominatif STPD ke dalam sistem komputer.
4. Pelaksana mencetak dan meneliti STPD dan meneruskan Kepala Seksi Penagihan II.
5. Kepala Seksi Penagihan II meneliti STPD untuk meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
6. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti STPD dan meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah.

7. Kepala Perangkat Daerah meneliti dan menandatangani STPD. 79
8. Pelaksana menatausahakan STPD dan meneruskan ke UPTD Pajak Daerah
9. UPTD Pajak Daerah menyampaikan kepada Wajib Pajak
10. Proses selesai.

j. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 1 (satu) bulan

Bagan Alir Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) PBB P2.

	Uraian Prosedur	Pelaksana					
		Kepala Perangkat Daerah	Kabid Pendapatan II	Kepala Seksi Penagihan II	Pelaksana	UPTD Pajak Daerah	WP
1.	Kepala Seksi Penagihan II menyampaikan usulan Daftar Nominatif penerbitan STPD kepada Kepala Bidang Pendapatan II.						
2.	Kepala Bidang Pendapatan II menyetujui usulan dan menugaskan Kepala Seksi Penagihan II untuk mencetak STPD.						
3.	Kepala Seksi Penagihan II menugaskan pelaksana untuk merekam daftar nominatif STPD ke dalam sistem komputer.						
4.	Pelaksana mencetak dan meneliti STPD dan meneruskan Kepala Seksi Penagihan II.						
5.	Kepala Seksi Penagihan II meneliti dan memaraf STPD untuk meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.						
6.	Kepala Bidang Pendapatan II meneliti dan memaraf STPD dan meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah .						
7.	Kepala Perangkat Daerah meneliti dan menandatangani STPD yang selanjutnya diserahkan ke pelaksana untuk menatausahakan STPD.						
8.	Pelaksana menatausahakan STPD dan meneruskan ke UPTD Pajak Daerah untuk didistribusikan ke Wajib Pajak.						
9.	UPTD Pajak Daerah menyampaikan STPD kepada WajibPajak						
10	Wajib pajak menerima STPD						
11.	Proses Selesai.						

BUPATI BANDUNG

DADANG M.NASER

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : **69 TAHUN 2016**
TANGGAL : **26 NOVEMBER 2016**
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN BANDUNG

PROSEDUR PEMBAYARAN PBB

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara pembayaran PBB yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak, yaitu melalui petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk seperti bank dan/atau kantor pos tertentu atau melalui tempat pembayaran elektronik.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20).

C. Pihak Terkait :

1. Wajib Pajak.
2. Petugas Pemungut Desa/Kelurahan dan Kecamatan.
3. Tempat Pembayaran PBB.
4. Tempat Pembayaran Elektronik.

D. Dokumen yang digunakan :

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
3. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Surat Tanda Terima Setoran (STTS).
2. Bukti Pembayaran PBB dari Bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah.

F. Prosedur Kerja :

1. Pembayaran PBB ke Petugas Pemungut Desa/Kelurahan dan Kecamatan :
   a. Petugas pemungut melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak serta mencocokan data pada SPPT dengan data di DHKP. Setelah itu, petugas pemungut menyiapkan tanda terima sementara (TTS).
   b. Petugas pemungut Desa/Kelurahan Buku I membuat daftar penerimaan harian PBB atas setiap pembayaran PBB dari Wajib Pajak dan menyerahkan TTS kepada Wajib Pajak sebagai bukti sementara atas pembayaran PBB. Dalam waktu 1 x 24 jam petugas pemungut harus menyetorkan ke Bank Tempat Pembayaran.
   c. Berdasarkan daftar penerimaan harian PBB dari tugas pemungut Desa/Kelurahan dan Kecamatan, tempat pembayaran PBB melakukan verifikasi atas STTS (tiga lembar) dan menandatanganinya. Kemudian tempat pembayaran PBB memberikan lembar pertama STTS kepada Wajib Pajak.

d. Wajib Pajak menerima STTS lembar pertama dari tempat pembayaran PBB kemudian menukarkan TTS yang dipegangnya ke petugas pemungut Desa/Kelurahan dan Kecamatan. Petugas pemungut akan menyimpan TTS ini ke dalam arsip.

e. Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan realisasi penerimaan PBB yang telah diterima dari petugas pemungut melalui daftar penerimaan harian PBB.

f. Tempat pembayaran PBB menyetorkan PBB yang telah diterima untuk disetorkan ke kas daerah. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada DPPK, ketiga akan diserahkan ke UPTD Pajak Daerah dan lembar ke empat disimpan ke dalam arsip bank ditempat pembayaran PBB.

2. Pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran yang ditunjuk

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

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

c. Tempat Pembayaran PBB menyetorkan PBB yang telah dibayarkan ke kas bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada DPPK, lembar ketiga akan diserahkan ke UPTD Pajak Daerah dan lembar keempat disimpan ke dalam arsip di tempat pembayaran PBB.

d. Tempat pembayaran PBB akan mencatat penyetoran PBB pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada Kas Daerah dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

3. Pembayaran PBB ke Pembayaran Elektronik

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

b. TPE membuat daftar pembayaran PBB berdasarkan bukti bayar kemudian mengembalikan bukti bayar tersebut ke Wajib Pajak. Kwmudian, Wajib Pajak memberikan bukti bayar ke tempat pembayaran PBB ntuk memperoleh STTS.

c. Tempat pembayaran yang di tunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak dan kemudian menandatangani STTS (empat lembar). Lembar pertama STTS diserahkan kepada Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran PBB.

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

e. Tempat pembayaran PBB menyetorkan PBB yang telah dibayarkan ke kas bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada DPPK ,lembar ke tiga akan diserahkan kepada UPTD Pajak Daerah dan lembar ke empat disimpan ke dalam arsip STTS di tempat pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke bank, tempat pembayaran PBB akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.

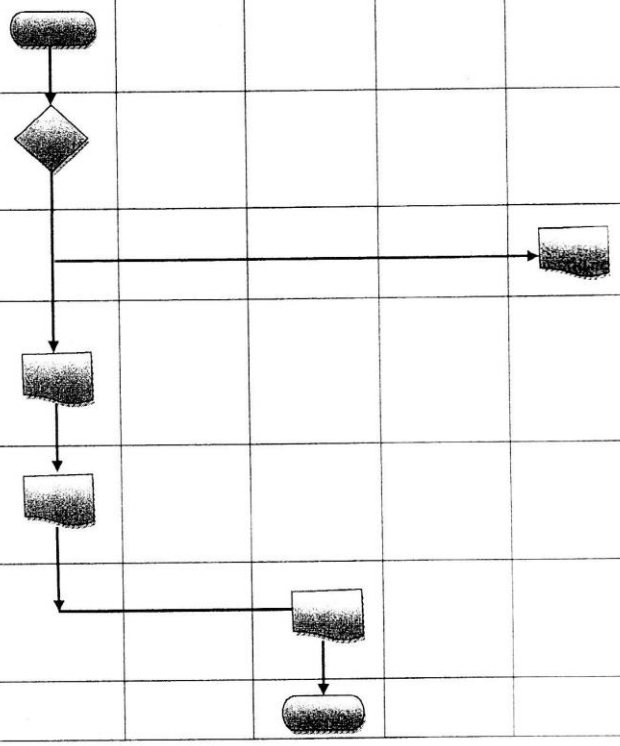
f. Tempat pembayaran PBB akan mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya didalam arsip.

G. Bagan Alir Pembayaran PBB ke Petugas Pemungut Desa/Kelurahan dan Kecamatan

	Uraian Prosedur	Pelaksana				
		WP	Petugas Desa Kelurahan atau Kecamatan	Tempat Pembayaran PBB	Kas Daerah	Perangkat Daerah
1.	Petugas pemungut melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak serta mencocokan data pada SPPT dengan data di DHKP.					
2.	Petugas pemungut Desa/Kelurahan mencatat pembayaran dalam Daftar Penerimaan Harian (DPH) PBB atas setiap pembayaran PBB dari Wajib Pajak dan menyerahkan Tanda Terima Sementara (TTS) kepada Wajib Pajak sebagai bukti sementara atas pembayaran PBB.					
3.	Dalam waktu 1 x 24 jam petugas pemungut harus menyetorkan ke Tempat Pembayaran yang ditunjuk					
4.	Petugas tempat pembayaran yang ditunjuk menerima pembayaran PBB dan memindahbukukan pembayaran PBB ke rekening Kas Daerah serta menandatangani bukti pembayaran atau STTS					
5.	STTS diberikan kepada petugas pemungut Desa kelurahan dan data pembayaran dikirim ke DPPK					
6.	Petugas pemungut Desa/ Kelurahan Buku I menerima surat tanda terima setor (STTS) dari bank yang ditunjuk					
7.	Petugas pemungut Desa/ Kelurahan memberikan lembar pertama STTS kepada Wajib Pajak ditukar dengan TTS					
8.	Petugas pemungut Desa/ Kelurahan dan Kecamatan menyimpan TTS ini ke dalam arsip.					
9.	Proses Selesai					

Bagan Alir Pembayaran PBB ke tempat pembayaran yang ditunjuk

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				
		Tempat Pembayaran PBB	Tempat Pembayaran Elektronik	Perangkat Daerah	UPTD Pajak Daerah	WP
1.	Tempat pembayaran yang ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak, mencocokan data Wajib Pajak .					
2.	Surat bukti pembayaran di tandatangan oleh petugas tempat pembayaran yang di tunjuk sebanyak dua lembar.					
3.	Wajib Pajak menerima surat bukti pembayaran PBB lembar pertama					
4.	Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran PBB.					
5.	Tempat Pembayaran PBB memindah bukukan pembayaran PBB yang telah dibayarkan ke kas Daerah .					
6.	Tempat pembayaran PBB menyerahkan surat bukti pembayaran lembar ke dua ke Perangkat Daerah					
7.	Proses selesai					



Bagan Alir Pembayaran PBB di tempat pembayaran elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				
		WP	Tempat Pembayaran Elektronik	Tempat Pembayaran PBB	Perangkat Daerah	Bank yang ditunjuk
1.	Wajib Pajak mengisi data SPPT di Tempat Pembayaran Elektronik (TPE) lalu menyerahkan bukti atas pembayaran yang telah dilakukannya baik melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM), telepon seluler dan/ atau internet, kepada TPE.					
2.	TPE membuat daftar pembayaran PBB berdasarkan bukti bayar kemudian mengembalikan bukti bayar tersebut ke Wajib Pajak.					
3.	Wajib Pajak memberikan bukti bayar ke tempat pembayaran PBB ntuk memperoleh STTS					
4.	Tempat pembayaran yang di tunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak					
5.	Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran PBB.					
6.	Petugas menandatangani STTS (dua lembar). Lembar pertama STTS diserahkan kepada Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran PBB					
7.	Petugas Tempat pembayaran PBB memindah bukukan PBB yang telah dibayarkan ke Rekening Kas Daerah dan menyerahkan STTS lembar kedua ke Perangkat Daerah					
8.	Proses Selesai					

BUPATI BANDUNG

DADANG M.NASER

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 69 TAHUN 2016
TANGGAL : 26 NOVEMBER 2016
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN BANDUNG

PROSEDUR MUTASI OBJEK DAN SUBJEK PBB

Bagian Kesatu

PROSEDUR MUTASI OBJEK DAN SUBJEK PBB DENGAN PENELITIAN KANTOR

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara permohonan mutasi/pemecahan/ penggabungan objek dan subjek PBB yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan penelitian kantor.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20).

C. Pihak Terkait :

1. Kepala Perangkat Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan II.
3. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
4. UPTD Pajak Daerah.
5. Petugas Peneliti.
6. Pelaksana.
7. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan Objek Pajak.
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).
3. Dokumen Pendukung (fc. identitas, fc. bukti kepemilikan tanah, fc. IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan Objek Pajak).
4. Bukti Pelunasan PBB tahun sebelumnya.
5. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
6. Bukti penerimaan surat.
7. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
3. Uraian Penelitian.
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan objek dan subjek PBB ke DPPK melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II sedangkan Buku III, IV dan V permohonan langsung diajukan ke DPPK.
2. Petugas UPTD Pajak Daerah menerima permohonan mutasi/ pemecahan/penggabungan objek dan subjek PBB Buku I dan II kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan objek dan subjek PBB Buku I dan II belum lengkap, berkas permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan objek dan subjek PBB Buku I dan II dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan mutasi/pemecahan/ penggabungan objek dan subjek PBB Buku I dan II sudah lengkap, Petugas UPTD Pajak Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan objek dan subjek PBB Buku I dan II, dan kemudian diteruskan ke Kepala UPTD Pajak Daerah.
3. UPTD Pajak Daerah melakukan penelitian, menandatangani berkas SPOP di bagian petugas pendata dan membuat uraian penelitian setelah mendapatkan disposisi dari Kepala Seksi Pelayanan. Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
4. UPTD Pajak Daerah menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Kepala Bidang Pendapatan II.
5. Kepala Bidang Pendapatan II mendisposisi kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk meneliti dan menandatangani uraian penelitian dan SPOP/LSPOP.
6. Kepala Seksi Pelayanan. Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti dan menandatangani berkas SPOP dan uraian penelitian.
7. Kepala Bidang Pendapatan II menyetujui dan menandatangani uraian penelitian, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Pelayanan. Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk diproses lebih lanjut.
8. Pelaksana melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP dan pencetakan SPPT.
9. Pelaksana menyerahkan SPPT dan berkas permohonan kepada Kepala Seksi Pelayanan. Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.
10. Kepala Seksi Pelayanan. Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah.
11. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk ditandatangani.
12. Pelaksana Seksi Pelayanan. Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menatausahakan SPPT Buku I dan II untuk dikirimkan ke Pos Pelayanan PBB.
13. UPTD Pajak Daerah menyampaikan SPPT Buku I dan II kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
14. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 1 (satu) bulan harus memberikan keputusan.

Lengkap	Tidak Lengkap

Lampiran : Satu berkas
Perihal : Permohonan Mutasi Objek/Subjek PBB *)
Tahun Pajak .....

KEPADA
Yth. Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Bandung
Jl. Raya Soreang KM. 17

di
Soreang

Sehubungan dengan terjadinya : Jual Beli/Hibah/Waris*) Kami mohon untuk diadakan perubahan data Objek/Subjek PBB :

Nama Wajib Pajak : .....
NPWP : .....
Alamat : .....
Letak Objek Pajak : .....
Nomor SPPT : .....
menjadi
1. Nama Wajib Pajak : .....
   NPWP : .....
   Alamat : .....
2. Nama Wajib Pajak : .....
   NPWP : .....
   Alamat : .....

Untuk proses lebih lanjut bersama ini kami lampirkan :

	Diisi Oleh Petugas	
	Lengkap	Tidak Lengkap
1. Mengisi dan menandatangani SPOP, dengan jelas, benar, dan lengkap		
2. Surat Kuasa dalam SPOP diisi dan ditandatangani oleh Kuasa Wajib Pajak		
3. Bukti Pendukung		
a. Fotokopi KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari Wajib Pajak		
b. Fotokopi SPPT dan tanda bukti pembayaran PBB tahun terakhir		
c. Salah satu surat tanah :		
• Sertifikat		
• Surat kapling		
• SIPPT (Surat Izin peruntukan penggunaan tanah) SK Gubernur		
• Akta Jual Beli		
• Surat Tanah Garapan		
• Surat Perjanjian Sewa Menyewa		
• Surat Keterangan Kepala Desa / Lurah		
• Dokumen lainnya		
4. Salah satu surat bangunan		
• Izin Mendirikan Bangunan (IMB)		
• Izin penggunaan bangunan atau (IPB) SK Gubernur		
• Surat Keterangan Kepala Desa / Lurah		
• Dokumen lainnya		
5. Fotokopi NPWP (apabila punya NPWP)		

Demikian atas Perhatiannya, kami sampaikan terimakasih.

.....
Pemohon

(.....)

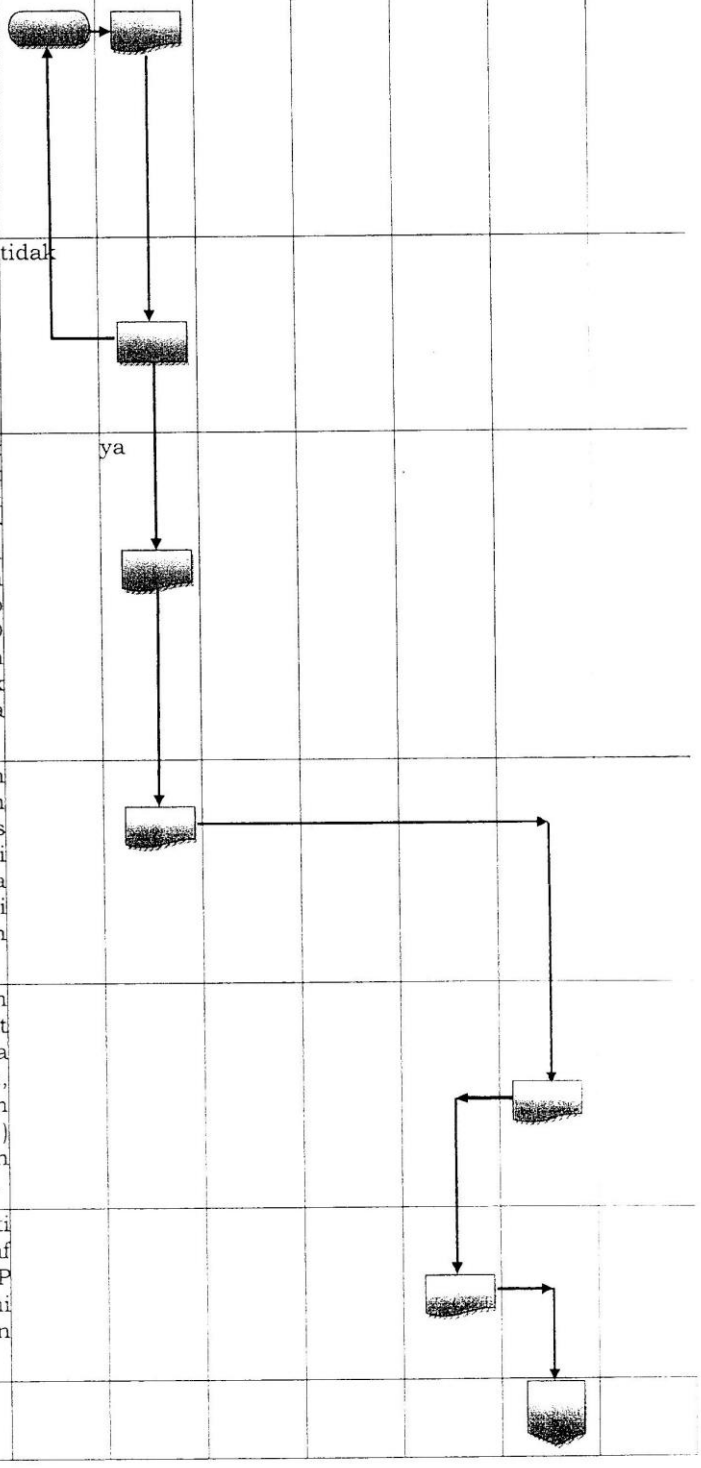
*) Coret yang tidak Perlu
Ket. Bila tidak mencukupi dapat dugunakan kertas lain

F. Bagan Alir Mutasi objek dan subjek PBB P2 dengan Penelitian Kantor 1

	Uraian Prosedur	Pelaksana						
		WP	UPTD Pajak Daerah	JFU Pajak Daerah	JFU Seksi P4.II	Kepala Seksi P4.II	Kabid Pendapatan II	Kepala Perangkat Daerah
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan objek dan subjek PBB ke Perangkat Daerah melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II sedangkan Buku III, IV dan V permohonan langsung diajukan ke Perangkat Daerah .							
2.	Petugas UPTD Pajak Daerah menerima permohonan mutasi/ pemecahan/penggabungan objek dan subjek PBB Buku I dan II kemudian meneliti kelengkapan persyaratan.							
3.	Petugas UPTD Pajak Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan.							
4.	UPTD Pajak Daerah melakukan penelitian, menandatangani berkas SPOP di bagian petugas pendata dan membuat uraian penelitian setelah mendapatkan disposisi dari Kepala Seksi Pelayanan. Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.							
5.	UPTD Pajak Daerah menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kepala DPPK melalui Kepala Bidang Pendapatan II.							
6.	Kepala Bidang Pendapatan II mendisposisi kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk meneliti dan menandatangani uraian penelitian dan SPOP/LSPOP.							

7.	Kepala Seksi Pelayanan. Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti dan menandatangani berkas SPOP dan uraian penelitian.	
8.	Kepala Bidang Pendapatan II menyetujui dan menandatangani uraian penelitian, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Pelayanan. Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk diproses lebih lanjut.	
9.	Pelaksana melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP dan pencetakan SPPT.	
10.	Pelaksana menyerahkan SPPT dan berkas permohonan kepada Kepala Seksi Pelayanan. Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.	
11.	Kepala Seksi Pelayanan. Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.	
12.	Kepala Bidang Pendapatan II meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk ditandatangani.	
13.	Pelaksana Seksi Pelayanan. Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menatausahakan SPPT Buku I dan II untuk dikirimkan ke Pos Pelayanan PBB.	
14.	UPTD Pajak Daerah menyampaikan SPPT Buku I dan II kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.	
15.	Proses selesai.	

	Uraian Prosedur	Pelaksana						
		WP	JFU UPTD Pajak Daerah	Kepala UPTD Pajak Daerah	JFU Seksi P4.II	Kepala Seksi P4.II	Kabid Pendapatan II	Kepala Perangkat Daerah
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan objek dan subjek PBB ke Perangkat Daerah melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II sedangkan Buku III, IV dan V permohonan langsung diajukan ke Perangkat Daerah .							
2.	Petugas UPTD Pajak Daerah menerima permohonan mutasi/ pemecahan/penggabungan objek dan subjek PBB Buku I dan II kemudian meneliti kelengkapan persyaratan.		tidak					
3.	Petugas UPTD Pajak Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan untuk disampaikan kepada kepala UPTD Pajak Daerah		ya					
4.	Kepala UPTD Pajak Daerah melakukan penelitian dan menandatangani berkas permohonan untuk di disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah melalui Kepala Bidang Pendapatan II.							
5.	Kepala Bidang Pendapatan II mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II (P4.II) untuk meneliti dan menerbitkan SPOP/LSPOP.							
6.	Kepala Seksi P4. II meneliti dan memberikan paraf pada berkas SPOP/LSOP untuk ditandatangani Kepala Bidang Pendapatan II.							



7.	Kepala Bidang Pendapatan II menyetujui dan menandatangani uraian penelitian, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Pelayanan. Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk diproses.	
8.	Pelaksana melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP dan pencetakan SPPT.	
9.	Pelaksana menyerahkan SPPT dan berkas permohonan kepada Kepala Seksi P4.II.	
10.	Kepala Seksi P4. II meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.	
11.	Kepala Bidang Pendapatan II meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala DPPK untuk ditandatangani.	
12.	Pelaksana Seksi P4. II menatausahakan SPPT Buku I dan II untuk dikirimkan ke UPTD Pajak Daerah	
13.	UPTD Pajak Daerah menyampaikan SPPT Buku I dan II kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.	
14.	Proses selesai	

Bagian Kedua

PROSEDUR MUTASI OBJEK DAN SUBJEK PBB
DENGAN PENELITIAN LAPANGAN

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara permohonan mutasi/pemecahan/ penggabungan Objek Pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan penelitian lapangan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20).

C. Pihak Terkait :

1. Kepala Perangkat Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan II.
3. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
4. Kepala UPTD Pajak Daerah.
5. Petugas Peneliti.
6. Pelaksana.
7. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan Objek Pajak.
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).
3. Dokumen Pendukung (fc. identitas, fc. bukti kepemilikan tanah, fc. IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan Objek Pajak).
4. Bukti Pelunasan PBB tahun sebelumnya.
5. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
6. Bukti penerimaan surat.
7. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. LembarPengawasanArusDokumen (LPAD).
3. Uraian Penelitian.
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan objek dan subjek PBB ke DPPK melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II sedangkan Buku III, IV dan V permohonan langsung diajukan ke DPPK.

2. Petugas UPTD Pajak Daerah menerima permohonan mutasi/ pemecahan/penggabungan objek dan subjek PBB Buku I dan II kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan objek dan subjek PBB Buku I dan II belum lengkap, berkas permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan objek dan subjek PBB Buku I dan II dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan mutasi/pemecahan/ penggabungan objek dan subjek PBB Buku I dan II sudah lengkap, Petugas UPTD Pajak Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan objek dan subjek PBB Buku I dan II, dan kemudian diteruskan ke Kepala UPTD Pajak Daerah.
3. UPTD Pajak Daerah melakukan penelitian lapangan, membuat Berita Acara Penelitian Lapangan, menandatanganiberkas SPOP di bagian petugas pendata dan membuat uraian penelitian setelah mendapatkan disposisi dari Seksi Pelayanan,Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.
4. UPTD Pajak Daerah menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Kepala Bidang Pendapatan II
5. Kepala Bidang Pendapatan II mendisposisi kepada Kepala Seksi Pelayanan,Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk meneliti dan menandatangani uraian penelitian dan SPOP/LSPOP.
6. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti dan menandatangani berkas SPOP dan uraian penelitian.
7. Kepala Bidang Pendapatan II menyetujuidan menandatangani uraian penelitian, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk diproses lebih lanjut.
8. Pelaksana melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP dan pencetakan SPPT.
9. Pelaksana menyerahkan SPPT dan berkas permohonan kepada Kepala Seksi Pelayanan,Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.
10. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti SPPT selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah.
11. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala DPPK untuk ditandatangani.
12. Pelaksana Seksi Pelayanan,Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan menatausahakan SPPT Buku I dan II untuk dikirimkan ke UPTD Pajak Daerah
13. UPTD Pajak Daerah menyampaikan SPPT Buku I dan II kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
14. Proses selesai.

3. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 1 (satu) bulan harus memberikan keputusan.

H. Bagan Alir Mutasi objek dan subjek PBB dengan Penelitian Lapangan 1

	Uraian Prosedur	Pelaksana						
		WP	UPTD Pajak Daerah	JFU Pajak Daerah	JFU Seksi P4.II	Kepala Seksi P4.II	Kabid Pendapatan II	Kepala Perangkat Daerah
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi/ pemecahan/penggabungan objek dan subjek PBB ke Perangkat Daerah melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II sedangkan Buku III, IV dan V permohonan langsung diajukan ke Perangkat Daerah .							
2.	Petugas UPTD Pajak Daerah menerima permohonan mutasi / pemecahan/penggabungan objek dan subjek PBB Buku I dan II kemudian meneliti kelengkapan persyaratan.							
3.	Petugas UPTD Pajak Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan.							
4.	UPTD Pajak Daerah melakukan penelitian lapangan, menandatangani berkas SPOP di bagian petugas pendata dan membuat uraian penelitian setelah mendapatkan disposisi dari Kepala Seksi Pelayanan. Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.							
5.	UPTD Pajak Daerah menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian lapangan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Kepala Bidang Pendapatan II.							
6.	Kepala Bidang Pendapatan II mendisposisi kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk meneliti dan menandatangani uraian penelitian dan SPOP/LSPOP.							

6.	Kepala Seksi Pelayanan. Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti dan menandatangani berkas SPOP dan uraian penelitian.	
7.	Kepala Bidang Pendapatan II menyetujui dan menandatangani uraian penelitian, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Pelayanan. Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk diproses lebih lanjut.	
8.	Pelaksana melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP dan pencetakan SPPT.	
9.	Pelaksana menyerahkan SPPT dan berkas permohonan kepada Kepala Seksi Pelayanan. Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.	
10.	Kepala Seksi Pelayanan. Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.	
11.	Kepala Bidang Pendapatan II meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk ditandatangani.	
12.	Pelaksana Seksi Pelayanan. Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menatausahakan SPPT Buku I dan II untuk dikirimkan ke Pos Pelayanan PBB.	
13.	UPTD Pajak Daerah menyampaikan SPPT Buku I dan II kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.	
14.	Proses selesai.	

Mutasi objek dan subjek PBB dengan penelitian Lapangan 2

	Uraian Prosedur	Pelaksana						
		WP	JFU UPTD Pajak Daerah	Kepala UPTD Pajak Daerah	JFU Seksi P4.II	Kepala Seksi P4.II	Kabid Pendapatan II	Kepala Perangkat Daerah
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi /pemecahan/penggabungan objek dan subjek PBB ke Perangkat Daerah melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II sedangkan Buku III, IV dan V permohonan langsung diajukan ke DPPK.							
2.	Petugas UPTD Pajak Daerah menerima permohonan mutasi/ pemecahan/penggabungan objek dan subjek PBB Buku I dan II kemudian meneliti kelengkapan persyaratan.	tidak						
3.	Petugas UPTD Pajak Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan untuk disampaikan kepada kepala UPTD Pajak Daerah		ya					
4.	Kepala UPTD Pajak Daerah melakukan penelitian lapangan dan menandatangani berkas permohonan untuk di disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah melalui Kepala Bidang Pendapatan II.							
5.	Kepala Bidang Pendapatan II mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II (P4.II) untuk meneliti dan menerbitkan SPOP/LSPOP.							

6.	Kepala Seksi P4. II meneliti dan memberikan paraf pada berkas SPOP/LSOP untuk ditandatangani Kepala Bidang Pendapatan II.	
7.	Kepala Bidang Pendapatan II menyetujui dan menandatangani uraian penelitian lapangan, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Pelayanan. Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk diproses.	
8.	Pelaksana melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP dan pencetakan SPPT.	
9.	Pelaksana menyerahkan SPPT dan berkas permohonan kepada Kepala Seksi P4.II.	
10.	Kepala Seksi P4. II meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.	
11.	Kepala Bidang Pendapatan II meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk ditandatangani.	
12.	Pelaksana Seksi P4. II menatausahakan SPPT Buku I dan II untuk dikirimkan ke UPTD Pajak Daerah	
13.	UPTD Pajak Daerah menyampaikan SPPT Buku I dan II kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.	
14.	Proses selesai	

BUPATI BANDUNG

DADANG M. NASER

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 69 TAHUN 2016
TANGGAL : 26 NOVEMBER 2016
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN BANDUNG

PROSEDUR PENERBITAN SALINAN SPPT/SKPD PBB

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB ketika ada pengajuan permohonan salinan SPPT/SKPD PBB dikarenakan SPPT PBB belum diterima Wajib Pajak setelah cetak missal dilaksanakan dan didistribusikan kepada Wajib Pajak, ataupun SPPT/SKPD PBB karena sesuatu dan lain hal tersebut hilang sedangkan dalam Himpunan Ketetapan Pajak terdaftar dan tercetak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20).

C. Pihak Terkait :

1. Kepala Perangkat Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan II.
3. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
4. UPTD Pajak Daerah.
5. Pelaksana.
6. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan Salinan SPPT/SKPD PBB.
2. Dokumen Pendukung (fotocopy identitas).
3. Bukti Pelunasan PBB tahun sebelumnya.
4. Bukti penerimaan surat.
5. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
3. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).

F. Prosedur Kerja : 100

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo PBB ke DPPK melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II sedangkan Buku III, IV dan V permohonan langsung diajukan ke Perangkat Daerah.
2. Pelaksana UPTD Pajak Daerah menerima permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo PBB Buku I dan II kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo PBB Buku I dan II belum lengkap, berkas permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo PBB Buku I dan II dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo PBB Buku I dan II sudah lengkap, Petugas UPTD Pajak Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo PBB Buku I dan II, dan kemudian diteruskan ke Kepala UPTD Pajak Daerah.
3. Kepala UPTD Pajak Daerah meneliti berkas permohonan dan membuat konsep uraian penelitian serta meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
4. Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk meneliti berkas permohonan.
5. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti berkas permohonan dan menerbitkan SPPT PBB yang telah dirubah tanggal jatuh tempo untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
6. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti serta menandatangani uraian penelitian dan meneruskan SPPT PBB yang telah dirubah tanggal jatuh tempo untuk diteruskan kepada Kepala Perangkat Daerah.
7. Kepala Perangkat Daerah menyetujui dan menandatangani SPPT PBB yang telah dirubah tanggal jatuh tempo.
8. Pelaksana menatausahakan dan mengirim SPPT PBB Buku I dan II yang telah dirubah tanggal jatuh tempo ke UPTD Pajak Daerah untuk disampaikan ke Wajib Pajak.
9. UPTD Pajak Daerah menyampaikan SPPT PBB Buku I dan II kepada Wajib Pajak.
10. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 2 (dua) hari kerja harus memberikan keputusan.

KEPADA
Yth. Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Bandung
Jl. Raya Soreang KM. 17
di
Soreang

Lampiran : Satu berkas
Perihal : Permohonan Salinan SPPT/SKPD PBB Tahun Pajak .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Alamat : .....

Bersama ini mengajukan permohonan salinan SPPT/SKPD PBB Tahun .....

Atas Nama : .....

Alamat : .....

NOP : .....

Letak Objek : .....

Jalan : .....

RT/RW : .....

Kelurahan/Desa : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Salinan ini kami minta karena .....

.....

.....

Salinan ini akan dipergunakan untuk .....

.....

.....

.....

Pemohon

(.....)

Lampiran :
1. Fotokopi KTP

H.Penerbitan Salinan SPPT/SKPD PBB P2

	Uraian Prosedur	Pelaksana					
		Kepala Perangkat Daerah	Kabid Pendapatan II	Kepala Seksi	UPTD Pajak Daerah	Pelaksana	WP
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB ke DPPK melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II sedangkan Buku III, IV dan V permohonan langsung diajukan ke Perangkat Daerah.						
2.	Pelaksana UPTD Pajak Daerah menerima permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB Buku I dan II kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB Buku I dan II belum lengkap, berkas permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB Buku I dan II dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB Buku I dan II sudah lengkap, Petugas UPTD Pajak Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB Buku I dan II, dan kemudian diteruskan ke Kepala UPTD Pajak DaerahPelaksana UPTD Pajak Daerah						
3.	UPTD Pajak Daerah menyampaikan berkas permohonan salinan SPPT/SKPD PBB Buku I dan II kepada Kepala DPPK melalui Kepala Bidang Pendapatan II.						
4.	Kepala Bidang Pendapatan II mendisposisi kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk meneliti permohonan						

5.	Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti permohonan untuk diteruskan ke pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.						
6.	Pelaksana melakukan pencetakan salinan SPPT/SKPD PBB						
7.	Pelaksana menyerahkan salinan SPPT/SKPD PBB dan berkas permohonan kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.						
8.	Kepala Seksi Pelayanan,Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti salinan SPPT/SKPD PBB, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II						
9.	Kepala Bidang Pendapatan II meneliti salinan SPPT/SKPD PBB, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk ditandatangani.						
10.	Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menatausahakan salinan SPPT/SKPD PBB Buku I dan II untuk dikirimkan ke UPTD Pajak Daerah.						
11.	UPTD Pajak Daerah menyampaikan salinan SPPT/SKPD PBB Buku I dan II kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.						
12.	Proses selesai						

BUPATI BANDUNG

DADANG M.NASER

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : **69 TAHUN 2016**
TANGGAL : **26 TAHUN 2016**
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN BANDUNG

PROSEDUR PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI PBB DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN PBB

Bagian Kesatu

PROSEDUR PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI PBB

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB yang diajukan Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20).

C. Pihak Terkait

1. Kepala Perangkat Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan II.
3. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
4. Kepala UPTD Pajak Daerah.
5. Petugas Peneliti.
6. Pelaksana.
7. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan Pengurangan PBB.
2. Dokumen Pendukung (fc. identitas, fc. bukti kepemilikan tanah, fc. IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan Objek Pajak).
3. Bukti Pelunasan PBB tahun sebelumnya.
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
5. Bukti Penerimaan Surat.
6. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
3. Uraian Penelitian.
4. Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas SKPD/STPD PBB.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi atas SKPD/STPD PBB ke Perangkat Daerah melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II sedangkan Buku III, IV dan V permohonan langsung diajukan ke Perangkat Daerah.
2. Pelaksana UPTD Pajak Daerah menerima permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi atas SKPD/STPD PBB Buku I dan II kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi atas SKPD/STPD PBB Buku I dan II belum lengkap, berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi atas SKPD/STPD PBB Buku I dan II dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi atas SKPD/STPD PBB Buku I dan II sudah lengkap, Petugas UPTD Pajak Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi atas SKPD/STPD PBB Buku I dan II, dan kemudian diteruskan ke Kepala UPTD Pajak Daerah.
3. Kepala UPTD Pajak Daerah meneliti berkas permohonan dan membuat konsep uraian penelitian serta meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
4. Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk meneliti berkas permohonan dan konsep uraian penelitian lapangan/kantor.
5. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti dan menandatangani konsep uraian penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas SKPD/STPD PBB untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
6. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti serta menandatangani uraian penelitian dan meneruskan konsep Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas SKPD/STPD PBB untuk diteruskan kepada Kepala Perangkat Daerah.
7. Kepala DPPK menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas SKPD/STPD PBB.
8. Pelaksana menatausahakan dan mengirim Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas SKPD/STPD PBB Buku I dan II ke UPTD Pajak Daerah untuk disampaikan ke Wajib Pajak.
9. UPTD Pajak Daerah menyampaikan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas SKPD/STPD PBB Buku I dan II kepada Wajib Pajak.
10. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 2 (dua) bulan harus memberikan keputusan.

Lampiran : Satu berkas
Perihal : Pengurangan/Penghapusan*) Sanksi Administrasi atas SKPD/ STPD PBB*) Tahun Pajak .....

Kepada
Yth. Bupati Bandung
u.p Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Bandung
di
Soreang

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....
NPWP : .....
Alamat : .....
Desa/Kelurahan : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten/kota : .....
NomorTelepon : .....

Sebagai Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *) atas Objek Pajak :

NOP : .....
Alamat : .....
esa/Kelurahan : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten/Kota : .....

Dengan ini mengajukan pengurangan / penghapusan *) Sanksi administrasi atas SKPD PBB/STPD PBB *) nomor ..... Tanggal ..... Tahun Pajak ..... yang semula sebesar Rp. .....
.....) menjadi sebesar Rp. .....
.....) atau sebesar .....% dengan alasan;

.....
.....
.....

Bersama ini dilampirkan :

1. Fotokopi SKPD PBB/STPD PBB *) yang diajukan pengurangan/penghapusan *) sanksi administrasi PBB.
2. Surat kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan/atau
3. Dokumen pendukung berupa fotokopi :
   a. .....
   b. .....
   c. .....

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....
Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak *)

(.....)

PROSEDUR PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN PBB

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pengurangan atau pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB yang diajukan Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20).

C. Pihak Terkait :

1. Kepala Perangkat Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan II.
3. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
4. Kepala UPTD Pajak Daerah.
5. Petugas Peneliti
6. Pelaksana.
7. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan Pengurangan PBB.
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lembar Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).
3. Dokumen Pendukung (fc. identitas, fc. bukti kepemilikan tanah, fc. IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan Objek Pajak).
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
5. Bukti Penerimaan Surat.
6. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
7. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan untuk pengajuan secara kolektif.

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
3. Uraian Penelitian.
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
5. Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB ke Perangkat Daerah melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II sedangkan Buku III, IV dan V permohonan langsung diajukan ke Perangkat Daerah.

2. Pelaksana UPTD Pajak Daerah menerima permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB Buku I dan II kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB Buku I dan II belum lengkap, berkas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB Buku I dan II dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB Buku I dan II sudah lengkap, Petugas UPTD Pajak Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB Buku I dan II, dan kemudian diteruskan ke Kepala UPTD Pajak Daerah.
3. Kepala UPTD Pajak Daerah meneliti berkas permohonan dan membuat konsep uraian penelitian serta meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
4. Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk meneliti berkas permohonan dan konsep uraian penelitian lapangan/kantor.
5. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti dan menandatangani konsep uraian penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
6. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti serta menandatangani uraian penelitian dan meneruskan konsep Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB untuk diteruskan kepada Kepala Perangkat Daerah.
7. Kepala Perangkat Daerah menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB.
8. Pelaksana menatausahakan dan mengirim Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB Buku I dan II ke UPTD Pajak Daerah untuk disampaikan ke Wajib Pajak.
9. UPTD Pajak Daerah menyampaikan Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB Buku I dan II kepada Wajib Pajak.
10. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 3 (tiga) bulan harus memberikan keputusan.

Lampiran : Satu berkas

Perihal : Permohonan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD*) PBB Tahun Pajak .....

Kepada
Yth. Kepala Perangkat Daerah
Kabupaten Bandung
Jl. Raya Soreang KM. 17

di
Soreang

Yang bertandatangan di bawah ini, pemohon :

Nama : .....

Alamat : .....

Adalah Wajib Pajak PBB atas objek dalam SPPT tahun .....

Nama : .....

Alamat Wajib Pajak : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten / Kota : .....

Nomor Objek Pajak : .....

Luas Bumi ..... M^2 dengan kelas ..... Luas bangunan ..... M^2 dengan kelas .....

PBB terutang sebesar Rp. .....

.....)

Dengan ini mengajukan Pembatalan atas PBB terhutang tersebut diatas dikarenakan :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Bersama ini pula kami lampirkan :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Demikian surat permohonan pembatalan kami buat untuk dapat dipertimbangkan.

Syarat permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD :

1.Permintaan tertulis dari WP atau kuasanya

2. Surat Kuasa dalam hal dikuasakan pada pihak lain

3. Asli SPPT tahun yang bersangkutan

4. Surat pengantar Kepala Desa/Lurah untuk Pengajuan secara kolektif

.....
Pemohon

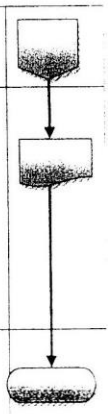
(.....)

*) Coret yang tidak perlu

E. Bagan Alir Pengurangan, Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pembatalan PBB P2

Uraian Prosedur	Pelaksana						
	Kepala Perangkat Daerah	Kabid Pendapatan II	Kepala Seksi P4.II	JFU Seksi P4.II	UPTD Pajak Daerah	JFU UPTD Pajak Daerah	WP
1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi atas SKPD/STPD PBB ke DPPK melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II sedangkan Buku III, IV dan V permohonan langsung diajukan ke Perangkat Daerah .							
2 Pelaksana UPTD Pajak Daerah menerima permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi atas SKPD/STPD PBB Buku I dan II kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi atas SKPD/STPD PBB Buku I dan II belum lengkap, berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi atas SKPD/STPD PBB Buku I dan II dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi atas SKPD/STPD PBB Buku I dan II sudah lengkap, Petugas UPTD Pajak Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak							tidak ya
3 sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi atas SKPD /STPD PBB Buku I dan II, dan kemudian diteruskan ke Kepala UPTD Pajak Daerah.							

							III	
4.	Kepala UPTD Pajak Daerah meneliti berkas permohonan dan membuat konsep uraian penelitian serta meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.							
5.	Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II (p4.II) untuk meneliti berkas permohonan dan konsep uraian penelitian lapangan/kantor.							
6.	Kepala Seksi P4.II meneliti dan menandatangani konsep uraian penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas SKPD/STPD PBB untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.							
7.	Kepala Bidang Pendapatan II meneliti serta menandatangani uraian penelitian dan meneruskan konsep Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas SKPD/STPD PBB untuk diteruskan kepada Kepala DPPK.							
8.	Kepala DPPK menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas SKPD/STPD PBB.							
9.	Pelaksana menatausahakan dan mengirim Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas SKPD/STPD PBB Buku I dan II ke UPTD Pajak Daerah untuk disampaikan ke Wajib Pajak.							

								
10.	UPTD Pajak Daerah menyampaikan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas SKPD/STPD PBB Buku I dan II kepada Wajib Pajak.							
11.	Selesai							

BUPATI BANDUNG

DADANG M.NASER

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : **69 TAHUN 2016**
TANGGAL : **26 NOVEMBER 2016**
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN BANDUNG

PROSEDUR PEMBETULAN PBB

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pembetulan SPPT/SKPD/ STPD PBB yang diajukan Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20).

C. Pihak Terkait :

1. Kepala Perangkat Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan II.
3. Kepala Seksi Pelayanan,Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
4. Kepala UPTD Pajak Daerah.
5. Petugas Peneliti
6. Pelaksana.
7. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB.
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lembar Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).
3. Dokumen Pendukung (fc. identitas, fc. bukti kepemilikan tanah, fc. IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak).
4. Bukti Pelunasan PBB tahun sebelumnya.
5. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) tahun bersangkutan.
6. Bukti Penerimaan Surat.
7. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
3. Uraian Penelitian.
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
5. Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB ke Perangkat Daerah melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II sedangkan Buku III, IV dan V permohonan langsung diajukan ke Perangkat Daerah.
2. Pelaksana UPTD Pajak Daerah menerima permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB Buku I dan II kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB Buku I dan II belum lengkap, berkas permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB Buku I dan II dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB Buku I dan II sudah lengkap, Petugas UPTD Pajak Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB Buku I dan II, dan kemudian diteruskan ke Kepala UPTD Pajak Daerah.
3. Kepala UPTD Pajak Daerah meneliti berkas permohonan dan membuat konsep uraian penelitian serta meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
4. Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Seksi Pelayanan,Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk meneliti berkas permohonan dan konsep uraian penelitian lapangan/kantor.
5. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti dan menandatangani konsep uraian penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
6. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti serta menandatangani uraian penelitian dan meneruskan konsep Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB untuk diteruskan kepada Kepala Perangkat Daerah.
7. Kepala Perangkat Daerah menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB.
8. Pelaksana menatausahakan dan mengirim Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB Buku I dan II ke UPTD Pajak Daerah untuk disampaikan ke Wajib Pajak.
9. UPTD Pajak Daerah menyampaikan Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB Buku I dan II kepada Wajib Pajak.
10. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 1 (satu) bulan harus memberikan keputusan.

Lampiran : Satu berkas

Perihal : Permohonan Pembetulan SPPT / SKPD / STPD*)
PBB Tahun Pajak .....

KEPADA
Yth. Kepala Perangkat Daerah
Kabupaten Bandung
Jl. Raya Soreang KM. 17

di
Soreang

115

Yang bertandatangan di bawah ini, pemohon :

Nama : .....

Alamat : .....

Adalah Wajib Pajak/PBB atas objek dalam SPPT Tahun .....

Nama : .....

Alamat Wajib Pajak : .....

Alamat Objek Pajak : .....

Desa/Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Nomor SPPT : .....

Luas Bumi ..... M² dengan kelas ..... Luas Bangunan..... M² dengan kelas .....

3B terutang sebesar Rp. .....

.....)

Dengan ini mengajukan Pembetulan atas PBB terhutang tersebut di atas dikarenakan pada SPPT/SKPD/STPD tersebut terdapat kesalahan, yaitu :

1 ..... tertulis : ..... yang seharusnya : .....

2 ..... tertulis : ..... yang seharusnya : .....

3 ..... .tertulis : ..... yang seharusnya : .....

4 ..... tertulis : ..... yang seharusnya : .....

5 ..... tertulis : ..... yang seharusnya : .....

Bersama ini pula kami lampirkan :

1. Surat Kuasa dari WP (jika dikuasakan)
2. SPOP dan LSPOP yang sudah di isi
3. Asli SPPT / SKPD / STPD tahun yang bersangkutan

   Foto copy KTP / KK / Identitas lainya
5. Foto copy pelunasan PBB terakhir ;
6. Foto copy Surat Tanah dan atau Bangunan (Sertifikat/Akta Jual Beli/IMB/Surat keterangan Kepala Desa / Lurah)

Demikian surat permohonan pembetulan kami buat untuk dapat dipertimbangkan.

.....
Pemohon

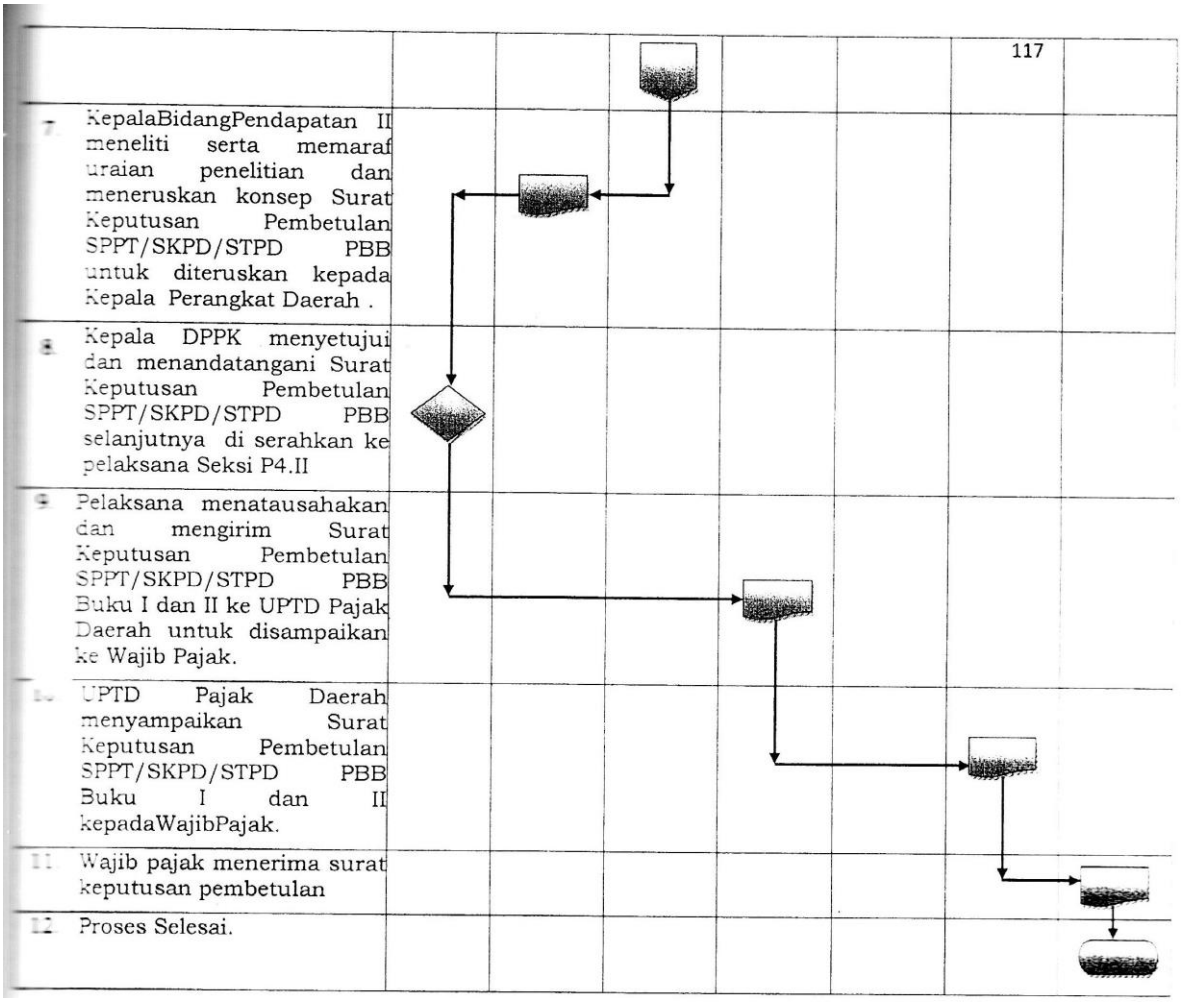
(.....)

* Coret yang tidak perlu

E Bagan Alir Pembetulan PBB

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						
		Kepala Perangkat Daerah	Kabid Pendapatan II	Kepala Seksi P4.II	Pelaksana Seksi P4.II	Kepala UPTD Pajak Daerah	Pelaksana UPTD Pajak Daerah	WP
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB ke DPPK melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II sedangkanBuku III, IV dan V permohonan langsung diajukan ke Perangkat Daerah .							
2.	Pelaksana UPTD Pajak Daerah menerima permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB Buku I dan II kemudian meneliti kelengkapan persyaratan.							
3.	Petugas UPTD Pajak Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB Buku I dan II, dan kemudian diteruskan ke Kepala UPTD Pajak Daerah.							
4.	Kepala UPTD Pajak Daerah meneliti berkas permohonan dan membuat konsep uraian penelitian serta meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.							
5.	Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Seksi Pelayanan,Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II (P4.II) untuk meneliti berkas permohonan dan konsep uraian penelitian lapangan/kantor.							
6.	Kepala Seksi P4.II meneliti dan memaraf konsep uraian penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.							

7.	KepalaBidangPendapatan II meneliti serta memaraf uraian penelitian dan meneruskan konsep Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB untuk diteruskan kepada Kepala Perangkat Daerah .						
8.	Kepala DPPK menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB selanjutnya di serahkan ke pelaksana Seksi P4.II						
9.	Pelaksana menatausahakan dan mengirim Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB Buku I dan II ke UPTD Pajak Daerah untuk disampaikan ke Wajib Pajak.						
10.	UPTD Pajak Daerah menyampaikan Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB Buku I dan II kepadaWajibPajak.						
11.	Wajib pajak menerima surat keputusan pembetulan						
12.	Proses Selesai.						



BUPATI BANDUNG

DADANG M.NASER

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 69 TAHUN 2016
TANGGAL : 26 NOVEMBER 2016
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN BANDUNG

PROSEDUR PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara permohonan penundaan kembali tanggal jatuh tempo PBB yang diajukan Wajib Pajak dikarenakan keterlambatan diterimanya/tidak menerima SPPT PBB oleh wajib pajak setelah tanggal jatuh tempo berjalan sehingga wajib pajak terkena sanksi administrasi atau sebagai akibat dari proses Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ataupun Surat Teguran Pajak Daerah (STPD).

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20).

C. Pihak Terkait :

1. Kepala Perangkat Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan II.
3. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
4. Kepala UPTD Pajak Daerah.
5. Petugas Peneliti
6. Pelaksana.
7. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan Penentuan Jatuh Tempo Pembayaran PBB.
2. Dokumen Pendukung (fc. identitas, fc. bukti kepemilikan tanah, fc. IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak).
3. SPPT PBB Tahun Berjalan.
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
5. Bukti Penerimaan Surat.
6. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
3. Uraian Penelitian.
4. SPPT PBB.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB ke Perangkat Daerah melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II sedangkan Buku III, IV dan V permohonan langsung diajukan ke Perangkat Daerah.
2. Pelaksana UPTD Pajak Daerah menerima permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB Buku I dan II kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB Buku I dan II belum lengkap, berkas permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB Buku I dan II dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB Buku I dan II sudah lengkap, Petugas UPTD Pajak Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB Buku I dan II, dan kemudian diteruskan ke Kepala UPTD Pajak Daerah
3. UPTD Pajak Daerah menyampaikan berkas permohonan salinan SPPT/SKPD PBB Buku I dan II kepada Kepala PerangkatDaerah melalui Kepala Bidang Pendapatan II.
4. Kepala Bidang Pendapatan II mendisposisi kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk meneliti permohonan.
5. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti permohonan untuk diteruskan ke pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.
6. Pelaksana melakukan pencetakan salinan SPPT/SKPD PBB.
7. Pelaksana menyerahkan salinan SPPT/SKPD PBB dan berkas permohonan kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.
8. Kepala Seksi Pelayanan,Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti salinan SPPT/SKPD PBB, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II
9. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti salinan SPPT/SKPD PBB, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk ditandatangani.
10. Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menatausahakan salinan SPPT/SKPD PBB Buku I dan II untuk dikirimkan ke UPTD Pajak Daerah.
11. UPTD Pajak Daerah menyampaikan salinan SPPT/SKPD PBB Buku I dan II kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
12. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 2 (dua) hari kerja harus memberikan keputusan.

Lampiran : Satu berkas

Perihal : Permohonan Penentuan Jatuh Tempo Pembayaran PBB Tahun .....

KEPADA
Yth. Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Bandung
Jl. Raya Soreang KM. 17
di
Soreang

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Alamat : .....

Bersama ini mengajukan Permohonan Penundaan Jatuh Tempo Pembayaran SPPT/SKPD PBB Tahun .....

Atas Nama : .....

Alamat : .....

NOP : .....

Letak Objek : .....

Jalan : .....

RT/RW : .....

Desa/Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Permohonan ini kami minta karena .....

.....

.....

.....
Pemohon

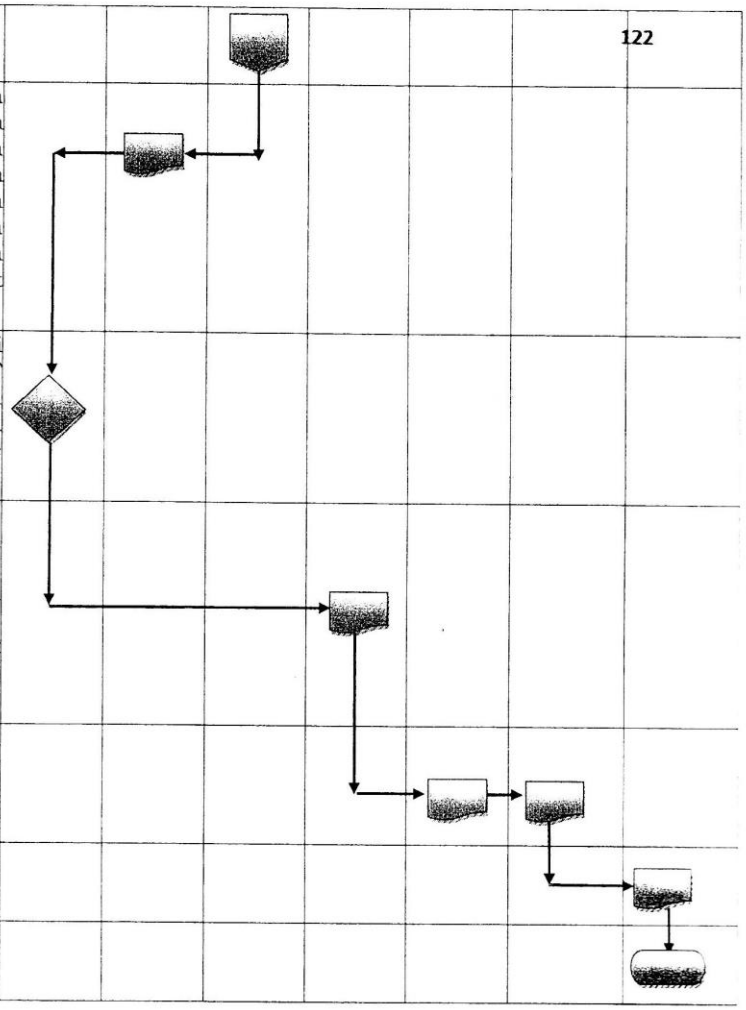
(.....)

Syarat permohonan penundaan jatuh tempo pembayaran :
1. Permohonan tertulis dari Wajib Pajak
2. Surat Kuasa dalam hal dikuasakan pada pihak lain
3. Foto copy KTP
4. Asli SPPT/SKPD tahun bersangkutan
5. Fotokopi pembayaran PBB tahun terakhir

*) Coret yang tidak perlu

H. Bagan Alir Prosedur Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

	Uraian Prosedur	Pelaksana						
		Kepala Perangkat Daerah	Kabid Pendapatan II	Kepala Seksi P4.II	Pelaksana Seksi P4.II	Kepala UPTD Pajak Daerah	Pelaksana UPTD Pajak Daerah	WP
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo PBB ke Perangkat Daerah melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II.							
2.	Pelaksana UPTD Pajak Daerah menerima permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo PBB Buku I dan II kemudian meneliti kelengkapan persyaratan.							
3.	Petugas UPTD Pajak Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo PBB Buku I dan II untuk disampaikan kepada kepala UPTD							
4.	Kepala UPTD Pajak Daerah meneliti berkas permohonan dan membuat konsep uraian penelitian serta meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.							
5.	Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II (P4.II)untuk meneliti berkas permohonan.							
6.	Kepala Seksi P4.II meneliti berkas permohonan dan menerbitkan SPPT PBB yang telah dirubah tanggal jatuh tempo untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.							

7.	Kepala Bidang Pendapatan II meneliti serta menandatangani uraian penelitian dan meneruskan SPPT PBB yang telah dirubah tanggal jatuh tempo untuk diteruskan kepada Kepala Perangkat Daerah.	
8.	Kepala DPPK menyetujui dan menandatangani SPPT PBB yang telah dirubah tanggal jatuh temponya kemudian diserahkan ke pelaksana seksi P4.II	
9.	Pelaksana menatausahakan dan mengirim SPPT PBB Buku I dan II yang telah dirubah tanggal jatuh tempo ke UPTD Pajak Daerah untuk disampaikan ke Wajib Pajak.	
10.	UPTD Pajak Daerah menyampaikan SPPT PBB Buku I dan II kepada Wajib Pajak.	
11.	Wajib Pajak Menerima SPPT	
12.	Proses selesai.	

BUPATI BANDUNG

DADANG M.NASER

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : **69 TAHUN 2016**
TANGGAL : **26 NOVEMBER 2016**
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN BANDUNG

PROSEDUR PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pengembalian pembayaran PBB yang diajukan oleh Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20).

C. Pihak terkait :

1. Kepala Perangkat Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan II.
3. Kepala Bidang Perbendaharaan.
4. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
5. Kepala Seksi Penagihan II.
6. Kepala Sub Bagian Keuangan.
7. Kepala UPTD Pajak Daerah.
8. Kas Daerah.
9. Bendahara Pengeluaran.
10. Pelaksana.
11. Wajib Pajak.

D. Dokumen yang digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Asli Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
4. Data Tunggakan Pajak.
5. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
6. Nota Penghitungan PBB (Nothit PBB).
7. Bukti Penerimaan Surat (BPS).

- Dokumen yang dihasilkan :
  1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
  2. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SKPDLB PBB P2).
  3. Surat Pemberitahuan (SPb).
  4. Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan (SKPD PBB).
  5. Surat Permintaan Konfirmasi Data Tunggakan Pajak.
  6. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

- Prosedur Kerja :
  1. Prosedur penyelesaian permohonan kelebihan pembayaran PBB ini didahului oleh prosedur pemeriksaan atas permohonan kelebihan pembayaran PBB yang menghasilkan LHP.
  2. Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Seksi Penagihan II untuk meneliti berkas permohonan dan LHP kemudian dilakukan pencetakan produk hukum :
     a. Dalam hal lebih bayar dan tidak ada utang pajak, Kepala Seksi Penagihan menugaskan Pelaksana untuk mencetak SKPDLB. Pelaksana mencetak SKPDLB, menyampaikan ke Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.
     b. Dalam hal lebih bayar dan ada utang pajak, Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk melakukan pemindahbukuan. Jika masih terdapat kelebihan pembayaran maka Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan menugaskan Pelaksana mencetak konsep SKPDLB. Pelaksana mencetak konsep SKPDLB, menyampaikan ke Kepala Seksi Penagihan.
     c. Dalam hal tidak terjadi lebih bayar, Kepala Seksi Penagihan menugaskan Pelaksana untuk mencetak konsep SPb dalam hal nihil, atau konsep SKPD dalam hal kurang bayar. Pelaksana mencetak konsep SPb/SKPD, menyampaikan ke Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.
  3. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti konsep SKPDLB/SPb/SKPDdan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
  4. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti dan meneruskan konsep SKPDLB/SPb/SKPD, kepada Kepala DPPK.
  5. Kepala DPPK meneliti dan menandatangani konsep SKPDLB/SPb/SKPD dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
  6. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menerima kembali dokumen SKPDLB/SPb/SKPD.
     a. Dalam hal diterbitkan SKPDLB maka salinan SKPDLB disampaikan kepada Wajib Pajak. Asli SKPDLB ajukan kepada Bendahara Pengeluaranuntuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Selanjutnya diteruskan ke Kepala Sub Bagian Keuangan. Proses dilanjutkan ke nomor 7.
     b. Dalam hal diterbitkan SPb atau SKPD maka SPb/SKPDdisampaikan kepada Wajib Pajak.

7. Proses selanjutnya mengikuti mekanisme sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
8. Proses selesai.

G Jangka Waktu Penyelesaian

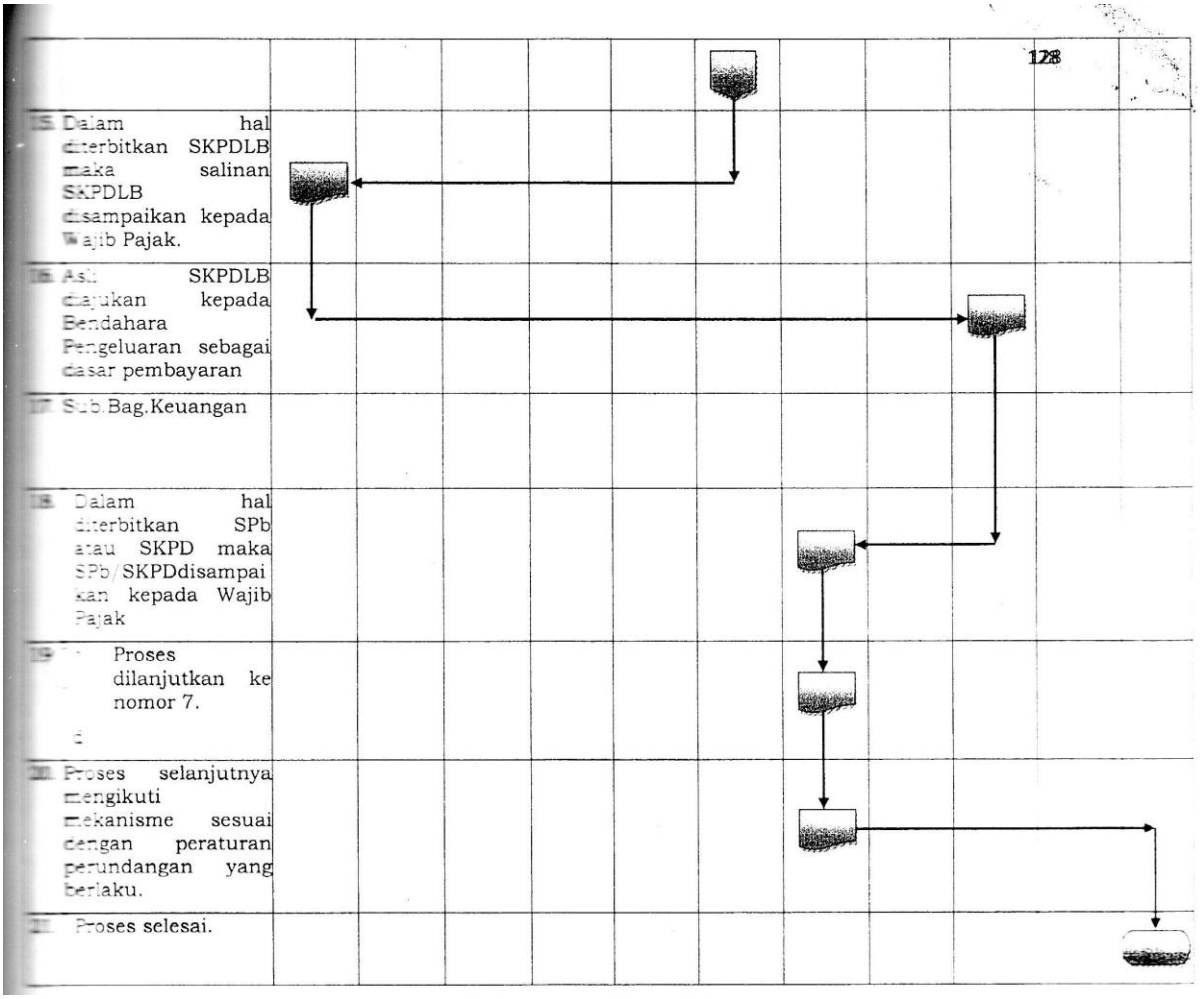
Penerbitan SKPDLB/SPb/SKPD : Paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya surat permohonan harus memberikan keputusan.

H. Bagan Alir Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB P2

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana										
		Wajib Pajak	Kepala UPTD	Kabid Pendapatan II	Kasie Penagihan II	Pelaksana	Kasie P4	Kasubag Keuangan	Kepala Perangkat Daerah	Bendahara Pengeluaran	Kabid Perbendaharaan	Kas Daerah
1.	Surat permohonan kelebihan bayar dari WP di terima dan diperiksa UPTD Pajak Daerah											
2.	Laporan hasil periksaan (LHP) dan Surat permohonan kelebihan pembayaran di sampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.											
3.	Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Seksi Penagihan II untuk meneliti berkas permohonan dan LHP kemudian dilakukan pencetakan produk hukum :											
4.	Penelitian surat permohonan dan laporan hasil pemeriksaan di seksi Penagihan II											
5.	Dalam hal lebih bayar dan tidak ada utang pajak, Kepala Seksi Penagihan menugaskan Pelaksana untuk mencetak Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)											
6.	SKPDLB disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan,Pendaftaran,Pendataan dan Penetapan II (P4.II)											
7.	Dalam hal lebih bayar dan ada utang pajak, Kepala Seksi P4.II berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk melakukan pemindahbukuan											

8.	Jika masih terdapat kelebihan pembayaran maka Kepala Seksi P4.II menugaskan Pelaksana mencetak konsep SKPDLB. Pelaksana mencetak konsep SKPDLB, menyampaikan ke Kepala Seksi Penagihan.									
9.	Dalam hal tidak terjadi lebih bayar, Kepala Seksi Penagihan menugaskan Pelaksana untuk mencetak konsep Surat Pemberitahuan (SPb) nihil, atau konsep Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dalam hal kurang bayar.									
10.	Pelaksana mencetak konsep SPb/SKPD, menyampaikan ke Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.									
11.	Kepala Seksi P4.II meneliti konsep SKPDLB/SPb/SKPD dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.									
12.	Kepala Bidang Pendapatan II meneliti dan meneruskan konsep SKPDLB/SPb/SKPD, kepada Kepala Perangkat Daerah .									
13.	Kepala DPPK meneliti dan menandatangani konsep SKPDLB/SPb/SKPD dan mengembalikan kepada Kepala Seksi P4 II									
14.	Kepala Seksi P4.II menerima kembali dokumen SKPDLB/SPb/SKPD									

15.	Dalam hal diterbitkan SKPDLB maka salinan SKPDLB disampaikan kepada Wajib Pajak.
16.	Asli SKPDLB diajukan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar pembayaran
17.	Sub.Bag.Keuangan
18.	Dalam hal diterbitkan SPb atau SKPD maka SPb/SKPDdisampai kan kepada Wajib Pajak
19.	Proses dilanjutkan ke nomor 7.
20.	Proses selanjutnya mengikuti mekanisme sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
21.	Proses selesai.



BUPATI BANDUNG

DADANG M.NASER

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : **69 TAHUN 2016**
TANGGAL : **26 NOVEMBER 2016**
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN BANDUNG

PROSEDUR PENGURANGAN PBB

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pengurangan PBB yang diajukan Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20).

C. Pihak Terkait :

1. Kepala Perangkat Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan II.
3. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
4. Kepala UPTD Pajak Daerah.
5. Petugas Peneliti
6. Pelaksana.
7. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan Pengurangan PBB.
2. Dokumen Pendukung (fc. identitas, fc. bukti kepemilikan tanah, fc. IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak).
3. Bukti Pelunasan PBB tahun sebelumnya.
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
5. Bukti Penerimaan Surat.
6. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
3. Uraian Penelitian.
4. Surat Keputusan Pengurangan.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan PBB ke Perangkat Daerah melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II sedangkan Buku III, IV dan V permohonan langsung diajukan ke Perangkat Daerah.
2. Pelaksana UPTD Pajak Daerah menerima permohonan pengurangan PBB Buku I dan II kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan pengurangan PBB Buku I dan II belum lengkap, berkas permohonan pengurangan PBB Buku I dan II dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pengurangan PBB Buku I dan II sudah lengkap, Petugas UPTD Pajak Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pengurangan PBB, dan kemudian diteruskan ke Kepala UPTD Pajak Daerah.
3. Kepala UPTD Pajak Daerah meneliti berkas permohonan dan membuat konsep uraian penelitian serta meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
4. Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II untuk meneliti berkas permohonan dan konsep uraian penelitian lapangan/kantor.
5. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menugaskan kepada petugas peneliti untuk meneliti berkas permohonan, konsep rekomendasi dan uraian penelitian lapangan/kantor dan Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti serta menandatangani konsep uraian penelitian danmembuat konsep Surat Keputusan Pengurangan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
6. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti serta menandatangani uraian penelitian dan membuat rekomendasi serta meneruskan konsep Surat Keputusan Pengurangan untuk diteruskan kepada Kepala Perangkat Daerah.
7. Kepala Perangkat Daerah meneliti dan meneruskan konsep Surat Keputusan Pengurangan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
8. Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pengurangan.
9. Pelaksana menatausahakan dan mengirim Surat Keputusan Pengurangan Buku I dan II ke UPTD Pajak Daerah untuk disampaikan ke Wajib Pajak.
10. UPTD Pajak Daerah menyampaikan Surat Keputusan Pengurangan Buku I dan II kepada Wajib Pajak.
11. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Standar waktu penyelesaian 3 (tiga) bulan dan paling lama 12 (dua belas) bulan harus memberikan keputusan.

Lampiran : Satu berkas

Perihal : Permohonan Pengurangan PBB Tahun Pajak .....

KEPADA
Yth. Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Bandung
Jl. Raya Soreang KM. 17
di
Soreang

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

Alamat : .....

Sebagai wajib pajak PBB atas objek yang terletak di :

Jalan ..... RT. ...../RW. .....

Desa/Kelurahan ..... Kecamatan .....

Kabupaten/Kota..... NOP : .....

PBB terutang untuk tahun ..... sebesar Rp. .....

(.....)

Tanggal diterima SPPT : .....

Mohon pengurangan atas PBB terutang tersebut di atas sebesar ..... %

(..... perseratus).

Alasan untuk mengajukan permohonan pengurangan ini adalah :

1. .....
2. .....
3. .....

Bersama ini dilampirkan pula :

1. SPPT / SKPD Tahun Pajak .....
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Bukti Pelunasan PBB Tahun .....
4. Daftar Penghasilan/SK. Pensiun/SPT PPh/Laporan keuangan *)
5. Fotokopi SK Pengurangan terakhir

Demikian agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

.....

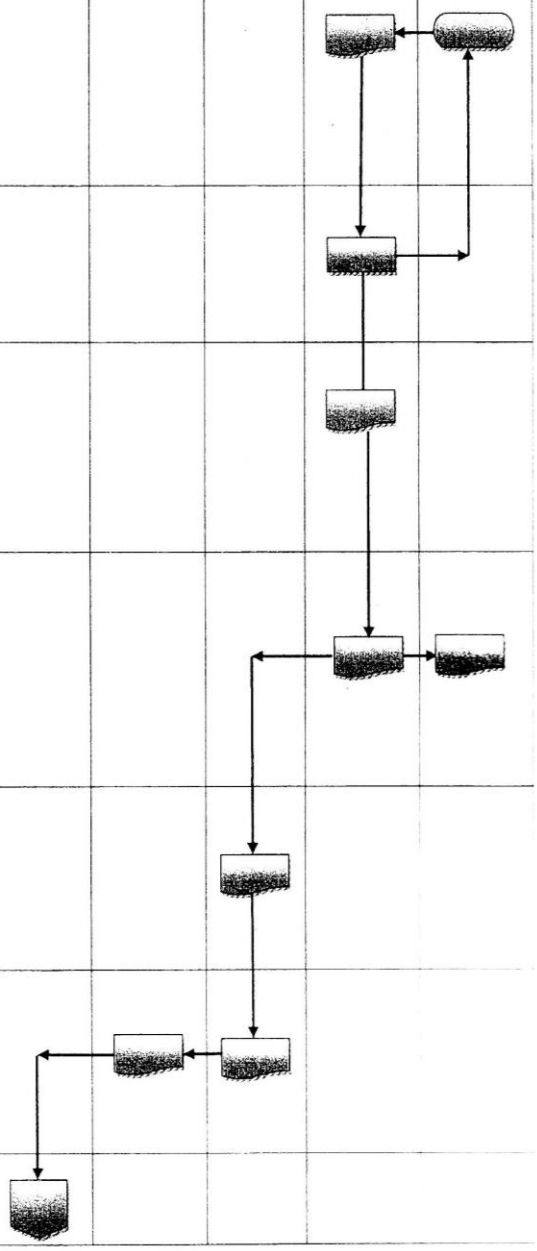
Pemohon

(.....)

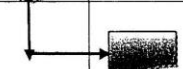
* coret yang tidak perlu

H. Bagan Alir Pengurangan PBB P2

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							
		Bupati	Kepala Perangkat Daerah	Kabid Pendapatan II	Kepala Seksi P2O.II	Kepala Seksi P4.II	Kepala UPTD Pajak Daerah	Pelaksana UPTD Pajak Daerah	WP
1	Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan PBB ke Perangkat Daerah melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II.								
2	Pelaksana UPTD Pajak Daerah mene liti kelengkapan persyaratan,apabila persyaratan tidak lengkap maka di ke								
	Apabila persyaran sudah lengkap, Petugas UPTD Pajak Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).								
4	BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pengurangan PBB, dan kemudian diteruskan ke Kepala UPTD Pajak Daerah.								
	Kepala UPTD Pajak Daerah menerima berkas permohonan pengurangan PBB dan lampirannya untuk disampaikan kepada kepala Seksi P4.II								
6	Kepala Seksi P4.II meneliti berkas permohonan dan membuat konsep uraian penelitian serta meneruskan kepada Kepala Seksi P2O.II								



7	Kepala Seksi P2O.II meneliti berkas permohonan pengurangan PBB, konsep uraian penelitian lapangan /kantor, membuat konsep surat keputusan dan konsep rekomendasi hasil penelitian untuk disampaikan kepada kepala Bidang Pendapatan II.	
8	Kepala Bidang Pendapatan II meneliti uraian penelitian dan memaraf konsep Surat Keputusan Pengurangan untuk diteruskan kepada Kepala Perangkat Daerah	
9	Kepala Perangkat Daerah meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Pengurangan PBB untuk disampaikan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.	
10	Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pengurangan PBB dan mengembalikan ke Perangkat Daerah melalui Bidang Pendapatan II.	
11	Kepala Bidang Pendapatan II menatausahakan dan mengirim Surat Keputusan Pengurangan Buku I dan II ke UPTD Pajak Daerah melalui Kepala Seksi P4.II untuk disampaikan ke Wajib Pajak.	
12	UPTD Pajak Daerah menyampaikanSuratKeputusanPenguranganBuku I dan II kepadaWajibPajak.	

									
13.	WP menerima surat Keputusan Pengurangan PBB.								
14.	Proses selesai								

BUPATI BANDUNG

DADANG M.NASER

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : **69 TAHUN 2016**
TANGGAL : **26 NOVEMBER 2016**
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN BANDUNG

PROSEDUR PENAGIHAN PBB

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian penagihan ketika wajib pajak terlambat membayar PBB dan/atau membayar dalam jumlah yang kurang.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20).

C. Pihak terkait :

1. Kepala Perangkat Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan II.
3. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
4. Kepala Seksi Penagihan.
5. Kepala UPTD Pajak Daerah.
6. Pelaksana.
7. Wajib Pajak.

D. Dokumen/Formulir yang digunakan :

1. Nota Penghitungan STPD PBB.
2. Data Tunggakan Pajak.
3. Daftar Penjagaan Penerbitan STPD.
4. Surat Teguran.
5. Surat Tagihan Paksa.
6. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
7. Surat Perintah Penyanderaan.
8. Surat Pencabutan Sita.
9. Surat Penentuan Harga Limit.
10. Pembatalan Lelang.
11. Surat lain yang diperlukan untuk penagihan.

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).
2. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
3. Surat Pemberitahuan (SPb).
4. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II memerintahkan kepada pelaksananya untuk menyiapkan data negatif list yang bersumber dari data pembayaran/tunggakan baik dari basis data ataupun manual sekaligus menyiapkan nota dinas pengantar kepada Seksi Penagihan.
2. Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menyiapkan negative list dan konsep nota dinas kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.
3. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II meneliti dan menandatangani dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penagihan.
4. Kepala Seksi Penagihan II meneliti dan menandatangani STPD PBB yang akan diterbitkan beserta negative list.
5. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menyerahkan Notis untuk masing-masing objek PBB yang dipilih.
6. Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menyiapkan daftar penjagaan Penerbitan STPD PBB.
7. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II menyerahkan Notis dan daftar penjagaan Penerbitan STPD PBB kepada Kepala Seksi Penagihan,.
8. Kepala Seksi Penagihan II meneliti dan memaraf Notis dan konsep daftar penjagaan Penerbitan STPD PBB dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
9. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti dan menyetujui dengan membutuhkan Notis dan konsep penjagaan Penerbitan STPD PBB. Dalam hal daftar tagihan sudah terekam kedalam sistem dan perekaman STTS notis, daftar penjagaan Penerbitan STPD PBB diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
10. Dalam hal data tagihan belum terekam kedalam sistem masih dicatat secara manual diteruskaan kepada petugas Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.
11. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II mencetak konsep STPD PBB dalam rangkap 4 dan menyerahkan ke Kepala Bidang Pendapatan II.
12. Kepala Bidang Pendapata II memaraf dan meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah.
13. Kepala DPPK meneliti dan menandatangani konsep STPD PBB dan mengembalikan lembar 1, 3 dan 4 kepada Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan lembar 2 kepada Seksi penagihan.
14. Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan menyampaikan STPD PBB lembar 1 kepada Wajib Pajak.
15. Seksi Penagihan menatausahakan STPD PBB lembar 2.
16. Untuk proses penyelesaian memakan waktu 15 hari kerja.

137

Kepada Yth.
Nama :
NOP :
Alamat :

SURAT TEGURAN

Nomor :

Menurut Tata Usaha kami hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak D PBB terhadap objek pajak yang terletak di..... sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPDKB/SKPDKBT/ SK.Pembetulan/SK.Keberatan/ Putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak
			Jumlah Rp.	

Terbilang :
.....
.....)

Untuk mencegah tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah tunggakan pajak dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak diterbitkannya Surat Teguran ini.

Soreang,.....

Kepala Perangkat Daerah

.....

NIP. .....

Kop Perangkat Daerah

Soreang, ...

Nomor :
Sifat :
Perihal : Pemberitahuan Akan Melaksanakan Surat Paksa

Kepada
Yth.

di

Dengan ini diberitahukan 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 Perangkat Daerah

.....
NIP

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... atas permintaan Kepala Dinas yang memilih tempat kedudukan di Kantor Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan di Komplek Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Jalan Raya Soreang Km. 17 saya, Juru Sita Pajak pada Kantor Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan bertempat kedudukan di Komplek Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Jalan Raya Soreang Km. 17

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada, Saudara : ..... Bertempat tinggal ..... berkedudukan sebagai ....., Surat Paksa di sebaliknya ini tertanggal ..... dan saya, Juru Sita Pajak, berdasarkan kekuatan Surat Paksa tersebut memerintahkan kepada Penanggung Pajak supaya dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam, memenuhi isi Surat Paksa dan oleh karena itu harus menyetor di Bank Persepsi ..... sebanyak Rp. ..... (.....) dengan tidak mengurangi kewajiban untuk membayar biaya-biaya penagihan pajak ini dan biaya selanjutnya, dan jika ia tidak membayar dalam waktu yang telah ditentukan, maka harta bendanya baik yang berupa barang bergerak maupun barang tidak bergerak akan disita dan dijual dimuka umum, dijual langsung kepada pembeli dan hasil penjualannya digunakan untuk membayar utang pajak, denda, bunga dan biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan penagihan ini.

Saya, Juru Sita Pajak, telah menyerahkan salinan Surat ini kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak dan saya lakukan ditempat tinggal/kedudukan orang yang menanggung pajak.

Penyerahan salinan Surat Paksa dilakukan kepada ..... bertempat tinggal di ..... disebabkan .....

Yang menerima salinan Surat Paksa | Juru Sita

..... | .....

Jabatan | NIP

Biaya pelaksanaan Surat Paksa sebagai berikut :

Biaya harian Juru Sita Pajak	Rp. .....
Biaya Perjalanan	Rp. .....
Jumlah	Rp. .....

SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS

Nomor : ...../...../...../20.....

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasal 20 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dan Pasal 6 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, 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/SKPDKB/SKDKBT/ SK Pembetulan/SK Keberatan/ Putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak
			Jumlah Rp.	

(.....)

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun.

Soreang,.....

Kepala Perangkat Daerah

.....

NIP

SURAT PAKSA

Nomor:

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN

Menimbang bahwa : .....

Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak : .....

NPWP : .....

Alamat : .....

Menunggak pajak sebagaimana tercantum dibawah ini :

No	Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPDKB/SKPDKBT/ SK.Pembetulan/SK.Keberatan/ Putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak (Rp)
Jumlah					Rp.

.....)

Dengan ini :

1. Memerintahkan Wajib Pajak/Penggung Pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ke BankPersepsi ditambah dengan biaya penagihan dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam sesudah diberitahukan Surat Paksa ini.
2. Memerintahkan kepada Juru Sita yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Juru Sita pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat paksa untuk melakukan penyitaan atas barabg-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam Surat paksa ini dipenuhi.

PERHATIAN

PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 2 x 24 JAM SETELAH MENERIMA SURAT PAKSA INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYITAAN (Pasal 12 ayat (1) UU Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 19 Tahun 2000)

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

Kepala Perangkat Daerah

.....

NIP

Kop Perangkat Daerah

LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA

Nomor :

I. Nama Wajib pajak/Penanggung Pajak : .....

NPWP : .....

Alamat : .....

II. Pelaksanaan :

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

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor STPD/SKPDKB/SKPDKBT/ SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding*)	Jumlah pajak yang masih harus dibayar	Jumlah pajak yang telah dibayar		Jumlah Pajak yang masih harus dibayar	
				Menurut Surat Paksa	Menurut Tahun Pajak	Menurut Surat Paksa	Menurut Tahun 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/SKPDKB/SKPDKBT/ SK Pembetulan/SK Keberatan/ Putusan Banding*)	Tanggal Surat Keberatan	Penyelesaian Surat Keberatan		
				Tanggal	Diterima/ Ditolak	Tunggakan Pajak

B. Objek Sita

I. Jenis Barang Bergerak Terletak di : Taksiran Harga :

.... Rp. .....

.... Rp. .....

.... Rp. .....

II. Jenis Barang Tidak Bergerak di Taksiran Harga :

..... Rp. .....

..... Rp. .....

IV. Kesan dan Usul Juru Sita Pajak

.....

.....

Soreang, ... 20.....

Mengetahui,
Kepala Seksi Penagihan

Juru Sita

.....
NIP.

.....
NIP.

Kop Perangkat Daerah

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN

Nomor :

Oleh karena Wajib Pajak/Penanggung Pajak
Nama : .....
NPWP : .....
Alamat : .....

Kepada siapa telah dilakukan penagihan pajak dengan Surat Paksa Nomor ..... tanggal ..... hingga saat ini belum juga melunasi jumlah pajak yang masih harusdibayarnya, maka sesuai dengan ketentuan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat paksa dengan ini doperintahkan Kepada :
Nama : .....
NIP :.....
Jabatan : Juru Sita Pajak pada Kantor Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan

untuk melakukan penyitaan barang-barang (barang bergerak dan atau barang tidaka bergerak) milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak baik yang berada di tempat Wajib Pajak/Penanggung Pajak maupun yang berada di tangan orang lain.

Penyitaan agar dilakukan bersama-sama dengan 2 (dua) orang saksi, warga Negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya.

Berita Acara Pelaksanaan Sita supaya disampaikan dalam waktu paling lambat 3 (tiga)hari setelah pelaksanaan penyitaan.

Soreang,.....
Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP

BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Atas kekuatan Surat perintah Melakukan Penyitaan Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Nomor ...../...../..../20..... tanggal ..... yang bertindak Untuk dan atas nama Pemerintah Republik Indonesia dalam ini memilih berdomisili di kantornya di ..... berdasarkan Surat Paksa yang dikeluarkan tanggal ..... Nomor ..... yang telah Diberitahukan dengan resmi kepada Wajib pajak/Penanggung Pajak yang akan disebut di bawah ini, maka saya, Juru Sita Pajak Dinas pendapatan dan Pengelolaan Keuangan tersebut, bertempat tinggal di.....dengan dibantu 2 (dua) orang saksi warga Negara Indonesia, yang telah mencapai usia (dua puluh satu) tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya, yaitu :

1. ..... Pekerjaan .....
2. ..... Pekerjaan .....

Telah dating di rumah/tempat kegiatan usaha/perusahaan Wajib pajak/Penanggung Pajak :

Nama :.....
NPWP :.....
Alamat :.....

Untuk melaksanakan Perintah Penyitaan dimaksud atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak karena yang bersangkutan masih menunggak pajak sebagaimana tersebut di bawah ini :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor STPD/SKPDKB/SKPDKBT/SK.Pembetulan/ SK.Keberatan/Putusan Banding	Jumlah Tunggakan Pajak (Rp)

Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan telah dilaksanakan dengan hasil sebagai berikut :

- Penyitaan dapat dilaksanakan dengan rincian barang-barang yang telah disita adalah sebagai berikut :

I. Jenis Barang Bergerak	Terletak di :	Taksiran Harga :
.....	.....	Rp. .....
.....	.....	Rp. .....
.....	.....	Rp. .....
.....	.....	Rp. .....
.....	.....	Rp. .....
II. Jenis Barang Bergerak	**Terletak di :**	**Taksiran Harga :**
.....	.....	Rp. .....
.....	.....	Rp. .....
.....	.....	Rp. .....
.....	.....	Rp. .....
.....	.....	Rp. .....

- Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena

.....
.....
.....
.....

Kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak dijelaskan bahwa :

1. Utang Pajak dan iaya penagihan pajak harus dilunasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah dilaksanakan penyitaan dan setelah batas waktu itu akan diajukan permintaan kepada

2. Barang yang telah disita tersebut akan dijual di muka umum dengan perantaraan Kantor Lelang, pada tanggal dan di tempat yang akan ditentukan kemudian/dijual langsung kepada pembeli.

Untuk menyimpan barang-barang yang telah disita, saya Juru Sita Pajak Menunjuk ..... yang bertempat tinggal di ..... sebagai penyimpan dan untuk itu penyimpan tersebut menandatangani berita acara dan salinan-salinannya sebagai bukti ia menerima penunjukan itu.

Penunjukan sebagai penyimpan itu dilakukan di depan kedua saksi, yang turut pula menandatangani berita acara dan salinan-salinannya.

Salinan berita acara ini disampaikan kepada penyimpan barang dan Wajib Pajak/Penanggung Pajak.

Wajib Pajak/Penanggung Pajak	Juru Sita Pajak
.....	.....
	NIP
Penyimpan	Saksi :
.....	1. ..... 2. .....

Biaya penagihan pajak yaitu :

- Biaya harian Juru Sita Pajak dan saksi	Rp. .....
- Biaya perjalanan	Rp. .....
Jumlah	Rp. .....

Telah/belum*) dilunasi

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : **69 TAHUN 2016**
TANGGAL : **26 NOVEMBER 2016**
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN BANDUNG

PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN PBB

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara permohonan pengajuan keberatan PBB yang menjadi wewenang Bupati/Kepala DPPK.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20).

C. Pihak Terkait :

1. Bupati.
2. Kepala Perangkat Daerah.
3. Kepala Bidang Pendapatan II.
4. Kepala Seksi P2O dan Keberatan II.
5. Kepala UPTD Pajak Daerah.
6. Petugas Peneliti.
7. Pelaksana.
8. Wajib Pajak.

D. Dokumen yang digunakan :

1. Surat Permohonan Keberatan atas SPPT/SKPD PBB.
2. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
3. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
4. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
5. Bukti Pendukung (fc. identitas, fc. bukti kepemilikan tanah, fc. IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak).
6. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
7. Bukti Penerimaan Surat (BPS).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat.
2. Uraian Penelitian.
3. Surat Keputusan Keberatan.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Keberatan SPPT/SKPD PBB ke Perangkat Daerah melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II sedangkan untuk Buku III, IV dan V Permohonan langsung disampaikan ke Perangkat Daerah.
2. Petugas UPTD Pajak Daerah menerima permohonan keberatan PBB Buku I dan II kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan keberatan PBB Buku I dan II belum lengkap, berkas permohonan keberatan PBB Buku I dan II dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan keberatan PBB Buku I dan II sudah lengkap, Petugas UPTD Pajak Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan keberatan PBB Buku I dan II, dan kemudian diteruskan ke Kepala UPTD Pajak Daerah dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
3. Kepala UPTD Pajak Daerah menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kepala Perangkat Daerah cq. Kepala Bidang Pendapatan II.
4. Kepala Bidang Pendapatan II mendisposisi kepada Kepala Seksi P2O dan Keberatan II untuk meneliti uraian penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan Keberatan.
5. Kepala Seksi P2O dan Keberatan II meneliti dan membuat Konsep Surat Keputusan Keberatan dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
6. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti dan meneruskan Surat Keputusan Keberatan kepada Kepala Perangkat Daerah.
7. Kepala Perangkat Daerah meneliti dan meneruskan konsep Surat Keputusan Keberatan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
8. Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Keberatan mengembalikan ke Perangkat Daerah.
9. Pelaksana menatausahakan Surat Keputusan Keberatan SPPT/SKPD PBB Buku I dan II untuk dikirimkan ke UPTD Pajak Daerah.
10. UPTD Pajak Daerah menyampaikan Surat Keputusan Keberatan PBB Buku I dan II kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
11. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Standar waktu penyelesaian 3 (tiga) bulan dan paling lama 6 (enam) bulan harus memberikan keputusan.

Lampiran : Satu berkas
Perihal : Permohonan Keberatan atas SPPT/SKPD PBB Tahun Pajak ....

KEPADA
Yth. Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Bandung
Jl. Raya Soreang KM. 17
di
Soreang

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

Alamat : .....

Sebagai Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak *) atas obyek pajak yang terletak di :

Jalan : ..... RT. : ..... RW: ..... Desa/Kelurahan : .....

Kecamatan : ..... Kabupaten/Kota : .....

Nomor Objek Pajak (NOP): ..... SPPT Tahun .....

PBB terutang Rp. .....

(.....)

Tanggal SPPT/SKP diterima : .....

Dengan ini mengajukan keberatan atas SPPT/SKPD tersebut di atas dengan alasan sebagai berikut :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Menurut perhitungan kami ketetapan PBB Tahun.....adalah sebagai berikut :

1. Bumi : ..... m² x ..... Rp./m² = Rp .....
2. Bangunan : ..... m² x ..... Rp./m² = Rp .....+
   = Rp .....
3. NJOP : (1 + 2)
4. NJOPTKP : = Rp .....-
   = Rp .....
5. NJOP setelah dikurangi NJOPTKP (3 – 4)
   = Rp .....
6. PBB terutang 0,11% / 0,22% *) x (5)

(.....)

Bersama ini dilampirkan pula :

1. Asli SPPT/SKPD PBB tahun.....
2. Foto copy Sertifikat atas Tanah/Akta Jual Beli/Surat Penunjukan Kavling/Surat Keterangan Lainnya berupa .....
3. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
4. Fotokopi Pelunasan SPPT Tahun Sebelumnya (STTS)
5. .....

Demikian agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

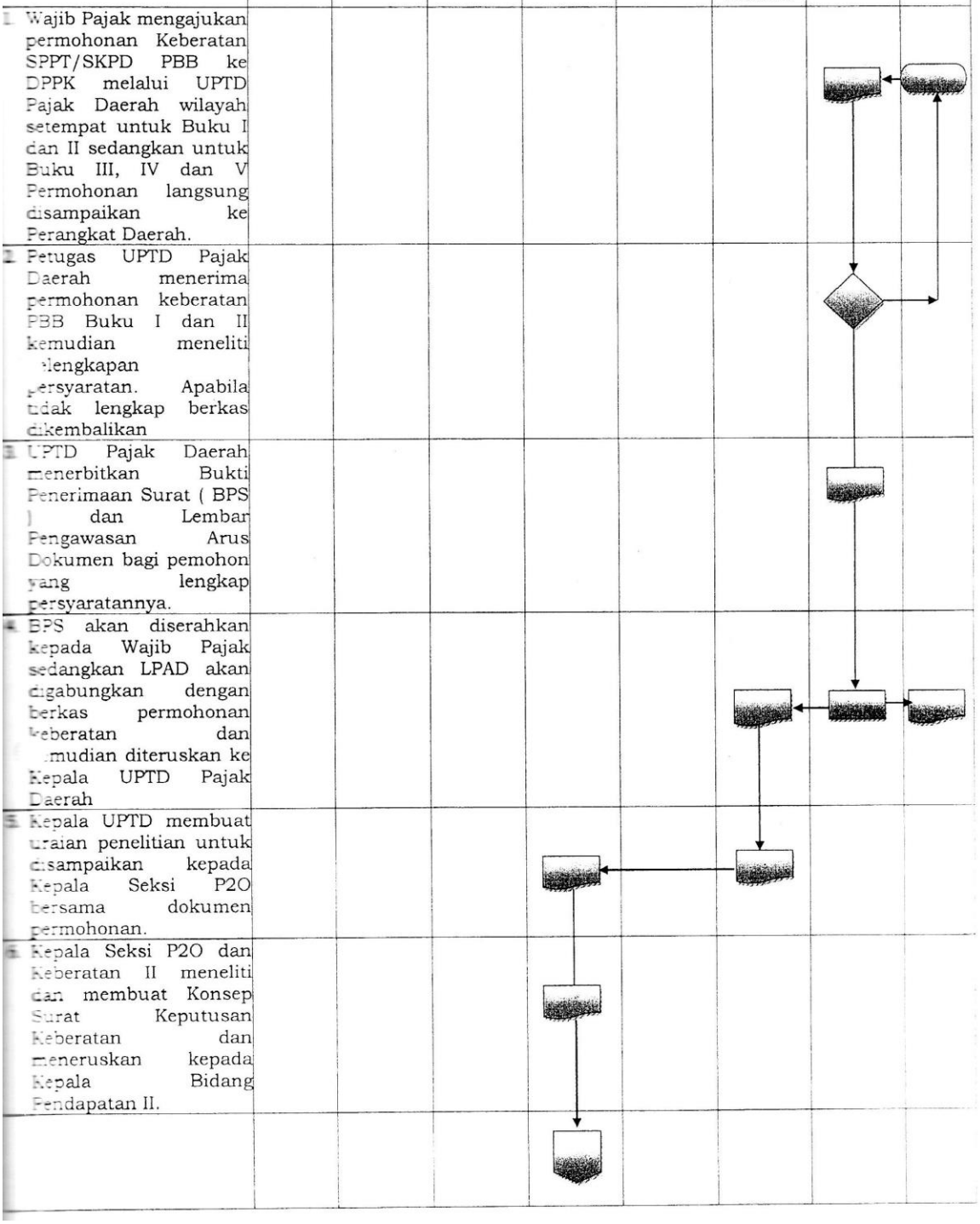
.....
Wajib Pajak/Kuasa WP

(.....)

*) coret yang tidak perlu

H. Bagan Alir Pengajuan Keberatan PBB

Uraian Prosedur	Pelaksana							
	Bupati	Kepala DPPk	Kabid Pendapatan II	Kepala Seksi P2O	JFU P2O	Kepala UPTD Pajak Daerah	JFU UPTD	WP
1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Keberatan SPPT/SKPD PBB ke DPPK melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II sedangkan untuk Buku III, IV dan V Permohonan langsung disampaikan ke Perangkat Daerah.								
2. Petugas UPTD Pajak Daerah menerima permohonan keberatan PBB Buku I dan II kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Apabila tidak lengkap berkas dikembalikan								
3. UPTD Pajak Daerah menerbitkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen bagi pemohon yang lengkap persyaratannya.								
4. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan keberatan dan kemudian diteruskan ke Kepala UPTD Pajak Daerah								
5. Kepala UPTD membuat uraian penelitian untuk disampaikan kepada Kepala Seksi P2O bersama dokumen permohonan.								
6. Kepala Seksi P2O dan Keberatan II meneliti dan membuat Konsep Surat Keputusan Keberatan dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.								



LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : **69 TAHUN 2016**
TANGGAL : **26 NOVEMBER 2016**
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN BANDUNG

PROSEDUR PEMBERIAN INFORMASI PBB

A. Gambaran Umum :

Prosedur ini menguraikan tata cara penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB yang diajukan Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20).

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Perangkat Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan II.
3. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II.
4. Tenaga Fungsional Penilai.
5. UPTD Pajak Daerah.
6. Pelaksana.
7. Wajib Pajak.

D. Formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
3. Uraian Penelitian Pembuatan Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) ke Perangkat Daerah melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II sedangkan untuk Buku III, IV dan V Permohonan langsung disampaikan ke Perangkat Daerah.

2. Petugas UPTD Pajak Daerah menerima permohonan penerbitan surat keterangan NJOP PBB Buku I dan II kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP PBB Buku I dan II belum lengkap, berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP PBB Buku I dan II dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas

permohonan penerbitan surat keterangan NJOP PBB Buku I dan II sudah lengkap, Petugas UPTD Pajak Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP, dan kemudian diteruskan kepada Kepala UPTD Pajak Daerah.

3. Kepala UPTD Pajak Daerah meneliti dokumen berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
4. Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan II untuk melakukan penelitian perihal dokumen berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP.
5. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan II meneliti dan menugaskan Tenaga Penilai untuk melakukan penelitian dokumen berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP.
6. Tenaga Penilai melakukan penelitian dan menerbitkan keterangan NJOP dan kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan II. Dalam hal Petugas Penilai PBB menemukan perbedaan data antara basis data SISMIOP dengan keterangan Wajib Pajak atau kondisi di lapangan, maka dilakukan penelitian lapangan.
7. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan meneliti konsep uraian penelitian penerbitan keterangan NJOP untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
8. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti dan menandatangani uraian penelitian keterangan NJOP dari Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan. Dalam hal Kepala Bidang Pendapatan II tidak menyetujui konsep uraian penelitian pembuatan NJOP, maka Pejabat Fungsional Penilai harus memperbaiki konsep uraian penelitian tersebut.
9. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan II, menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan II mencetak konsep surat keterangan NJOP. Pelaksana Seksi Seksi Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan II mencetak konsep surat keterangan NJOP dan meneruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan.
10. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan II meneliti, konsep surat keterangan NJOP serta meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
11. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti surat keterangan NJOP dan meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah.
12. Kepala Perangkat Daerah menyetujui dan menandatangani Surat Keterangan NJOP.
13. Pelaksana menatausahakan dan mengirim ke UPTD Pajak Daerah Surat Keterangan NJOP PBB Buku I dan II.
14. UPTD Pajak Daerah menyampaikan Surat Keterangan NJOP PBB Buku I dan II Kepada Wajib Pajak dengan tanda terima
15. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima dan lengkap harus memberikan keputusan.

H. Bagan Alir Pemberian Informasi PBB P2

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						
		Kepala Perangkat Daerah	KabidPendapatan II	Kepala Seksi	Tenaga FungsionalPenilai	UPTD Pajak Daerah	JFU UPTD Pajak Daerah	WP
1	Wajib Pajak mengajukan permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) ke Perangkat Daerah melalui UPTD Pajak Daerah wilayah setempat untuk Buku I dan II sedangkan untuk Buku III, IV dan V Permohonan langsung disampaikan ke Perangkat Daerah.							
2	Petugas UPTD Pajak Daerah menerima permohonan penerbitan surat keterangan NJOP PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP PBB belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi.							
3	Dalam hal berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP PBB sudah lengkap, Petugas UPTD Pajak Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).							
4	BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP, dan kemudian diteruskan kepada Kepala UPTD Pajak Daerah.							
5	Kepala UPTD Pajak Daerah meneliti dokumen berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.							
6	Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan II untuk melakukan penelitian lapangan kantor bersama tenaga fungsional peneliti.							

7.	Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran Pendataan dan Penetapan II (P4.II) meneliti dan menugaskan Tenaga Penilai untuk melakukan penelitian kantor terhadap permohonan penerbitan surat keterangan NJOP.						
8.	Tenaga Penilai melakukan penelitian dan menerbitkan keterangan NJOP dan kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi P4.II Dalam hal Petugas Penilai PBB menemukan perbedaan data antara basis data SISMIOP dengan keterangan Wajib Pajak atau kondisi di lapangan, maka dilakukan penelitian lapangan.						
9.	Kepala Seksi P4.II meneliti konsep uraian penelitian penerbitan keterangan NJOP untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.						
10.	Kepala Bidang Pendapatan II meneliti Konsep uraian penelitian keterangan NJOP, berkas di paraf untuk disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah						
11.	Kepala Perangkat Daerah menyetujui dan menandatangani Surat Keterangan NJOP dikembalikan ke Bidang Pendapatan II untuk Penatausahaan						
12.	Kepala Seksi P4.II menatausahakan dan mengirim ke UPTD Pajak Daerah Surat Keterangan NJOP .						
13.	WP Menerima Surat Keterangan NJOP.						
14.	Proses selesai						

BUPATI BANDUNG

DADANG M.NASER

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DICKY ANUGRAH, SH., M.Si
Pembina Tingkat I / IVb
NIP. 19740717 199803 1 003