



BUPATI TABALONG

PERATURAN BUPATI TABALONG

NOMOR 35 TAHUN 2013

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tabalong tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua 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 3987);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 09 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2007 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 10 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2010 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 01);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 01);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Bupati adalah Bupati Tabalong.
3. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan daerah dan/atau retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Dinas Pendapatan adalah Dinas Pendapatan Kabupaten Tabalong.
5. Kepala Dinas Pendapatan adalah Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Tabalong.
6. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

7. 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.
8. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kabupaten.
9. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau diletakan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
10. 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.
11. 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.
12. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

16. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk memberitahukan besarnya pajak terutang kepada wajib pajak.
17. Surat Tanda Terima Setoran, yang selanjutnya disingkat STTS adalah bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
20. 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.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Tata cara pemungutan Pajak dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
 - a. tata cara pendaftaran Objek Pajak baru;
 - b. tata cara pendataan, Pelaporan dan penilaian Objek Pajak;
 - c. tata cara penerbitan SPPT;
 - d. tata cara pembayaran Pajak;
 - e. tata cara mutasi sebagian Objek Pajak dan Subjek Pajak;
 - f. tata cara penerbitan salinan SPPT/SKPD;
 - g. tata cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD, dan STPD yang tidak benar;
 - h. tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran Pajak;
 - i. tata cara pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak;
 - j. tata cara pengurangan Pajak;
 - k. tata cara penagihan Pajak;

- l. tata cara pengajuan keberatan Pajak;
 - m. tata cara penghapusan piutang Pajak; dan
 - n. tata cara pemberian informasi Pajak.
- (2) Pendaftaran Objek Pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pendaftaran Objek Pajak yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Daerah.
 - (3) Pendataan dan penilaian Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pelaksanaan pembentukan basis data Pajak yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
 - (4) Penerbitan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah proses penerbitan berdasarkan cetak masa Pajak atau berdasarkan pendaftaran langsung Wajib Pajak.
 - (5) Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah proses pembayaran Pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak melalui payment online system pada Tempat Pembayaran (TP) Pajak atau Tempat Pembayaran Elektronik (TPE) yang harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh Wajib Pajak.
 - (6) Mutasi Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah perubahan atas data Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak yang diakibatkan oleh jual beli, waris, hibah, dan lain-lain.
 - (7) Penerbitan salinan SPPT/SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah proses penerbitan SPPT/SKPD sebagai pengganti SPPT/SKPD yang hilang/belum diterima Wajib Pajak.
 - (8) Pembatalan dan/atau Pembetulan SPPT/SKPD/STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah proses penerbitan Keputusan Pembatalan dan/atau Pembetulan SPPT/SKPD/STPD sebagai akibat penerbitan SPPT/SKPD/STPD yang tidak benar sebagai akibat kesalahan tulis, dan/atau kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.
 - (9) Penentuan kembali tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h adalah penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo pembayaran atas permohonan Wajib Pajak karena keterlambatan diterimanya SPPT atau terlambat pengembalian SPOP atas permohonan Wajib Pajak karena sebab-sebab tertentu.

- (10) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i adalah proses penyelesaian atas kelebihan pembayaran Pajak kepada Wajib Pajak.
- (11) Pengurangan Pajak Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah pemberian pengurangan pembayaran atas permohonan Wajib Pajak terhadap ketetapan Pajak yang terutang.
- (12) Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k adalah tata cara penagihan Wajib Pajak yang tidak dibayar atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran, hingga pengajuan keberatan atau pengurangan yang mungkin dilakukan oleh wajib pajak.
- (13) Pemberian informasi Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m adalah pemberian informasi Pajak atas permohonan Wajib Pajak.

BAB III

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK

Bagian Kesatu

Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak

Pasal 3

- (1) Pendaftaran Objek Pajak baru, dilakukan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan;
 - b. mengisi SPOP, termasuk LSPOP, dengan jelas, benar dan lengkap;
 - c. formulir SPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di Pemerintah Daerah;
 - 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 selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau kuasanya;
 - g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :
 - 1) Fotocopy KTP atau identitas diri lainnya;

- 2) Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain yang sejenis);
 - 3) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
 - 4) Fotocopy NPWP (bagi yang memiliki NPWP);
 - 5) Surat Keterangan Tanah dari Lurah yang diketahui oleh Camat setempat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendaftaran Objek Pajak sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Pendataan, Pelaporan dan Penilaian Objek Pajak

Paragraf 1

Tata Cara Pendataan dan Pelaporan Objek Pajak

Pasal 4

- (1) Pendataan Objek dan subjek Pajak dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP.
- (2) Pendataan Objek dan subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara :
 - a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
 - b. identifikasi objek pajak;
 - c. verifikasi data objek pajak; dan
 - d. pengukuran bidang objek pajak.
- (3) Pendataan kembali Objek Pajak dalam rangka pemutakhiran data Objek Pajak dapat dilakukan minimal setiap 3 (tiga) tahun dihitung dari tahun terakhir penetapan nilai NJOP-nya, kecuali dalam hal-hal tertentu atau untuk objek pajak tertentu dapat dilakukan setiap tahun sesuai dengan perkembangan wilayahnya.
- (4) Pendataan kembali Objek Pajak dalam rangka pemutakhiran data objek Pajak menuangkan kembali hasilnya dalam formulir SPOP dan LSPOP.
- (5) Bentuk formulir SPOP dan LSPOP sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pendataan Objek Pajak sebagaimana tercantum dalam lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Tata Cara Penilaian Objek Pajak

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat berupa :
 - a. penilaian massal tanah;
 - b. penilaian massal bangunan dengan menyusun Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) Objek Pajak standar; dan
 - c. penilaian massal bangunan dengan menyusun Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) Objek Pajak non standar.
- (2) Penilaian massal adalah Penilaian yang sistematis untuk sejumlah Objek Pajak yang dilakukan pada saat tertentu secara bersamaan dengan menggunakan suatu prosedur standar yang dalam hal ini disebut Computer Assisted Valuation (CAV).
- (3) Objek Pajak Standar adalah Objek Pajak yang memiliki luas bangunan ≤ 1000 m² dan jumlah lantai ≤ 4 (empat) serta luas tanah < 10.000 m².
- (4) Objek Pajak Non Standar adalah Objek Pajak yang tidak memenuhi kriteria Objek Pajak standar.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian Objek Pajak secara massal sebagaimana tercantum dalam lampiran IV 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; dan
 - c. penilaian individual untuk Objek Pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (2) Penilaian Individu adalah Penilaian terhadap Objek Pajak dengan cara memperhitungkan semua karakteristik dari setiap Objek Pajak.
- (3) Pendekatan Data Pasar adalah Cara penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dengan membandingkan Objek Pajak yang akan dinilai dengan Objek Pajak lain yang sejenis yang telah diketahui harga jualnya, dengan memperhatikan antara lain faktor letak, kondisi fisik, waktu, fasilitas, dan lingkungan.
- (4) Pendekatan Biaya adalah Cara penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dengan menghitung seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh Objek Pajak tersebut pada waktu penilaian dilakukan dikurangi dengan penyusutannya.
- (5) Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan adalah Pendekatan Cara penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dengan mengkapitalisasi pendapatan bersih 1 (satu) tahun dari Objek Pajak tersebut.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian Objek Pajak secara individual tercantum dalam lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penerbitan SPPT

Pasal 9

- (1) SPPT ditetapkan, diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT, maka penandatanganan SPPT dapat dilakukan dengan :
 - a. cap dan Tanda tangan basah, untuk ketetapan Pajak di atas Rp.2.000.000,- (dua juta rupiah); dan

- b. cap dan Cetakan tanda tangan, untuk ketetapan Pajak dibawah Rp.2.000.000,- (dua juta rupiah).
- (3) SPPT dapat diterbitkan melalui :
- a. pencetakan massal;
 - b. pencetakan dalam rangka :
 - 1. pembuatan salinan SPPT;
 - 2. penerbitan SPPT sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan;
 - 3. tindak lanjut pendaftaran Objek Pajak baru; dan
 - 4. mutasi Objek dan/atau Subjek Pajak.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penerbitan SPPT sebagaimana tercantum dalam lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Tata Cara Pembayaran Pajak

Pasal 10

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan SPPT harus dilunasi selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh Wajib Pajak.
- (2) Pajak yang terutang berdasarkan SKPD harus dilunasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD oleh Wajib Pajak.
- (3) Pajak yang terutang yang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang dibayar, dikenakan denda administrasi sebesar 2% (dua persen) sebulan, yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (4) Denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditambah hutang Pajak belum atau kurang dibayar ditagih dengan surat tagihan Pajak yang harus dilunasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak diterimanya surat tagihan Pajak oleh Wajib Pajak.

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Pembayaran Pajak terutang melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 Pajak 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 Pajak melalui kiriman uang/transfer.

Pasal 13

- (1) Pembayaran melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. wajib Pajak menyetorkan pembayaran Pajak melalui petugas pemungut. Selanjutnya petugas pemungut yang menerima setoran pembayaran Pajak dari Wajib Pajak menyetorkan ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati pada hari yang sama; dan
 - b. wajib Pajak menerima STTS sebagai bukti pembayaran Pajak yang sah dari Tempat Pembayaran melalui petugas pemungut.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur pembayaran Pajak sebagaimana tercantum dalam lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Tata Cara Mutasi Sebagian/Seluruhnya Objek Pajak dan Subjek Pajak

Pasal 14

- (1) Atas dasar pengalihan Objek Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian/seluruhnya Objek dan Subjek Pajak.
- (2) Kelengkapan permohonan mutasi Objek Pajak dan Subjek Pajak, meliputi :
 - a. surat permohonan mutasi Objek Pajak dan Subjek Pajak yang ditujukan kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan;
 - b. bukti perolehan/pengalihan Objek Pajak;

- c. bukti lunas Pajak tahun sebelumnya;
 - d. mengisi SPOP dan LSPOP;
 - f. fotocopy identitas kepemilikan KTP/SIM;
 - g. fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/ AJB/Girik/dokumen lain yang sejenis); dan
 - i. surat kuasa (apabila dikuasakan).
- (3) Penyelesaian mutasi sebagian/seluruh Objek Pajak dan Subjek Pajak melalui penelitian kantor/lapangan dan penerbitan dalam Berita Acara melalui proses pemutakhiran data Geografis/Bidang.
- (4) Mutasi sebagian/seluruhnya Objek dan Subjek Pajak dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur mutasi sebagian/seluruhnya Objek dan Subjek Pajak sebagaimana tercantum dalam lampiran IX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT SKPD

Pasal 16

- (1) Atas dasar belum diterimanya SPPT, SPPT hilang atau sebab lain, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT, SKPD secara perorangan ataupun secara kolektif ke Dinas Pendapatan.
- (2) Kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan SPPT/SKPD antara lain:
- a. surat permohonan penerbitan salinan yang diajukan kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan;
 - b. STTS lunas Pajak Tahun sebelumnya atau tahun berjalan;
 - c. kartu tanda identitas pemohon KTP/SIM; dan
 - d. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Permohonan Penerbitan Salinan SPPT/SKPD tercantum dalam lampiran X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD, dan STPD Yang Tidak Benar

Pasal 17

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

- a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi Pajak berupa bunga, denda, dan kenaikan yang tercantum dalam SKPD atau STPD yang dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan kesalahan Wajib Pajak; dan
- b. membetulkan/membatalkan SPPT, SKPD atau STPD yang tidak benar karena salah nama, salah alamat, salah hitung atau salah penerapan undang-undang, atau membatalkan SPPT, SKPD, STPD dikarenakan ganda atau tidak ditemukannya Objek Pajak.

Pasal 18

Untuk mendukung permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, permohonan dilampiri dengan :

- a. surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang ditujukan kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan;
- b. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
- c. dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa denda administrasi dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak.

Pasal 19

Untuk mendukung permohonan pembetulan SPPT, SKPD, atau STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, permohonan dilampiri dengan:

- a. surat Permohonan pembetulan SPPT, SKPD atau STPD yang ditujukan kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan;
- b. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;

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

Pasal 20

- (1) Permohonan pembatalan SPPT, SKPD atau STPD, yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, diajukan secara perseorangan, kecuali untuk SPPT dapat juga diajukan secara kolektif.
- (2) Persyaratan permohonan pembatalan SPPT/SKPD dan STPD antara lain :
 - a. mengajukan surat permohonan Pembatalan yang ditujukan kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan;
 - b. surat Pernyataan dari pemohon atas dan sebab pembatalan dengan bermaterai;
 - c. surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - d. fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD dan STPD yang tidak benar, tercantum dalam lampiran XI, dan lampiran XII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran Pajak

Pasal 21

- (1) Atas dasar keterlambatan diterimanya SPPT tahun berjalan Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran Pajak.
- (2) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran Pajak diajukan dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. SPPT yang sudah diterima yang dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan;
 - b. surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan

- c. fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penentuan kembali tanggal jatuh tempo sebagaimana tercantum dalam lampiran XIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan
Kompensasi Pajak

Pasal 22

- (1) Atas dasar kelebihan pembayaran Pajak terhutang Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atau kompensasi Pajak.
- (2) Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran disertai dengan alasan yang jelas dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran yang ditujukan kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan;
 - b. STTS asli dan STTS foto copy;
 - c. bukti lunas Pajak tahun sebelumnya;
 - d. surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - e. fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - f. nomor rekening atas nama Wajib Pajak.
- (3) Pemberian kompensasi Pajak 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; dan
 - d. surat permohonan kompensasi yang ditujukan kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak sebagaimana tercantum dalam lampiran XIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Tata Cara Pengurangan Pajak

Pasal 23

- (1) Pengurangan Pajak dapat diberikan kepada Wajib Pajak karena :
 - a. kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan Subjek Pajak; dan
 - b. karena sebab-sebab tertentu lainnya dalam hal Objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (2) Kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :
 - a. untuk Wajib Pajak orang pribadi meliputi :
 1. objek Pajak pribadi dan subyek pribadi anggota veteran pejuang kemerdekaan/janda atau dudanya;
 2. lahan Objek pribadi merupakan lahan pertanian/perikanan dengan penghasilan rendah;
 3. para pensiunan yang tidak mempunyai penghasilan lain dan terbatas;
 4. objek pribadi untuk masyarakat tidak mampu;
 5. objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya rendah yang nilai jual Objek Pajaknya permeter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.
 - b. Untuk Wajib Pajak berupa Badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban.

Pasal 24

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) diberikan kepada Wajib Pajak atas Pajak yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD.
- (2) Pajak yang terutang yang tercantum dalam SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi.
- (3) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administrasinya.

Pasal 25

Pengurangan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dapat diberikan :

- a. sebesar paling tinggi 75 % (tujuh puluh lima persen) dari Pajak yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a; dan
- b. sebesar paling tinggi 100 % (seratus persen) dari Pajak yang terutang dalam hal Objek Pajak terkena bencana alam atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b.

Pasal 26

- (1) Pengurangan Pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (2) Permohonan pengurangan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diajukan oleh masing-masing Wajib Pajak atau kolektif.
- (3) Permohonan pengurangan secara kolektif diberikan bagi Wajib Pajak orang pribadi yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a dengan batas maksimal Pajak terutang keseluruhannya sebesar Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).
- (4) Untuk Wajib Pajak berbentuk badan hukum yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b dengan batasan kerugian keuangan atau likuiditas keuangan diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

Pasal 27

Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) harus memenuhi persyaratan :

- a. satu permohonan untuk satu SPPT atau SKPD;
- b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya permohonan pengurangan;
- c. diajukan kepada Kepala Dinas Pendapatan;
- d. dilampirkan foto copy SPPT/SKPD yang dimohon pengurangan;
- e. permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak dilampiri dengan Surat Kuasa.

- a. wajib pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan;
 - b. pengurus legiun veteran atau organisasi/kelompok masyarakat terkait lainnya dalam hal permohonan diajukan secara kolektif;
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan Wajib Pajak dapat mengajukan kembali sepanjang persyaratan telah terpenuhi.

Pasal 30

- (1) Keputusan pengurangan dapat berupa mengabulkan seluruhnya, sebagian atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian.
- (3) Wajib Pajak yang sudah diberikan suatu keputusan pengurangan tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SPPT atau SKPD yang sama.
- (4) Pemberian pengurangan diberikan atas suatu Objek Pajak yang dimiliki dan ditempati.
- (5) Prosedur teknis pengambilan keputusan tentang pengurangan Pajak secara perseorangan dan keputusan tentang pengurangan Pajak secara kolektif sebagaimana tercantum dalam lampiran XV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas Tata Cara Penagihan Pajak

Pasal 31

- (1) STPD, SKPD, SKPDT sebagai dasar penagihan Pajak.
- (2) Bupati menunjuk Dinas Pendapatan untuk penagihan Pajak.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berwenang menerbitkan:
 - a. surat tagihan pajak;
 - b. surat perintah penagihan seketika dan sekaligus;
 - c. surat teguran;
 - d. surat paksa;
 - e. surat perintah melaksanakan penyitaan;
 - f. surat perintah penyanderaan;
 - g. surat pencabutan sita;

- h. pengumuman lelang;
 - i. surat penentuan harga limit;
 - j. pembatalan lelang; dan
 - k. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan Pajak;
- (4) Surat Tagihan Pajak diterbitkan apabila Penanggung Pajak tidak melunasi utang Pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran, dengan dikenakan sanksi administrasi berupa denda.
- (5) Sanksi administrasi berupa denda sebesar 2 % (dua persen) setiap bulan, dihitung dari Pajak yang tidak atau kurang dibayar untuk jangka waktu paling lambat 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya Pajak.
- (6) Hak untuk melakukan penagihan Pajak menjadi daluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan daerah.
- (7) Surat Teguran diterbitkan 1 (satu) bulan setelah diterbitkannya Surat Tagihan Pajak apabila Penanggung Pajak tidak melunasi utang Pajak beserta sanksi administrasi berupa dendanya.
- (8) Surat Paksa diterbitkan 21 (dua puluh satu) hari setelah Surat Teguran diberikan kepada Penanggung Pajak dengan masa berlaku 2 x 24 jam sebelum diterbitkannya Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan atau Surat Perintah Penyanderaan.
- (9) Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dan Surat Perintah Penyanderaan mempunyai masa berlaku 14 hari sampai diterbitkan Pengumuman Lelang.
- (10) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran apabila:
- a. penanggung pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selamanya atau berniat untuk itu;
 - b. penanggung pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
 - c. terdapat tanda-tanda bahwa penanggung pajak akan membubarkan badan usahanya atau menggabungkan usahanya atau memekarkan usahanya atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
 - d. badan usaha akan dibubarkan oleh Negara;

- e. terjadi penyitaan atas barang penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.
- f. surat perintah penagihan seketika dan sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan surat paksa dan memuat sekurang-kurangnya:
 - 1. nama Wajib Pajak dan nama penanggung Pajak;
 - 2. besarnya utang Pajak;
 - 3. perintah untuk membayar atau melunasi Pajak;
 - 4. saat pelunasan Pajak.
- g. surat pencabutan sita diterbitkan apabila penanggung Pajak telah melunasi biaya penagihan Pajak dan utang Pajak atau berdasarkan putusan pengadilan atau putusan badan peradilan Pajak atau ditetapkan lain dengan Keputusan Bupati.
- h. dalam hal penyitaan dilaksanakan terhadap barang yang kepemilikannya terdaftar, tembusan Surat Pencabutan Sita disampaikan kepada instansi tempat barang tersebut terdaftar.

Pasal 32

- (1) Surat Paksa berkepalanya kata-kata "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA", mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Surat Paksa diterbitkan apabila :
 - a. penanggung pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya telah diterbitkan Surat Teguran;
 - 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.
- (3) Surat Paksa diberitahukan dengan pernyataan dan penyerahan salinan surat paksa kepada penanggung Pajak yang sekurang-kurangnya harus memuat:
 - a. nama wajib pajak atau penanggung Pajak;
 - b. dasar penagihan;
 - c. besarnya utang pajak;
 - d. perintah untuk membayar atau melunasi utang Pajak.

- (4) Surat paksa terhadap orang pribadi diberitahukan kepada:
- penanggung pajak di tempat tinggal, tempat usaha atau tempat lain yang memungkinkan;
 - orang dewasa yang bertempat tinggal bersama ataupun yang bekerja di tempat usaha penanggung Pajak apabila penanggung Pajak tidak dapat dijumpai;
 - salah seorang ahli waris atau pelaksana wasiat atau yang mengurus harta peninggalan apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan belum dibagi;
 - para ahli waris, apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan telah dibagi.
- (5) Surat Paksa terhadap badan diberitahukan kepada:
- pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, baik di tempat kedudukan badan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun tempat lain yang memungkinkan;
 - pegawai tetap di tempat kedudukan atau tempat badan usaha yang bersangkutan apabila tidak bisa menjumpai salah seorang sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak dinyatakan pailit, surat paksa diberitahukan kepada curator, hakim pengawas atau balai harta peninggalan, dan dalam hal Wajib Pajak dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, surat paksa diberitahukan kepada orang atau badan yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator.
- (7) Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dan Surat Perintah Penyanderaan diterbitkan apabila:
- penanggung Pajak tidak melunasi utang Pajak dan kepadanya telah diterbitkan Surat Paksa;
 - terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus; atau
 - penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak.
- (8) Penyitaan dilaksanakan terhadap barang milik penanggung Pajak yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau di tempat lain yang penguasaannya berada di tangan pihak lain atau yang dijaminakan sebagai pelunasan utang tertentu yang dapat berupa:

- a. barang bergerak termasuk mobil, perhiasan, uang tunai dan deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, obligasi saham atau surat berharga lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain;
 - b. barang tidak bergerak termasuk tanah, bangunan, dan kapal dengan seluruh isinya.
- (9) Penyitaan tidak dapat dilaksanakan terhadap barang yang telah disita oleh Pengadilan Negeri atau instansi lain yang berwenang, terhadap barang tersebut Surat Paksa disampaikan kepada Pengadilan Negeri atau instansi lain yang berwenang.
- (10) Penyanderaan hanya dapat dilakukan terhadap penanggung Pajak yang mempunyai utang Pajak sekurang-kurangnya sebesar Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya dalam melunasi utang Pajak.
- (11) Masa penyanderaan paling lama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang untuk selama-lamanya 6 (enam) bulan).
- (12) Penyanderaan tidak boleh dilaksanakan dalam hal penanggung Pajak sedang beribadah atau sedang mengikuti sidang resmi atau sedang mengikuti pemilihan umum.
- (13) Lelang terhadap barang yang disita dapat dilaksanakan melalui Kantor Lelang apabila utang Pajak dan atau biaya penagihan tidak dapat dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan
- (14) Barang yang disita berupa uang tunai, deposito berjangka, tabungan, saldo rekening Koran, obligasi, saham atau surat berharga lainnya, piutang dan penyertaan modal pada perusahaan lain dikecualikan dari penjualan secara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (13).
- (15) Penjualan secara lelang terhadap barang yang disita dilaksanakan paling singkat 14 (empat belas) hari setelah pengumuman lelang, sedangkan pengumuman lelang dilaksanakan paling singkat 14 (empat belas) hari setelah penyitaan.
- (16) Dalam hal penjualan yang dikecualikan dari lelang, biaya penagihan Pajak ditambah 1% (satu persen) dari hasil penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (14)
- (17) Dalam hal penjualan secara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (15), biaya penagihan Pajak ditambah 1% (satu persen) dari pokok lelang.

- (18) Hasil penjualan secara lelang maupun bukan lelang terlebih dahulu untuk membayar biaya penagihan Pajak yang belum dibayar, sisanya untuk membayar utang Pajak, dan kelebihan uang hasil penjualan secara lelang maupun bukan lelang dikembalikan oleh pejabat kepada penanggung Pajak.
- (19) Pejabat dan Jurusita Pajak tidak diperbolehkan membeli barang sitaan yang dilelang, berlaku juga terhadap istri, keluarga sedarah dan semenda dalam keturunan garis lurus, serta anak angkat.
- (20) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur penagihan Pajak sebagaimana tercantum dalam lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas

Tata Cara Pengajuan Keberatan Pajak

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) harus memenuhi persyaratan :
 - a. satu surat Keberatan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Kepala Dinas Pendapatan;
 - d. dilampiri asli SPPT atau SKP yang diajukan Keberatan;
 - e. dikemukakan jumlah Pajak yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya;

- f. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; dan
 - g. surat Keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat Keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa
- (2) Tanggal penerimaan surat Keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat Keberatan adalah tanggal terima surat Keberatan yang disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas Tempat Pelayanan.
 - (3) Untuk memperkuat alasan pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e 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.

Pasal 35

- (1) Pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dianggap bukan sebagai surat keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendapatan dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada Wajib Pajak atau kuasanya.
- (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 34 ayat (1) huruf f.

- (4) Kepala Dinas Pendapatan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Surat Keberatan diterima, harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan. Keputusan dapat berupa menerima seluruhnya, sebagian atau menolak. Apabila jangka waktu tersebut telah lewat dan Kepala Dinas Pendapatan tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur keberatan Pajak tercantum dalam lampiran XVII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga belas
Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan
Perdesaan Perkotaan

Pasal 36

- (1) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan adalah Piutang Pajak yang tercantum dalam SPPT, SKP dan STP, yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi.
- (2) Piutang Pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan :
 - a. wajib pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak dapat ditemukan;
 - b. wajib pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi;
 - c. hak untuk melakukan penagihan sudah daluwarsa;
 - d. sebab lain;
- (3) Untuk memastikan piutang Pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c, Pemerintah daerah melakukan penelitian lapangan/penelitian administrasi yang hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian lapangan/administrasi.
- (4) Penelitian Administrasi atau Penelitian Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (3), dapat dilakukan per Wajib Pajak atau kolektif per kelurahan/desa.
- (5) Penelitian Administrasi atau Penelitian Lapangan secara kolektif hanya dapat dilakukan terhadap Wajib Pajak/Objek Pajak Sektor Pedesaan dan Perkotaan yang :

- a. ketetapan pajaknya tidak melebihi Rp 25.000,- atau
 - b. data administrasinya tidak dapat dipertanggungjawabkan /tidak dapat ditelusuri lagi, atau;
 - c. terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (6) Petunjuk Teknis Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Piutang Pajak dan Penetapan Besarnya Penghapusan sebagaimana tercantum pada Lampiran XVIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempatbelas Tata Cara Pemberian Informasi Pajak

Pasal 37

- (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 tata cara pemberian Informasi dimaksud sebagaimana tercantum dalam lampiran XIX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV FASILITASI

Pasal 38

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

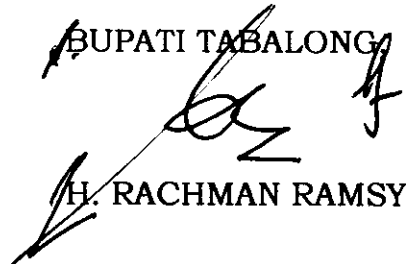
BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
Pada tanggal 27 Desember 2013


BUPATI TABALONG
H. RACHMAN RAMSYI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 27 Desember 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,


H. MARZUKI HAKIM

PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pendaftaran Objek Pajak ini, Wajib Pajak merupakan pihak yang secara aktif meregistrasikan Objek Pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui fungsi pelayanan di Dinas Pendapatan Daerah yang kemudian akan meneruskan data dari Wajib Pajak ini ke fungsi pendataan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi pelayanan

Merupakan pihak yang menyiapkan SPOP sebagai media Wajib Pajak mendaftarkan Objek Pajak mereka. Fungsi pelayanan akan memproses registrasi Objek Pajak yang dilakukan Wajib Pajak, mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak hingga meneruskan data tersebut ke fungsi pendataan.

3. Fungsi pendataan

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

Langkah 2

Wajib Pajak mendatangi salah satu tempat pengambilan yang telah ditentukan untuk mengambil SPOP. Ketika mengambil SPOP, Wajib Pajak harus menandatangani kedua lembar tanda terima penyampaian SPOP. Lembar pertama dokumen ini akan disimpan oleh Wajib Pajak sementara lembar keduanya disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

Langkah 3

Wajib Pajak mengisi dan mengembalikan SPOP. Fungsi pelayanan memberikan tanda terima pengembalian SPOP untuk ditandatangani Wajib Pajak. Lembar pertama akan diberikan kepada Wajib Pajak sedangkan yang kedua disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

Langkah 4

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

Langkah 5

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

BUPATI TABALONG

H. RACHMAN RAMSYI

Langkah 2

Wajib Pajak mendatangi salah satu tempat pengambilan yang telah ditentukan untuk mengambil SPOP. Ketika mengambil SPOP, Wajib Pajak harus menandatangani kedua lembar tanda terima penyampaian SPOP. Lembar pertama dokumen ini akan disimpan oleh Wajib Pajak sementara lembar keduanya disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

Langkah 3

Wajib Pajak mengisi dan mengembalikan SPOP. Fungsi pelayanan memberikan tanda terima pengembalian SPOP untuk ditandatangani Wajib Pajak. Lembar pertama akan diberikan kepada Wajib Pajak sedangkan yang kedua disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

Langkah 4

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

Langkah 5


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

BUPATI TABALONG

H. RACHMAN RAMSYI

BENTUK FORMULIR SPOP DAN LAMPIRAN SPOP (LSPOP)

A. FORMULIR SPOP

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TABALONG DINAS PENDAPATAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK	No. Formulir <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
		Selain yang diisi oleh Petugas (bagian yang diarsir), diisi oleh Wajib Pajak Beri tanda silang pada kolom yang sesuai.
KANTOR PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN :		
1. JENIS TRANSAKSI	<input type="checkbox"/> 1. Perakaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data	
2. NOP	PR DT II KEC KEL/DES BLOK NO URUT KODE	
3. NOP BERSAMA		
A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU		
4. NOP ASAL		
5. NO SPPT LAMA		
B. DATA LETAK OBJEK PAJAK		
6. NAMA JALAN	7. BLOK / KAV / NOMOR	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
8. KELURAHAN / DESA	9. RW	10. RT
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
11. KECAMATAN	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
C. DATA SUBJEK PAJAK		
12. STATUS	<input type="checkbox"/> 1. Pemilik 2. Penyewa 3. Pengelola 4. Pemakai 5. Sengketa	
13. PEKERJAAN	1. PNS*) 2. ABRI*) 3. Pensiunan*) 4. Badan 5. Lainnya	
14. NAMA SUBJEK PAJAK	15. NPWP	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
16. NAMA JALAN	17. BLOK/KAV/NOMOR	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
18. KELURAHAN/DESA	19. RW	20. RT
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
21. KECAMATAN	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
22. KABUPATEN-KODE POS	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
23. NPWPD	24. NO. TELEPON/HP	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
25. NOMOR KTP	26. Email	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	

D. DATA TANAH

27. LUAS TANAH

28. ZONA NILAI TANAH

29. JENIS TANAH 1. Tanah + Bangunan 2. Kavling Siap Bangun 3. Tanah Kosong

4. Fasilitas Umum

Catatan: *) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiunan

dilanjutkan dihalaman berikutnya

E. DATA BANGUNAN

30. JUMLAH BANGUNAN

F. PERNYATAAN SUBIEK PAJAK

Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya, sesuai dengan

31. NAMA SUBJEK PAJAK/
KUASANYA

32. TANGGAL

33. TANDA TANGAN

- Dalam hal bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harap dilampirkan
- Dalam hal Subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak, supaya menggambarkan Sket/ Denah Lokasi Objek Pajak
- Batas waktu pengembalian SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai Perda nomor 02 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

G. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA

29. TANGGAL (TGL/BLN/THN) / /

30. TANDA TANGAN

31. NAMA JELAS _____

32. NIP

MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG :

29. TANGGAL (TGL/BLN/THN) / /

30. TANDA TANGAN

31. NAMA JELAS

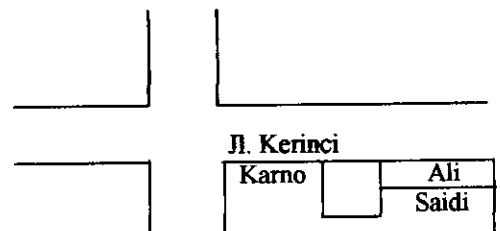
32. NIP

SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK

Contoh Penggambaran

KETERANGAN :

- Gambarkan sket/ denah lokasi objek pajak (tanpa skala), yang dihubungkan dengan jalan raya/ jalan protokol, jalan lingkungan dan lain-lain, yang mudah diketahui oleh umum.
- Sebutkan batas-batas pemilikan sebelah utara, Selatan, timur dan barat



Burhan

B. LAMPIRAN SPOP

LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK						No. formulir <input type="text"/>		
1. JENIS TRANSAKSI		<input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data	<input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data	<input type="checkbox"/> 3. Pemutakhiran Data				
		<input type="checkbox"/> 4. Penilaian individual						
2. NOP		PR	DI II	KEC	KEL/DES	BLOK	NO.URUT	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
							3. JUMLAH BNG	<input type="text"/>
							4. BANGUNAN KE	<input type="text"/>
A. RINCIAN DATA BANGUNAN								
5. JNS PENGGUNAAN BANGUNAN		<input type="checkbox"/> 1. Perumahan	<input type="checkbox"/> 2. Perkantoran Swasta	<input type="checkbox"/> 3. Pabrik				
		<input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko	<input type="checkbox"/> 5. Rumah Sakit/Klinik	<input type="checkbox"/> 6. Olah Raga/Rekreasi				
		<input type="checkbox"/> 7. Hotel/Wisma	<input type="checkbox"/> 8. Bengkel/Gudang/Pertanian	<input type="checkbox"/> 9. Gedung Pemerintah				
		<input type="checkbox"/> 10. Lain-lain	<input type="checkbox"/> 11. Bng Tidak Kena Pajak	<input type="checkbox"/> 12. Bangunan Parkir				
		<input type="checkbox"/> 13. Apartemen	<input type="checkbox"/> 14. Pompa Bensin	<input type="checkbox"/> 15. Tangki Minyak				
		<input type="checkbox"/> 16. Gedung Sekolah						
6. LUAS BANGUNAN (M2)		<input type="text"/>		7. JUMLAH LANTAI		<input type="text"/>		
8. THN DIBANGUN		<input type="text"/>		10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT)		<input type="text"/>		
9. THN DIRENOVASI		<input type="text"/>						
11. KONDISI PADA UMUMNYA		<input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik	<input type="checkbox"/> 2. Baik	<input type="checkbox"/> 3. Sedang	<input type="checkbox"/> 4. Jelek			
12. KONSTRUKSI		<input type="checkbox"/> 1. Baja	<input type="checkbox"/> 2. Beton	<input type="checkbox"/> 3. Batu Bata	<input type="checkbox"/> 4. Kayu			
13. ATAP		<input type="checkbox"/> 1. Decrabon/ Beton/ Gtg Glazur	<input type="checkbox"/> 2. Gtg Beton/ Aluminium	<input type="checkbox"/> 3. Gtg Biasa/ Sirap	<input type="checkbox"/> 4. Asbes	<input type="checkbox"/> 5. Seng		
14. DINDING		<input type="checkbox"/> 1. Kaca/ Aluminium	<input type="checkbox"/> 2. Beton	<input type="checkbox"/> 3. Batu Bata/ Conblok	<input type="checkbox"/> 4. Kayu	<input type="checkbox"/> 5. Seng		
15. LANTAI		<input type="checkbox"/> 6. Tidak Ada	<input type="checkbox"/> 1. Marmer	<input type="checkbox"/> 2. Keramik	<input type="checkbox"/> 3. Teraso	<input type="checkbox"/> 4. Ubin PC/ Papan	<input type="checkbox"/> 5. Semen	
16. LANGIT-LANGIT		<input type="checkbox"/> 1. Akustik/ Jati	<input type="checkbox"/> 2. Triplek/Asbes Bambu	<input type="checkbox"/> 3. Tidak Ada				
B. FASILITAS								
17. JUMLAH AC		<input type="text"/> Split	<input type="text"/> Window	18. AC Sentral		<input type="checkbox"/> 1. Ada	<input type="checkbox"/> 2. Tdk Ada	
19. LUAS KOLAM RENANG (M2)		<input type="text"/>		20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M2)		<input type="text"/>		
		<input type="checkbox"/> 1. Diplester	<input type="checkbox"/> 2. Dengan Pelapis	<input type="text"/> Ringan	<input type="text"/> Berat	<input type="text"/>		
				<input type="text"/> Sedang	<input type="text"/> Dengan Penutup Lantai	<input type="text"/>		
21. JUMLAH LAPANGAN TENIS		DGN LAMPU	TNP LAMPU	22. JUMLAH LIFT		23. JUMLAH TANGGA BERJALAN		
		<input type="text"/> Beton	<input type="text"/>	<input type="text"/> Penumpang	Lbr < 0,80 M <input type="text"/>			
		<input type="text"/> Aspal	<input type="text"/>	<input type="text"/> Kapsul	Lbr > 0,80 M <input type="text"/>			
		<input type="text"/> Tanah Liat/ Rumput	<input type="text"/>	<input type="text"/> Barang				
24. PANJANG PAGAR (M)		<input type="text"/>		25. PEMADAM KEBAKARAN		<input type="checkbox"/> 1. Ada	<input type="checkbox"/> 2. Tidak ada	
BAHAN PAGAR		<input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi	<input type="checkbox"/> 2. Bata/ Batako	<input type="checkbox"/> 2. Sprinkler	<input type="checkbox"/> 1. Ada	<input type="checkbox"/> 2. Tidak ada		
				<input type="checkbox"/> 3. Fire AL	<input type="checkbox"/> 1. Ada	<input type="checkbox"/> 2. Tidak ada		
26. JML. SALURAN PES.PABX		<input type="text"/>		27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M)		<input type="text"/>		
C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3/8								
<input type="checkbox"/> PABRIK/BENGGKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB=3/8)								
28. TINGGI KOLOM (M)		<input type="text"/>		29. LEBAR BENTANG (M)		<input type="text"/>		
30. DAYA DUKUNG		<input type="text"/>		31. KELILING		<input type="text"/>		
				32. LUAS MEZZANINE		<input type="text"/>		

LANTAI (Kg/M2)

DINDING (M)

(M2)

D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD

 PERKANTORAN SWASTA / GEDUNG PEMERINTAH (JPB=2/9)33. KELAS BANGUNAN 1. Kelas 1 2. Kelas 2 3. Kelas 3 4. Kelas 4

TOKO/APOTIK/PASAR/RUKO (JPB=4)

34. KELAS BANGUNAN 1. Kelas 1 2. Kelas 2 3. Kelas 3 RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB=5)35. KELAS BANGUNAN 1. Kelas 1 2. Kelas 2 3. Kelas 3 4. Kelas 436. LUAS KMR DNG
AC SENTRAL (M2) 37. LS RUANG LAIN DNG
AC SENTRAL (M2)

OLAHRAGA / REKREASI (JPB=6)

38. KELAS BANGUNAN 1. Kelas 1 2. Kelas 2 HOTEL / WISMA (JPB=7)39. JENIS HOTEL 1. Non-Resort 2. Resort40. JML BINTANG 1. Bintang 5 2. Bintang 4 3. Bintang 3 4. Bintang 1-2 5. Non Bintang41. JUMLAH KAMAR 42. LUAS KMR DNG
AC SENTRAL (M2) 43. LS RUANG LAIN DNG
AC SENTRAL (M2) BANGUNAN PARKIR (JPB=12)44. TIPE BANGUNAN 1. Tipe 4 2. Tipe 3 3. Tipe 2 4. Tipe 1 APARTEMEN (JPB=13)45. KELAS BANGUNAN 1. Kelas 1 2. Kelas 2 3. Kelas 3 4. Kelas 446. JML APARTEMEN 47. LUAS APT DNG
AC SENTRAL (M2) 48. LS RUANG LAIN DNG
AC SENTRAL (M2) TANGKI MINYAK (JPB=15)49. KAPASITAS TANGKI
(M3) 50. LETAK TANGKI 1. Di Atas Tanah 2. Di Bawah Tanah GEDUNG SEKOLAH (JPB=16)51. KELAS BANGUNAN 1. Kelas 1 2. Kelas 2

E. PENILAIAN INDIVIDUAL (x 1000 Rp)

52. NILAI SISTEM 53. NILAI INDIVIDUAL

F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA

54. TGL KUNJUNG
KEMBALI / / 55. TGL PENDATAAN / /

56. TANDA TANGAN

57. NAMA JELAS _____

58. NIP

MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG

59. TGL PENELITIAN / /

60. TANDA TANGAN

61. NAMA JELAS

62. NIP

BUPATI TABALONG

H. RACHMAN RAMSYI

PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi Pendataan

Merupakan bagian dari Dinas Pendapatan yang mengumpulkan data Objek Pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data ke lapangan hingga penyimpanan data – data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

3. Aparat Kelurahan/desa

Aparat kelurahan/desa membantu fungsi pendataan untuk memberikan stiker Nomor Objek Pajak (NOP) dan SPOP kepada Wajib Pajak serta mengembalikan SPOP yang telah diisi Wajib Pajak kepada fungsi pendataan.

4. Fungsi Pengolahan Data

Salah satu fungsi dalam dispenda ini akan merekam data – data Objek Pajak dari fungsi pendataan ke dalam basis data mereka.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

1. Luas wilayah

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

1. Menyampaikan dan Memantau Pengembalian SPOP
 - Fungsi pendataan membuat sket/ peta blok berdasarkan sket, peta desa/ kelurahan. Sket/ peta blok ini kemudian akan digunakan untuk membuat sket letak relatif bidang Objek Pajak dan kelengkapan administrasi, fungsi pendataan akan memiliki daftar sementara daftar Objek dan Subjek Pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar sementara data Objek dan Subjek Pajak ini akan disimpan didalam arsip.

- Fungsi pendataan akan memberi nomor Objek Pajak (NOP) terhadap Objek Pajak yang didata dan juga mengidentifikasi kumpulan Objek Pajak tersebut berdasarkan batas rukun tetangga (RT) dan rukun warga (RW).
2. Mengukur Bidang Objek Pajak
 - Berdasarkan sket, peta desa/ kelurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengukur batas – batas Objek Pajak dan menempelkan stiker NOP di bangunan yang sudah diukur.
 - Fungsi pendataan akan mengisi SPOP berdasarkan data Objek Pajak yang telah diukur lalu menyerahkan SPOP tersebut kepada Wajib Pajak.
 - Wajib Pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.
 3. Mengidentifikasi Objek Pajak
 - Berdasarkan sket, peta kelurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengidentifikasi data Objek Pajak dan memberi NOP berdasarkan data tersebut.
 - Fungsi pendataan mengisi data Objek Pajak dan Wajib Pajak pada SPOP kemudian memberikan SPOP yang telah diisi tersebut kepada Wajib Pajak untuk dikonfirmasi.
 - Wajib Pajak mengecek data yang telah diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.
 4. Memverifikasi Data Objek Pajak
 - Berdasarkan sket, peta desa/ kelurahan serta relatif bidang, fungsi pendataan meneliti ada atau tidaknya perubahan data mengenai Objek Pajak terkait. Jika tidak ada, fungsi pendataan akan menyalin data yang tersedia ke SPOP. Jika ada perubahan, maka fungsi pendataan akan melakukan revisi terlebih dahulu. Setelah itu, SPOP yang telah diisi, baik dengan data lama yang tidak berubah maupun data baru hasil revisi, akan diserahkan ke Wajib Pajak.
 - Wajib Pajak mengecek data yang diisikan pada SOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

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

BUPATI TABALONG

H. RACHMAN RAMSYI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI
TABALONG
N O M O R : 35 TAHUN 2013
TANGGAL : 27 Desember 2013

PROSEDUR PENILAIAN MASSAL OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Penilaian

Merupakan bagian dari organ dispenda yang mengumpulkan data Objek Pajak langsung kelapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data kelapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

2. Fungsi Pendataan

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

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

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

C.1.1 PENILAIAN MASSAL TANAH

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

C.1.2 PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK STANDAR**Langkah 1**

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

C.1.3 PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK NON STANDAR**Langkah 1**

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Sementara itu, penilaian individual memiliki tiga jenis pendekatan, yaitu pendekatan data pasar (untuk tanah), pendekatan biaya (untuk tanah dan bangunan) dan juga pendekatan kapitaliasi pendapatan, berikut penjelasannya.

C.2.1 PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN DATA PASAR (UNTUK TANAH)

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

C.2.2 PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN BIAYA (UNTUK TANAH DAN BANGUNAN)

Langkah 1

Fungsi penilaian melakukan penilaian berdasarkan SPOP dan LKOK Objek Pajak terkait. Untuk tanah, penilaian yang dilakukan sama

dengan pada tahap penilaian dengan pendekatan data pasar. Sementara itu, untuk bangunan, fungsi penilaian perlu menghitung nilai perolehan baru bangunan terkait lalu dikurangi nilai penyusutan.

Langkah 2

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

BUPATI TABALONG,



H. RACHMAN RAMSYI

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI
TABALONG
N O M O R : 35 TAHUN 2013
TANGGAL : 27 Desember 2013

PROSEDUR PENILAIAN INDIVIDUAL OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur penilaian individual Objek Pajak ini dilakukan apabila ketetapan dirasa tidak sesuai/ tidak wajar dengan rincian data bangunan yang terdapat pada LSPOP, fungsi penilaian dinas pendapatan daerah akan menilai Objek Pajak, baik yang didaftarkan oleh Wajib Pajak sendiri maupun yang didata oleh fungsi pendataan. Untuk menilai Objek Pajak berupa tanah maupun bangunan ini.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Penilaian dan Penetapan

Merupakan fungsi yang melakukan penilaian terhadap Objek Pajak berdasarkan data-data yang telah dikumpulkan sebelumnya melalui pendataan/penelitian lapangan, kemudian menetapkan nilai jual Objek Pajaknya.

2. Fungsi Pendataan

Fungsi pendataan adalah pihak yang melakukan pendataan/penelitian lapangan kemudian menyimpulkan hasilnya dalam bentuk SPOP dan LSPOP lalu menyerahkan SPOP dan LSPOP ke fungsi penilaian dan penetapan agar Objek – Objek Pajak yang terdata dapat dinilai.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

Langkah 2

Setelah memiliki biaya dasar total bangunan, Fungsi Penilaian dan Penetapan menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan DBKB Objek Pajak standar.

Langkah 3

Fungsi pendataan akan membuat konsep surat tugas penelitian lapangan penilaian Objek Pajak individu dan mengajukannya kepada Kepala Seksi untuk diperiksa dan disetujui, bila disetujui surat tugas tersebut akan diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk di tandatangani. Dalam hal surat tugas tidak disetujui Kepala Seksi, konsep surat tugas dikembalikan kepada Fungsi Pendataan untuk diperbaiki. Setelah mendapat surat tugas tersebut, fungsi pendataan melakukan penelitian lapangan pada Objek Pajak tertentu yang dinilai secara individual. Kemudian melaporkan hasil pendataannya kepada Kepala Seksi dalam SPOP dan LSPOP.

Langkah 4

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

BUPATI TABALONG,

H. RACHMAN RAMSYI

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI
TABALONG
N O M O R : 35 TAHUN 2013
TANGGAL : 27 Desember 2013

PROSEDUR PENERBITAN SPPT

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Pengolahan Data

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

2. Fungsi Penetapan

Fungsi penetapan merupakan pihak yang mencetak SPPT, STTS serta DHKP berdasarkan berbagai basis data yang disediakan serta menyampaikannya ke tempat pembayaran PAJAK.

3. Tempat Pembayaran PAJAK

Petugas di tempat pembayaran Pajak adalah pihak yang menyerahkan DHKP lembar pertama kepada petugas pemungut, SPPT dan WP, serta menyimpan DHKP lembar kedua dan STTS didalam arsip mereka.

4. Wajib Pajak

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

C. LANGKAH LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi penetapan mencetak surat pemberitahuan Pajak terutang (SPPT), surat tanda terima sementara (STTS), serta dua lembar daftar himpunan

ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, dan net konsep sket/ peta ZNT yang diperoleh dari fungsi pengolahan data.

Langkah 2

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

BUPATI TABALONG,



H. RACHMAN RAMSYI

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI
TABALONG
N O M O R : 35 TAHUN 2013
TANGGAL : 27 Desember 2013

PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. WAJIB PAJAK

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

2. PETUGAS PEMUNGUT

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

3. TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK

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

4. TEMPAT PEMBAYARAN ELEKTRONIK

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

C. LANGKAH - LANGKAH TEKNIS

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

C.1 PEMBAYARAN PAJAK KE PETUGAS PEMUNGUT

Langkah 1

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI
TABALONG

N O M O R : 35 TAHUN 2013

TANGGAL : 27 Desember 2013

BENTUK FORMULER MUTASI SUBJEK DAN OBJEK PAJAK

A. FORMULER PERMOHONAN MUTASI

PERMOHONAN MUTASI

Lampiran: 1(satu) set

Hal : Permohonan Mutasi Objek/
Subjek PBB Perdesaan dan
Perkotaan (PBB P2)

Kepada Yth. Kepala Dinas Pendapatan
Daerah Kabupaten Tabalong
di Tanjung.

Sehubungan dengan terjadinya pengalihan hak atas tanah dan/atau
bangunan yang menjadi objekPBB P2, maka dengan ini kami mengajukan
permohonan mutasi seluruhnya/sebagian*) atas objekPBB P2 sebagai berikut :

Nomor Objek Pajak:

Nama Wajib Pajak:

Alamat Wajib Pajak:

Desa :

Kecamatan :

Kabupaten :

Luas Bumi (Tanah): M²

Luas Bangunan : M²

Menjadi

1. Nama Wajib Pajak :

Alamat Wajib Pajak :

Luas Bumi (Tanah) : M²Luas

Bangunan : M²

2. Nama Wajib Pajak :

Alamat Wajib Pajak :

Luas Bumi (Tanah) : M²Luas

Bangunan : M²

Bersama ini dilampirkan :

4. Fotocopy KTP, kartu Keluarga atau identitas lainnya dari Wajib Pajak;
5. Fotocopy salah satu bukti surat tanah atau bangunan antara lain :
 - a. Akta Jual Beli;
 - b. Akta Hibah;
 - c. IMB;
 - d. Akta Waris;
 - e. Surat keterangan Lurah/Kepala Desa;
 - f. Dokumen lainnya;
6. SPOP dan LSPOP yang telah diisi lengkap dan ditanda tangani Wajib Pajak/kuasanya (apabila dikuasakan);
7. Surat Keterangan Kepala Desa / Lurah diketahui Camat;
8. Tidak mempunyai tunggakan Pajak terutang di tahun-tahun sebelumnya;
9. Melampirkan daftar nominatif bila diajukan secara kolektif ditandatangani Kepala Desa/Lurah dan diketahui Camat.

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

Bila mutasi Objek Pajak termasuk mutasi keseluruhan, fungsi pengolahan data akan merekam SPOP dan LSOP yang terlampir dalam surat permohonan, mencetak konsep SPPT kemudian meneruskan konsep SPPT ke fungsi pelayanan. Fungsi pelayanan memeriksa konsep SPPT, menyetujui dan memaraf kemudian meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan. Kepala Dinas Pendapatan menyetujui dan menandatangani SPPT.

Apabila Kepala Dinas Pendapatan tidak menyetujui konsep SPPT, maka akan dikembalikan ke fungsi pelayanan yang akan mengembalikan ke fungsi pengolahan data untuk dikonsep ulang.

Langkah 5

Bila mutasi Objek Pajak termasuk mutasi sebagian, fungsi pendataan akan membuat konsep surat tugas penanganan mutasi Objek Pajak sebagian dan meneruskan kepada Kepala Bidang. Kepala Bidang akan memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan. Jika Kepala Dinas Pendapatan tidak menyetujui, konsep surat akan dikembalikan kepada Kepala Bidang yang akan mengembalikan ke fungsi pendataan. Setelah surat tugas tersebut ditandatangani Kepala Dinas Pendapatan, petugas Fungsional Penilai melakukan penelitian lapangan atas permohonan Wajib Pajak berdasarkan surat tugas, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan, mengidentifikasi/menggambar Objek pada peta, memberikan NOP, menandatangani SPOP/LSPOP dan membuat uraian penelitian, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi akan meneliti dan menyetujui laporan tersebut dan meneruskan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan. Kemudian setelah laporan ditandatangani Kepala Dinas Pendapatan, Kepala Seksi menugaskan fungsi pengolahan data untuk merekam SPOP dan LSPOP dan mencetak konsep SPPT untuk diteruskan ke fungsi pelayanan. Fungsi pelayanan menyetujui dan memaraf konsep SPPT kemudian meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk ditandatangani, jika Kepala Dinas Pendapatan tidak menyetujui maka konsep SPPT akan dikembalikan ke fungsi pelayanan yang akan mengembalikan lagi ke fungsi pengolahan data untuk dikonsep ulang.

Langkah 6

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

BUPATI TABALONG,



H. RACHMAN RAMSYI

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI
TABALONG
N O M O R : 35 TAHUN 2013
TANGGAL : 07 Desember 2013

PENERBITAN SALINAN SPPT/SKPD

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Wajib Pajak dalam hal telah kehilangan SPPT/SKPD adalah pihak yang mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD.

2. Fungsi Pelayanan

Fungsi pelayanan adalah pihak yang menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD dari Wajib Pajak, mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak dan memproses berkasnya lalu meneruskan kepada Fungsi Pengolahan Data

3. Fungsi Pengolahan Data

Fungsi Pengolahan Data adalah pihak yang akan menganalisis dan memproses permohonan dari Wajib Pajak dan mencetak salinan SPPT/SKPD

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

1. Surat permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD terisi lengkap dan benar ditulis dalam bahasa Indonesia dan ditujukan kepada Dinas Pendapatan;
2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
3. Bukti pelunasan PAJAK (STTS);
4. SPPT/SKPD/STP asli atau fotokopi tahun terakhir;
5. Fotokopi Identitas diri (KTP/SIM/) dan Kartu Keluarga;
6. Tidak memiliki tunggakan PAJAK terutang di tahun-tahun sebelumnya

Langkah 2

Fungsi pelayanan menerima berkas dari Wajib Pajak memeriksa kebenaran, kelengkapan dokumen dan menganalisis berkas permohonan tersebut. Kemudian meneruskan berkas permohonan tersebut kepada Kepala Seksi disertai dengan Salinan SPPT/SKPD yang telah di cetak dan diparaf oleh petugas fungsi pelayanan untuk diteliti kembali dan ditandatangani oleh Kepala Seksi.

Dalam hal salinan tersebut tidak disetujui oleh Kepala Seksi maka akan dikembalikan kepada fungsi pelayanan untuk diperbaiki dan dicetak ulang. Kemudian jika salinan SPPT/SKPD sudah ditandatangani maka akan diserahkan kepada Wajib Pajak dengan menyertakan tanda terima.

BUPATI TABALONG,



H. RACHMAN RAMSYI

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI
TABALONG
N O M O R : 35 TAHUN 2013
TANGGAL : 27 Desember 2013

PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pajak dijalankan berdasarkan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pajak yang diajukan oleh Wajib Pajak.

B. PIHAK PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Wajib Pajak adalah pihak yang mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Pajak.

2. Fungsi Pelayanan

Fungsi pelayanan adalah pihak yang menerima permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Pajak dari Wajib Pajak, memeriksa kebenarannya dan meneliti kelengkapan dokumen. Dalam hal dokumen yang dipersyaratkan tidak lengkap maka, permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi berkas-berkasnya. Fungsi pelayanan juga mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak.

3. Fungsi Pengawasan

Fungsi pengawasan adalah pihak yang menerima permohonan tersebut dari fungsi pelayanan dan menindaklanjuti permohonan tersebut.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi melalui fungsi Pelayanan dengan menyertakan kelengkapan berkas-berkas yang dipersyaratkan yaitu:

1. Surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang sudah terisi lengkap ditulis dalam bahasa Indonesia dan ditujukan kepada Bupati.
2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).
3. Fotokopi Identitas Diri Wajib Pajak (KTP/SIM) / Fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak (KTP/SIM) (apabila dikuasakan).

4. Dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa denda administrasi yang dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak bukan kesalahan Wajib Pajak.

Langkah 2

Fungsi pelayanan menerima permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Jika berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sudah lengkap, fungsi pelayanan memproses permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dan kemudian diteruskan kepada fungsi pengawasan.

Langkah 3

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

Langkah 4

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


BUPATI TABALONG,
H. RACHMAN RAMSYI

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI
TABALONG

N O M O R : 35 TAHUN 2013

TANGGAL : 27 Desember 2013

PEMBETULAN ATAU PEMBATALAN SPPT/SKP/STP

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembetulan atau pembatalan SPPT/SKP/STP dijalankan ketika terjadi kesalahan yang tidak mengandung persengketaan antara Wajib Pajak dengan fiskus akibat salah tulis nama, alamat, tanggal jatuh tempo, salah hitung, keliru dalam penerapan undang-undang (NJOP, NJKP, sanksi) yang tercantum dalam SPPT.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki/menguasai/memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan dan mengajukan permohonan pembetulan atau pembatalan atas SPPT/SKP/STP.

2. Fungsi pelayanan

Merupakan pihak yang menerima surat permohonan pembetulan SPPT/SKP/STP dari Wajib Pajak, mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak, memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas, dan mengajukan perbaikan data pada fungsi pengolahan data.

3. Fungsi Pengolahan Data

Merupakan pihak yang akan memperbaharui atau memperbaiki informasi data yang didapat dari fungsi pelayanan agar tidak terjadi kesalahan yang sama saat pencetakan SPPT/SKP/STP selanjutnya.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan atau pembatalan SPPT/SKP/STP kepada Dinas Pendapatan dengan membawa persyaratan sebagai berikut:

1. Surat Permohonan Pembetulan atau pembatalan yang sudah terisi lengkap dan benar ditulis dalam bahasa Indonesia dan ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan.
2. SPOP dan LSPOP yang sudah terisi dengan lengkap dan benar.
3. Fotokopi identitas diri (KTP/SIM).

4. SPPT/SKP/STP Asli.
5. Fotokopi bukti pelunasan PAJAK (STTS).
6. Fotokopi :
 - a. Sertifikat
 - b. Akta Jual Beli
 - c. Surat Tanah Garapan
 - d. Surat Perjanjian Sewa Menyewa
 - e. Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa
 - f. Akta Hibah
 - g. Akta Waris
 - h. IMB
 - i. Dokumen lainnya
7. Tidak memiliki tunggakan Pajak terutang di tahun-tahun sebelumnya.
8. Pengajuan secara kolektif diajukan melalui Lurah diketahui Camat untuk SPPT/SKP/STP tahun Pajak yang sama dan ketentuan paling banyak Rp100.000,-

Langkah 2

Fungsi pelayanan menerima permohonan Pembetulan SPPT/SKP/STP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas pendaftaran belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Jika berkas sudah lengkap fungsi Pelayanan melakukan pengecekan atas kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan peraturan dan membuat konsep Surat Pembetulan atau pembatalan SPPT/SKP/STP, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi memeriksa kembali konsep Surat Pembetulan atau Pembatalan SPPT/SKP/STP, jika Kepala Seksi tidak menyetujui, konsep surat tersebut dikembalikan kepada fungsi pelayanan untuk dikonsepsi ulang. Jika Kepala Seksi menyetujui, konsep surat tersebut diteruskan kepada Kepala Bidang untuk di paraf disertai dengan Surat Keputusan Pembetulan atau Pembatalan SPPT/SKP/STP kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk ditandatangani.

Langkah 3

Kepala Seksi memerintahkan fungsi pengolahan data untuk memperbaharui atau memperbaiki atau melakukan perekaman data baru Wajib Pajak sesuai dengan surat pembetulan atau pembatalan dan Surat Ketetapan pembetulan atau pembatalan SPPT/SKP/STP, menatausahakannya sesuai tanggal dan membuat laporan hasil perubahan/perbaikan data, kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Seksi.

BUPATI TABALONG,


H. RACHMAN RAMSYI

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI
TABALONG

N O M O R : 35 TAHUN 2013

TANGGAL : 27 Desember 2013

PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai Objek Pajak berupa tanah/ bangunan dan mengalami keterlambatan menerima SPPT sehingga dalam hal pembayaran Pajak sudah dekat dalam masa jatuh tempo.

2. Fungsi Pelayanan

Fungsi pelayanan adalah pihak yang menerima laporan dan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo Pajak dari Wajib Pajak, memeriksa kebenarannya dan meneliti kelengkapan dokumen. Dalam hal dokumen yang dipersyaratkan tidak lengkap maka, permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi berkas-berkasnya. Fungsi pelayanan juga mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak.

3. Fungsi Pengawasan

Fungsi pengawasan adalah pihak yang menerima permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo tersebut dari fungsi pelayanan menindaklanjuti dan memeriksa permohonan tersebut lalu mengajukan ke Kepala Bidang untuk mendapat kebijakan tentang jatuh tempo pembayaran pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

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

Langkah 2

Fungsi pelayanan menerima permohonan penentuan kembali jatuh tempo administrasi kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Jika berkas permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo sudah lengkap, fungsi pelayanan memproses permohonan penentuan kembali, dan kemudian diteruskan kepada fungsi pengawasan.

Langkah 3

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

Langkah 4

Setelah uraian/rekomendasi telah disetujui dan ditandatangani Kepala Dinas Pendapatan, maka fungsi pengawasan membuat konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pajak kemudian diajukan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa dan diteliti, jika disetujui maka akan diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan

selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk ditandatangani. Dalam hal Kepala Seksi belum menyetujui konsep Surat Keputusan tersebut maka akan dikembalikan kepada Fungsi pengawasan untuk dikonsep ulang/diperbaiki. Surat Keputusan yang telah ditandatangani akan diberikan kepada Wajib Pajak.

BUPATI TABALONG


H. RACHMAN RAMSYI

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI
TABALONG

N O M O R : 35 TAHUN 2013

TANGGAL : 27 Desember 2013

PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN DAN KOMPENSASI PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak dijalankan saat dalam hal Wajib Pajak telah membayar Pajak Pajak dengan melebihi nominal ketetapan di SPPT.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak adalah pihak yang memiliki/ menguasai/ memanfaatkan Objek Pajak yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak.

2. Fungsi Pelayanan

Fungsi pelayanan adalah pihak yang akan menerima permohonan dari Wajib Pajak, mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak, memeriksa kelengkapan data sebelum diteruskan kepada fungsi pengawasan untuk diperiksa lebih lanjut.

3. Fungsi Pengawasan

Fungsi pengawasan adalah pihak yang menerima berkas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak dari fungsi pelayanan kemudian melaksanakan pemeriksaan lebih lanjut atas permohonan tersebut.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

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

Langkah 2.

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

Langkah 3.

Berdasarkan permohonan yang diterima, fungsi pengawasan melakukan proses pemeriksaan dan membuat hasil laporan pemeriksaan yang dilaporkan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi akan mengambil keputusan berdasarkan analisa hasil laporan pemeriksaan dapat berupa:

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

Langkah 4

Fungsi pelayanan yang akan membuat konsep surat dan mencetaknya yang telah ditentukan pada langkah 3. Setelah dicetak akan diajukan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa dan disetujui, kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan Kepala Dinas Pendapatan untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan maka akan disampaikan kembali kepada Wajib Pajak oleh Fungsi Pelayanan. Dalam hal konsep surat tidak disetujui oleh Kepala Seksi maka akan dikembalikan kepada fungsi pelayanan untuk dikonsep dan dicetak ulang.

BUPATI TABALONG

H. RACHMAN RAMSYI

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI
TABALONG

N O M O R : 35 TAHUN 2013

TANGGAL : 27 Desember 2013

PENGURANGAN PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengurangan Pajak ini dijalankan apabila terdapat pengajuan permohonan pengurangan Pajak dari Wajib Pajak dengan alasan-alasan tertentu yaitu:

1. Wajib Pajak orang pribadi, meliputi:
 - a. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya;
 - b. Objek Pajak berupa lahan pertanian/perkebunan/perikanan/peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang berpenghasilan rendah;
 - c. Objek Pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban pajaknya sulit dipenuhi;
 - d. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah, sehingga kewajiban Pajaknya sulit dipenuhi; dan/ atau
 - e. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang Nilai Jual Objek Pajak per meter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan;
 - f. Objek Pajak terkena bencana alam atau kejadian luar biasa (kebakaran, dll); 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;
 2. Objek Pajak terkena bencana alam atau kejadian luar biasa (kebakaran, dll).

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Wajib Pajak adalah pihak yang memiliki Objek Pajak berupa tanah/bangunan dan mengajukan pengurangan Pajak.

2. Fungsi Pelayanan

Fungsi Pelayanan merupakan pihak yang menerima pengajuan permohonan dari Wajib Pajak dan memberikan syarat-syarat pengajuan kepada Wajib Pajak, mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak, serta meneruskan berkas yang telah diterima dan diperiksa kepada fungsi pengawasan.

3. Fungsi Pengawasan

Fungsi Pengawasan adalah sebagai penerima laporan dari fungsi pelayanan atas pengajuan pengurangan Pajak dari Wajib Pajak.

5. Fungsi Pendataan

Fungsi Pendataan adalah pihak yang melakukan penelitian lapangan apabila diperlukan berdasarkan permohonan yang disampaikan Wajib Pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan permohonan Pengurangan Pajak secara tertulis yang ditujukan kepada Bupati Tabalong melalui Dinas Pendapatan yang ditangani oleh Fungsi Pelayanan.

Langkah 2

Petugas Fungsi Pelayanan menerima permohonan Pengurangan Pajak kemudian meneliti kebenaran dan kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan Pengurangan Pajak belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Lalu petugas Fungsi Pelayanan memproses dan meneruskan permohonan kepada Fungsi Pengawasan.

Langkah 3

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

Langkah 4

Fungsi pendataan membuat konsep surat tugas dan mengajukannya kepada Kepala Seksi, jika Kepala Seksi menyetujui maka konsep surat tugas tersebut diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk ditandatangani. Dalam hal konsep surat tugas tidak disetujui oleh Kepala Seksi maka konsep surat tugas dikembalikan kepada fungsi pendataan untuk diperbaiki. Setelah mendapat surat tugas resmi yang telah ditandatangani maka petugas fungsi pendataan melakukan penelitian lapangan berdasarkan surat tugas dan berkas permohonan pengurangan Pajak dari Wajib Pajak. Kemudian melaporkan hasilnya kepada Kepala Seksi.

Langkah 5

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

Langkah 6

Apabila Surat Keputusan Pengurangan Pajak atau Surat Keputusan Penolakan Pengurangan Pajak sudah ditanda tangani Kepala Dinas Pendapatan maka surat keputusan tersebut diturunkan ke Fungsi Pelayanan untuk diserahkan ke Wajib Pajak dalam waktu yang telah ditentukan sebelumnya.

BUPATI TABALONG,

H. RACHMAN RAMSYI

PROSEDUR PENAGIHAN PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

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

- a. Surat Tagihan Pajak;
- b. Surat Teguran;
- c. Surat Paksa;
- d. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
- e. Surat Perintah Penyanderaan;
- f. Surat Pencabutan Sita;
- g. Pengumuman Lelang;
- h. Surat Penentuan Harga Limit;
- i. Pembatalan Lelang; dan
- j. Surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan adalah pihak yang menerbitkan dan mengirim dokumen-dokumen sebagaimana dijelaskan dalam poin gambaran umum di atas jika Wajib Pajak tidak melunasi Pajaknya.

2. Wajib Pajak

Wajib Pajak akan menerima surat tagihan Pajak terutangnya dan menindaklanjuti surat tersebut, baik membayar Pajaknya maupun tidak.

3. Fungsi Pengolahan Data

Fungsi pengolahan data adalah pihak yang menyediakan daftar tunggakan Pajak ke fungsi penagihan sebagai dasar penerbitan surat tagihan Pajak.

C. LANGKAH - LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

BUPATI TABALONG,

H. RACHMAN RAMSYI

PROSEDUR KEBERATAN PAJAK

A. Gambaran Umum

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

B. Pihak Terkait

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki/menguasai/memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan, yang mengajukan permohonan keberatan Pajak atas sebab-sebab tertentu.

2. Fungsi pelayanan

Merupakan pihak yang menerima surat permohonan keberatan Pajak beserta berkas-berkas yang dipersyaratkan. Fungsi pelayanan akan memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas dan memproses permohonan dari Wajib Pajak, mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak dan meneruskan data tersebut ke fungsi pengawasan.

3. Fungsi Pengawasan

Merupakan pihak yang menerima berkas permohonan keberatan Pajak yang diajukan Wajib Pajak dari fungsi pelayanan. Fungsi pengawasan akan memproses berkas tersebut kemudian berkas yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.

4. Fungsi Pendataan

Merupakan pihak yang akan melakukan analisis lapangan khususnya pada Objek Pajak terkait apabila terdapat permintaan analisis lapangan dari fungsi pengawasan berdasarkan permohonan keberatan Pajak yang diajukan Wajib Pajak.

6. Fungsi Pengolahan Data

Merupakan pihak yang akan melakukan perekaman data baru dalam rangka perbaikan jika terdapat perubahan data akibat permohonan keberatan yang diajukan Wajib Pajak, berdasarkan hasil laporan dari fungsi pengawasan.

C. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

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

1. Surat permohonan keberatan Pajak yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan.
2. SPPT/ SKP Pajak asli dan fotokopi.
3. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).
4. Fotokopi identitas diri Wajib Pajak (KTP/SIM) atau fotokopi identitas diri kuasa Wajib Pajak (KTP/SIM) (apabila dikuasakan).
5. Surat pernyataan keberatan ditulis dalam bahasa Indonesia yang mengemukakan jumlah Pajak terutang menurut perhitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya.
6. Jangka waktu pengajuan adalah 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT.
7. Wajib Pajak tidak memiliki tunggakan Pajak terutang tahun-tahun sebelumnya.

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

Fungsi pendataan akan membuat konsep Surat Tugas analisis lapangan berdasarkan permohonan keberatan terkait, kemudian diajukan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa dan disetujui, apabila disetujui maka Surat Tugas tersebut diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diparaf lalu diteruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk ditandatangani.

Dalam hal konsep Surat Tugas itu tidak disetujui oleh Kepala Seksi maka akan dikembalikan kepada fungsi pendataan untuk diperbaiki. Setelah Surat Tugas ditandatangani maka fungsi pendataan akan melakukan analisis lapangan khususnya pada Objek Pajak yang terkait permohonan keberatan Pajak yang diajukan Wajib Pajak, kemudian melaporkan hasilnya kepada Kepala Seksi.

Langkah 5

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

Langkah 6

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

BUPATI TABALONG,

H. RACHMAN RAMSYI

PROSEDUR PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penghapusan piutang Pajak ini dilaksanakan apabila terdapat sebab tertentu sebagaimana ketentuan dalam Pasal 36 tentang penghapusan piutang.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Adalah pihak yang melaporkan atau mengajukan permohonan penghapusan piutang Pajak karena alasan-alasan atau sebab-sebab tertentu yang disebutkan dalam Pasal 36.

2. Fungsi Pelayanan

Adalah pihak yang menerima laporan dari Wajib Pajak mengenai kondisi atau situasi Objek Pajak/Wajib Pajak dan menghimpun daftar Objek Pajak/Wajib Pajak yang termasuk dalam kriteria dihapuskan piutang Pajaknya, menerima berkas yang dipersyaratkan dari Wajib Pajak dan mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak.

3. Fungsi Pendataan

Adalah pihak yang melakukan baik penelitian lapangan maupun administrasi terhadap Objek Pajak/Wajib Pajak yang dimasukkan daftar Wajib Pajak/Objek Pajak yang dihapuskan piutang Pajaknya dan melaporkan hasilnya.

4. Fungsi Pengolahan Data

Adalah pihak yang memperbaharui data-data Objek Pajak/Wajib Pajak dalam basis data sistem Objek Pajak, berdasarkan hasil penelitian lapangan/administrasi yang telah diperiksa kebenarannya dan telah disetujui.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

1. Surat permohonan penghapusan piutang Pajak yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan diajukan kepada Bupati melalui Dinas Pendapatan.
2. Identitas Wajib Pajak (KTP/SIM) atau identitas kuasa Wajib Pajak (KTP/SIM) (apabila dikuasakan).
3. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).
4. SPPT / SKP / STP (Asli dan Fotokopi).

Langkah 2

Fungsi pelayanan meneruskan berkas permohonan dan daftar Objek Pajak/Wajib Pajak yang dimasukkan dalam kriteria yang dihapuskan piutang Pajaknya kepada Fungsi pendataan. Berdasarkan daftar dan berkas permohonan tersebut, fungsi pendataan membuat surat tugas penelitian lapangan atau lapangan administrasi dan diajukan kepada Kepala Seksi dengan disertai berkas permohonan penghapusan piutang Pajak. Kepala Seksi akan memeriksa konsep surat tugas kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk ditandatangani. Dalam hal konsep surat tugas tidak disetujui oleh Kepala Seksi maka akan dikembalikan kepada Fungsi Pendataan untuk diperbaiki dan dikonsept ulang.

Langkah 3

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

Langkah 4

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

/BUPATI TABALONG,


H. RACHMAN RAMSYI

PROSEDUR PEMBERIAN INFORMASI PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan pemberian informasi terkait Objek Pajak atau perihal PAJAK.

2. Fungsi Pelayanan

Fungsi pelayanan adalah pihak yang menerima dan memeriksa permohonan dari Wajib Pajak kemudian memproses permohonan tersebut dengan meneruskan kepada fungsi pengolahan data. Fungsi pelayanan juga mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak.

3. Fungsi Pengolahan Data

Fungsi pengolahan data merupakan fungsi yang dapat mengakses data-data subjek/Objek Pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

1. Surat Permohonan tertulis dalam bahasa Indonesia yang diajukan kepada Bupati;
2. Identitas diri Wajib Pajak (KTP/SIM) atau identitas diri kuasa Wajib Pajak (KTP/SIM) (apabila dikuasakan);
3. Surat Kuasa (Apabila dikuasakan);
4. SPPT Asli dan fotokopi.

Langkah 2

Fungsi pelayanan menerima dan memeriksa permohonan kepada Wajib Pajak, bila belum lengkap maka Wajib Pajak dihimbau untuk melengkapi berkas yang dipersyaratkan. Setelah itu fungsi pelayanan memproses permohonan dan meneruskan kepada fungsi pengolahan data.

Langkah 3

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

BUPATI TABALONG
H. RACHMAN RAMSYI