



BUPATI BARITO KUALA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATIBARITO KUALA
NOMOR 57 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENETAPAN, PENERBITAN DAN
PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG (SPPT)
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATIBARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Kuala tentang Tata Cara Penetapan, Penerbitan dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penetapan, Penerbitan dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah untuk ketiga kalinya dengan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674)
5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
8. 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);

9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 247, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 136 tahun 2000 tentang Tata Cara Penjualan Barang Sitaan Yang Dikecualikan Dari Penjualan Secara Lelang Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4050);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 137 Tahun 2000 tentang Tempat dan Tata Cara Penyanderaan, Rehabilitasi Nama Baik Penanggung Pajak, dan Pemberian Ganti Rugi Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 249, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4051);
14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2013 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENETAPAN, PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG (SPPT) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.
3. Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
4. Dinas Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat DISPENDA adalah Dinas Pendapatan daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
6. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam tahun pajak, atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
7. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan untuk sektor perdesaan dan sektor perKabupaten 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 dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.

10. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
11. Daftar Himpunan Ketetapan dan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat DHKP adalah Buku himpunan yang memuat data lokasi objek pajak, alamat subjek pajak, besar pajak terutang dan pembayaran pajak setiap kelurahan.
12. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
13. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyeterannya.
14. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
15. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
16. 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 dan bentuk usaha tetap.
17. Tempat Pembayaran adalah tempat yang ditetapkan Bupati sebagai tempat pembayaran untuk menerima pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
18. Bank Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Bupati untuk menerima dan menatausahakan setoran penerimaan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

BAB II
ISI SPPT PBB

Pasal 2

- (1) SPPT sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 angka 12 menggunakan formulir kertas.
- (2) Formulir SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi informasi sebagai berikut:

a. Halaman depan:

1. Nomor seri formulir;
2. Nama Kantor Wilayah DJP dan Kantor Penetapan dan Keberatan Pajak;
3. Informasi berupa tulisan "SPPT PBB bukan merupakan bukti kepemilikan hak";
4. Kode Akun;
5. Tahun Pajak dan jenis sektor PBB;
6. Nomor Objek Pajak (NOP);
7. Letak objek pajak;
8. Nama dan alamat Wajib Pajak;
9. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
10. Luas bumi dan/atau bangunan;
11. Kelas bumi dan/atau bangunan;
12. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) per m² bumi dan/atau bangunan;
13. Total NJOP bumi dan/atau bangunan;
14. NJOP sebagai dasar pengenaan PBB;
15. Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP);
16. NJOP untuk penghitungan PBB;
17. Tarif;
18. PBB yang terhutang;
19. PBB yang harus dibayar;
20. Tanggal jatuh tempo; dan
21. Tempat Pembayaran.
22. PBB terhutang tahun sebelumnya

b. Halaman belakang:

1. Nama petugas penyampai SPPT;
2. Tanggal penyampaian;
3. Tanda tangan petugas; dan
4. Informasi lainnya.

BAB III
PENGADMINISTRASIAN DAN KEDALUWARSA PENETAPAN PBB
Pasal 3

- (1) Berdasarkan hasil penyusunan data awal dan/atau pemutakhiran data objek dan subjek PBB, SKPKD menghitung dan

menetapkan besarnya Pajak terutang sebagai dasar penetapan Pajak pada SPPT PBB.

- (2) Pengadministrasian Objek PBB dikelompokkan berdasarkan besarnya pokok ketetapan PBB, sebagai berikut :
 - a. Buku I dengan besar pokok ketetapan dari Rp 0 (nol rupiah) sampai dengan Rp 100.000 (seratus ribu rupiah);
 - b. Buku II dengan besar pokok ketetapan lebih dari Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah) sampai dengan Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
 - c. Buku III dengan besar pokok ketetapan lebih dari Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah);
 - d. Buku IV dengan besar pokok ketetapan lebih dari Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000(lima juta rupiah);dan
 - e. Buku V dengan besar pokok ketetapan lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (3) Kedaluwarsa Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan adalah selama 4 (empat) tahun sejak ditandatangani SPPT PBB.

BAB IV
PENANDATANGANSPT PBB
Pasal4

- (1) Penandatanganan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB P2)dilakukan oleh Kepala SKPKD.
- (2) Penandatanganan SPPT PBB, dapat dilakukan dengan :
 - a.tanda tangan basah;
 - b.cap tanda tangan; atau
 - c.cetakan tanda tangan.
- (3) SPPT PBB dapat diterbitkan melalui :
 - a.pencetakan massal; atau
 - b.pencetakan dalam rangka :
 1. pembuatan salinan SPPT PBB;
 2. penerbitan SPPT PBB sebagai tindak lanjut suatu keputusan, yaitu keputusan keberatan, keputusanpengurangan ketetapan, atau keputusan pembetulan;dan
 3. selain sebagaimana dimaksud padaangka1 dan angka2, antara lain sebagai tindak lanjut pendaftaran objek pajak baru dan mutasi objek dan/atau subjek pajak.

- (4) Penandatanganan SPPT PBB hasil cetak massal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dapat dilakukan dengan :
 - a. tanda tangan basah, untuk objek PBB dengan ketentuan PBB Buku IV dan Buku V; dan
 - b. cap tanda tangan atau cetakan tanda tangan, untuk objek PBB dengan ketentuan PBB Buku I sampai dengan Buku III.
- (5) Penandatanganan SPPT PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 1 dan angka 2, dapat dilakukan dengan :
 - a. tanda tangan basah, untuk objek PBB dengan ketentuan PBB Buku IV dan Buku V; dan
 - b. cap tanda tangan atau cetakan tanda tangan, untuk objek PBB dengan ketentuan PBB Buku I sampai dengan Buku III.
- (6) Penandatanganan SPPT PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 3, dapat dilakukan dengan :
 - a. tanda tangan basah, untuk objek PBB dengan ketentuan PBB Buku IV dan Buku V; dan
 - b. cap tanda tangan atau cetakan tanda tangan, untuk objek PBB dengan ketentuan PBB Buku I sampai dengan Buku III.
- (7) Penandatanganan SPPT PBB yang dilakukan dengan tandatangan basah harus dibubuhi paraf basah Pejabat Eselon III dan Pejabat Eselon IV.

BABV
PENERBITAN SPPT PBB
Pasal5

- (1) Setelah masing-masing Objek pajak dihitung dan ditetapkan besarnya Pajak yang terutang, selanjutnya SKPKD menerbitkan SPPT PBB.
- (2) SPPT PBB diterbitkan dalam rangkap 1 (satu) yang ditandatangani oleh Kepala SKPKD dan/atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) DHKP diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) dan ditandatangani oleh Kepala SKPKD atau pejabat yang ditunjuk, untuk didistribusikan kepada:
 - a. SKPKD;
 - b. Bank Persepsi atau Tempat Pembayaran yang ditunjuk;
 - c. Kecamatan; dan

d.Kelurahan.

- (4) Penerbitan SPPT PBB dan DHKP harus sudah selesai seluruhnya selambat-lambatnya pada bulan Januari tahun yang bersangkutan.

BABVI

PENYAMPAIAN SPPT PBB

Bagian Kesatu

Tahapan Persiapan

Pasal6

- (1) SKPKD menyebarluaskan informasi kegiatan penyampaian SPPTPBB kepada masyarakat selama 2 (dua) minggu sebelum waktu penyampaian antara lain melalui :
- a.brosur-brosur;
 - b.spanduk; dan
 - c.penetapan dankeberatan melalui media lainnya.
- (2) Informasisebagaimana dimaksud pada ayat (1)yangdisampaikan meliputi:
- a. batas waktu dan tempat pengambilan/penyampaian SPPT PBB;
 - b. SPPT PBB dapat diambil oleh Wajib Pajak yang bersangkutan atau kuasanya;
 - c. Jatuh tempo pembayaran PBB; dan
 - d. SPPT PBB dapat dibayar pada Bank Persepsi dan Bank lainnya.
- (3) Pada tiap-tiap Kelurahan ditentukan tempat/posko sebagai pusat kegiatan penyampaian SPPT PBB.

Bagian Kedua

Tahapan Penyampaian

Paragraf1

Penyampaian SPPT

Pasal7

- (1) SPPT PBB Buku I sampai dengan Buku III dalam satu Wilayah Kelurahan/Desa oleh SKPKD terlebih dahulu dikelompokkan kedalam satuan Wilayah RT/Blok dan dilengkapi dengan daftar nama dan alamat Wajib Pajak pada tiap-tiap RT/Blok.
- (2) SPPT PBB Buku I sampai dengan Buku III dan DHKP secara utuh semua Wajib Pajak diserahkan oleh SKPKD kepada Lurah/Kepala

Desa selaku Penanggung pelaksanaan penyampaian SPPT PBB dengan Berita Acara Penyerahan SPPTPBB.

- (3) SPPT Buku IV dan Buku V (tanpa DHKP) diserahkan kepada W Poleh SKPKD.
- (4) SKPKD membuat Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat(2), dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk didistribusikan kepada :
 - a. SKPKD (lembar ke-1);
 - b. Camat (Iembar ke-2);dan
 - c. Lurah/Kepala Desa (lembar ke-3).
- (5) Berita Acara Penyerahan SPPT PBB harus ditandatangani oleh
 - a. KepalaSKPKD atau pejabat yang ditunjuk sebagai pihak yang menyerahkan SPPT PBB;
 - b. Lurah/Kepala Desa selaku penanggung jawab sebagai pihak penerima SPPTPBB;dan
 - c. Camat sebagai saksi.
- (6) SPPT PBB yang telah dihimpun per Wilayah RT/Blok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), oleh Lurah/Kepala Desa diserahkan kepada Petugas Pemungut.
- (7) SPPT PBB dapat disampaikan melalui:
 - a. SPPT PBB disampaikan oleh petugas secara langsung kepada Wajib Pajak atau kuasanya (door to door) dalam waktu selambat-lambatnya tanggal 31 Maret tahun pajak berjalan.
 - b. Untuk memenuhi batas waktu sebagaimana huruf a, penyampaian SPPT PBB, Lurah/Kepala Desa dapat menugaskan staf Kelurahan/Desa atau lembaga masyarakat (petugas RT/RW, Karang Taruna) untuk menyampaikan SPPTPBB kepada Wajib Pajak; dan
 - c. Penyampaian SPPT PBB Tahap Pertama dilakukan secara serentak dalam satu wilayah kecamatan.

Paragraf 2

PenyampaianBukti PenerimaanPenyampaianSPPT

Pasal8

- (1) Bukti Penerimaan Penyampaian SPPT harus ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya dengan mencantumkan tanggal saat SPPT PBB tersebut diterima Wajib Pajak atau kuasanya.
- (2) Bukti Penerimaan Penyampaian SPPT Buku I sampai dengan Buku III dari Wajib Pajak yang telah dihimpun oleh Kelurahan/Desa

kepada SKPKD setiap hari Senin dengan menggunakan formulir penyerahan struk yang dibuat rangkap 2 (dua) untuk didistribusikan kepada :

- a. Kepala SKPKD (lembar ke-1 dengan dilampirkan Struk SPPT); dan
 - b. Kecamatan (lembar ke-2)
- (3) Bukti Penerimaan Penyampaian SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diterima dari kelurahan/Desa dikompilasi sebagai bahan laporan disampaikan kepada SKPKD.
- (4) Bukti Penerimaan Penyampaian SPPT buku IV sampai dengan Buku V dari Wajib Pajak yang telah dihimpun oleh Petugas SKPKD yang ditunjuk setiap hari Senin dengan menggunakan formulir penyerahan struk yang dibuat rangkap 1 (satu) untuk disampaikan kepada Kepala SKPKD (dengan dilampirkan Bukti penerimaan Penyampaian SPPT).

BAB VII
FASILITASI
Pasal9

- (1) Kepala SKPKD 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 VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal10

Kegiatan administrasi dan formulir yang dipergunakan dalam pelaksanaan Tata Cara Penetapan, Penerbitan dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

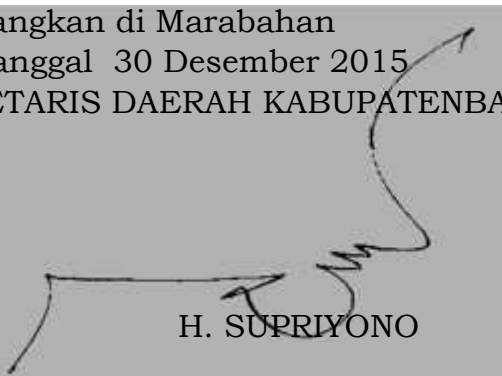
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala.

Ditetapkan di Marabahan
Pada tanggal 29 Desember 2015
BUPATIBARITO KUALA,



H. HASANUDDIN MURAD

Diundangkan di Marabahan
Pada tanggal 30 Desember 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATENBARITO KUALA,



H. SUPRIYONO

LEMBARAN DAERAH KABUPATENBARITO KUALA TAHUN 2015 NOMOR 57

Lampiran I : Peraturan Bupati Barito Kuala
Nomor 57 Tahun 2015
Tanggal 29 Desember 2015

Standard Operating Procedures
Tata Cara Penyelesaian CetakMassal

A. Gambaran Umum

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian cetak massal SPPT, STTS dan DHKP PBB sampai dengan pengiriman SPPT, STTS dan DHKP PBBoleh SKPKD.

B. Pihak yang Terkait

1. KepalaDinas Pendapatan DaerahKabupatenBarito Kuala
2. Kepala Bidang PBB pada Dinas Pendapatan DaerahKabupatenBarito Kuala
3. Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan pada Dinas Pendapatan Daerah KabupatenBarito Kuala
4. Kepala Seksi Penilaian dan Penetapan Dinas Pendapatan DaerahKabupatenBarito Kuala
5. Pelaksana Seksi Pendaftaran dan Pendataan Dinas Pendapatan Daerah KabupatenBarito Kuala
6. Pelaksana Seksi Penilaian dan Penetapan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Kuala
7. Operator Console (OC)
8. Bank Tempat Pembayaran

C. Formulir yang DigunakanTidak Ada

D. Dokumen yang Dihasilkan

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)
2. Surat Tanda Terima Setoran (STTS)
3. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP)
4. Berita Acara Penyerahan SPPT dan DHKP
5. Surat Pengantar

E. Prosedur Kerja

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Kuala melalui Kepala Bidang PBB menugaskan Kepala Seksi Penilaian dan Penetapan untuk mempersiapkan persiapan dan pelaksanaan proses cetak massal SPPT, STTS, dan DHKP PBB.
2. Kepala Seksi Penilaian dan Penetapan menugaskan OC untuk mempersiapkan proses cetak massal.

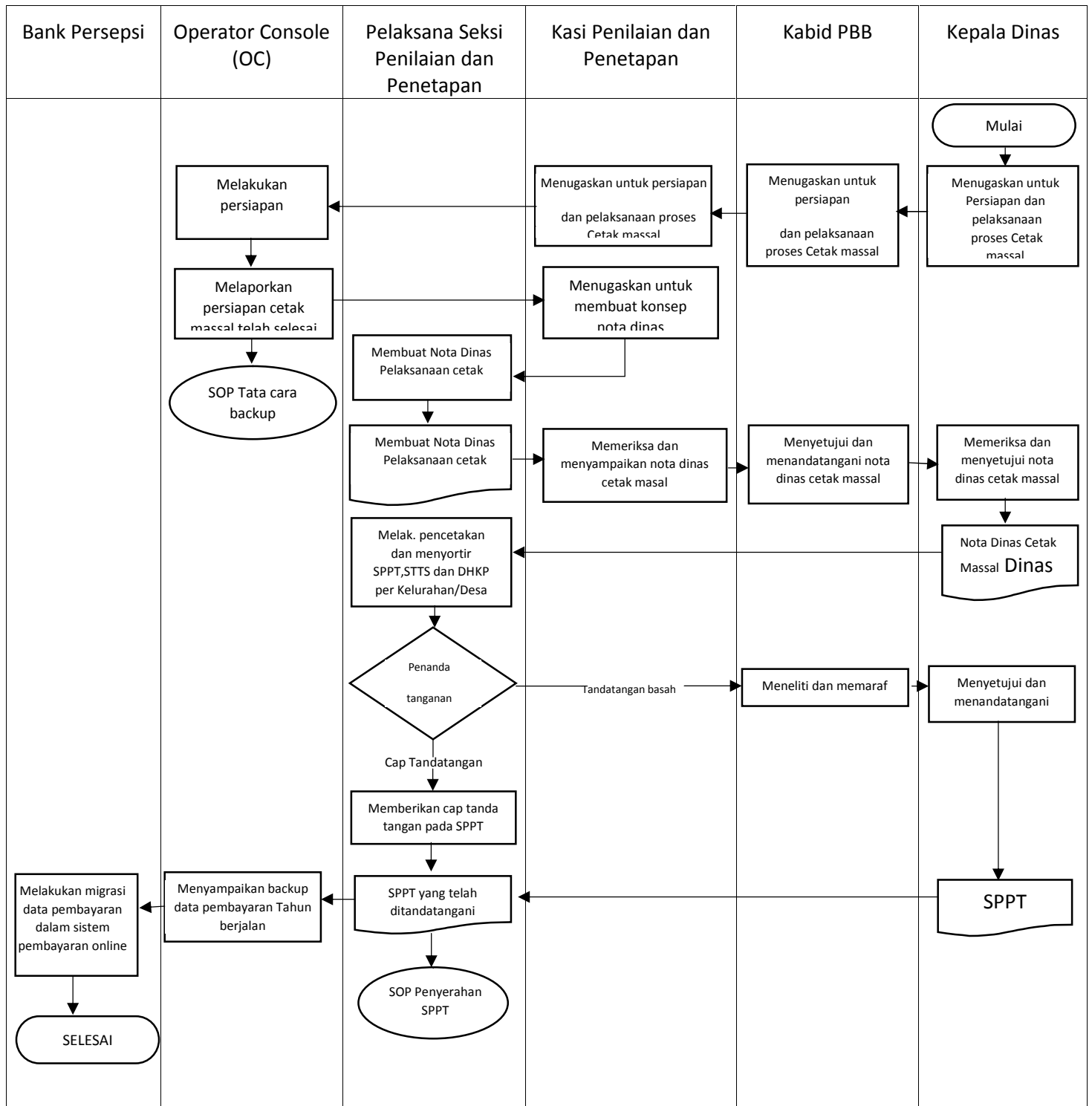
3. OC mempersiapkan basis data SIM Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) sampai dengan proses Penetapan Massal. Setelah seluruh proses persiapan cetak massal selesai dilakukan, OC melaporkan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
4. Kepala Seksi Penilaian dan Penetapan menugaskan Pelaksana Seksi Penilaian dan Penetapan untuk membuat konsep Nota Dinas pelaksanaan pencetakan massal.
5. Pelaksana Seksi Penilaian dan Penetapan membuat konsep Nota Dinas pelaksanaan pencetakan massal.
6. Kepala Seksi Penilaian dan Penetapan meneliti dan meneliti konsep Nota Dinas pelaksanaan pencetakan massal dan menyampaikan konsep Nota Dinas kepada Kepala Bidang PBB.
7. Kepala Bidang PBB menandatangani Nota Dinas dan menyampaikan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
8. Kepala Dinas Pendapatan Daerah meneliti dan menyetujui nota dinas dan menyampaikan nota dinas Kepala Bidang PBB untuk melakukan pencetakan massal SPPT, STTS, dan DHKP PBB.
9. Kepala Bidang PBB memerintahkan OC untuk melakukan pencetakan massal SPPT, DHKP dan STTS dibawah Koordinasi Kepala Seksi Penilaian dan Penetapan.
10. Pelaksana Seksi Penilaian dan Penetapan dan OC melakukan pencetakan massal SPPT, STTS (optional) dan DHKP PBB. Kemudian menyortir SPPT, STTS, dan DHKP per desa/kelurahan.
11. Apabila ada SPPT yang ditandatangani basah oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Kuala atau pejabat yang ditunjuk, dilanjutkan ke prosedur kerja nomor 11 dan 12. Dan untuk SPPT yang menggunakan cap tanda tangan dilanjutkan ke prosedur nomor 14. Untuk SPPT yang menggunakan cetakan tanda tangan dilanjutkan ke prosedur nomor 15.
12. Kepala Seksi Penilaian dan Penetapan meneliti dan memaraf SPPT.
13. Kepala Bidang Pendapatan meneliti kembali dan memaraf SPPT.
14. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Kuala menyetujui dan menandatangani SPPT. SPPT diserahkan kembali kepada kepala Seksi Penilaian dan Penetapan dan dilanjutkan ke prosedur nomor 15.

15. Pelaksana Seksi Penilaian dan Penetapan memberikan cap tanda tangan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Kuala pada SPPT.
 16. SPPT yang disampaikan langsung kepada Wajib Pajak diserahkan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan yang selanjutnya disampaikan kepada Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan sesuai wilayah kerjanya untuk disampaikan kepada Wajib Pajak. SPPT yang disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Kecamatan dilanjutkan keprosedur nomor 16.
 17. Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan membuat konsep Surat Pengantar dan Berita Acara penyampaian SPPT, STTS, dan DHKP PBB.
 18. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan meneliti dan memaraf konsep Surat Pengantar dan Berita Acara penyampaian SPPT, STTS, dan DHKP PBB.
 19. Kepala Bidang PBB meneliti kembali dan memaraf konsep Surat Pengantar dan Berita Acara penyampaian SPPT, STTS, dan DHKP PBB
 20. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Kuala menyetujui dan menandatangani Surat Pengantar dan Berita Acara penyampaian SPPT, STTS, dan DHKP PBB.
 21. SPPT dan DHKP disampaikan kepada Kecamatan dan STTS disampaikan kepada Tempat Pembayaran (selain Tempat Pembayaran Elektronik) beserta dengan Surat Pengantar dan Berita Acara Penyampaian SPPT, STTS, dan DHKP PBB.
22. Proses selesai.

F. Jangka Waktu Penyelesaian :

1. Pencetakan SPPT, STTS dan DHKP PBB paling lama akhir bulan Maret Tahun Pajak bersangkutan.
2. Penyampaian SPPT, STTS dan DHKP PBB paling lama akhir Bulan Mei Tahun Pajak yang bersangkutan.

G. Bagan Alur (flow chart)



BUPATI BARITO KUALA,

H.HASANUDDIN MURAD

Lampiran II : Peraturan Bupati Barito Kuala
Nomor 57 Tahun 2015
Tanggal 29 Desember 2015

Standard Operating Procedures
Tata Cara Melakukan Proses Backup Data

A. Gambaran Umum

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara melakukan proses backup data SIM Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) hasil proses cetak massal SPPT, STTS dan DHKP PBB pada SKPKD.

B. Pihak yang Terkait

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Kuala
2. Kepala Bidang PBB Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Kuala
3. Kepala Seksi Penilaian dan Penetapan Dinas Pendapatan Daerah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Kuala.
4. Pelaksana Seksi Penilaian dan Penetapan Dinas Pendapatan Daerah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Kuala.
6. Operator Console (OC)

C. Formulir yang Digunakan

Tidak Ada

D. Dokumen yang Dihasilkan

DVD/CD backup data SIM Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2)

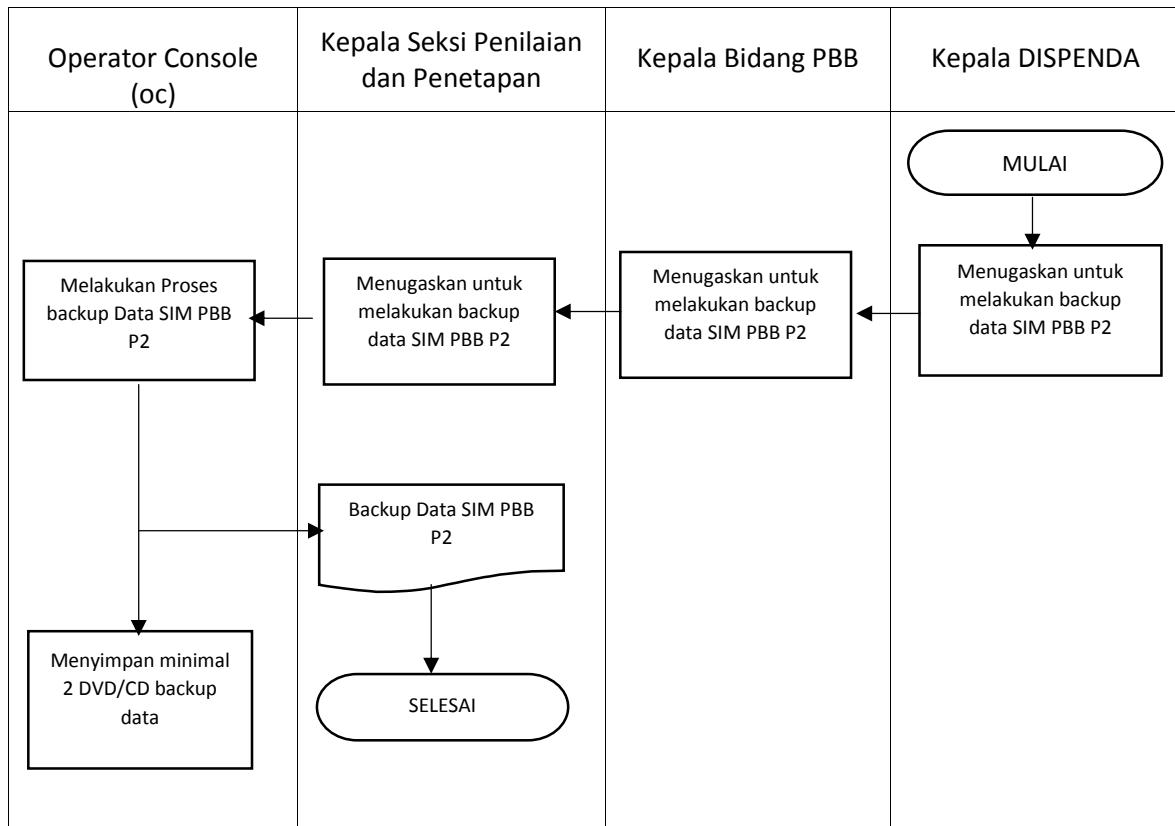
E. Prosedur Kerja

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Kualar melalui Kepala Bidang Bidang PBB menugaskan Kepala Seksi Penilaian dan Penetapan untuk melakukan backup data SIM Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2).
2. Kepala Seksi Penilaian dan Penetapan menugaskan Operator Console (OC) untuk melakukan backup data SIM Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2).
3. OC melakukan proses backup data SIM PBB P2 minimal 2 DVD/CD.
4. OC menyimpan 1 DVD/CD backup data SIM Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan 1 DVD/CD disampaikan ke Kepala Seksi Penilaian dan Penetapan.
5. Proses selesai.

F. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama akhir bulan Maret sebelum Tahun Pajak yang bersangkutan.

G. Bagan Alur (Flow Chart)



BUPATI BARITO KUALA,

H.HASANUDDIN MURAD

Lampiran III : Peraturan Bupati Barito Kuala
Nomor 57 Tahun 2015
Tanggal 29 Desember 2015

Standard Operating Procedures
Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)

A. Gambaran Umum

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penerbitan surat keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) yang diajukan oleh Wajib Pajak.

B. Pihak yang Terkait

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Kuala
2. Kepala Bidang PBB Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Kuala
3. Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Kuala
4. Kepala Seksi Penilaian dan Penetapan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Kuala
5. Pelaksana Seksi Pendaftaran dan Pendataan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Kuala
6. Pelaksana Seksi Penilaian dan Penetapan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Kuala
7. Petugas Tempat Pelayanan Pajak Daerah (TPPD)
8. Wajib Pajak

C. Formulir yang Digunakan

1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
3. Bukti Penerimaan Surat (BPS)

D. Dokumen yang Dihasilkan

Surat Keterangan NJOP

E. Prosedur Kerja

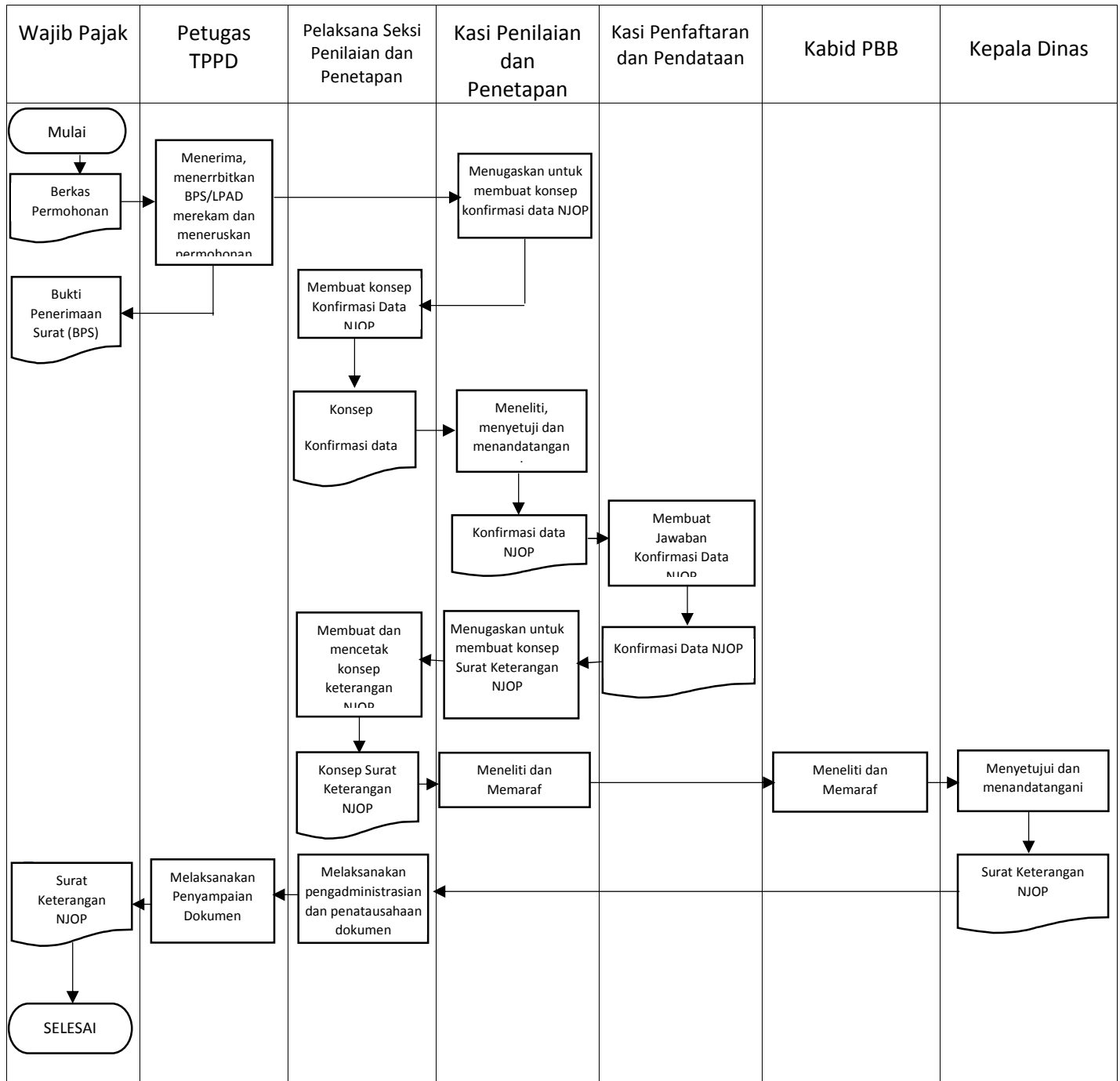
1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Surat Keterangan NJOP ke DISPENDA melalui Tempat Pelayanan Pajak Daerah.
2. Petugas TPPD menerima permohonan Surat Keterangan NJOP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan Surat Keterangan NJOP belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan Surat Keterangan NJOP sudah lengkap, Petugas TPPD mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan Surat Keterangan NJOP, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan.
3. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan untuk membuat Konfirmasi data NJOP berdasarkan permohonan dan disampaikan ke Seksi Pendataan dan Penilaian.
4. Seksi Pendataan dan Penilaian menjawab konfirmasi tersebut dan disampaikan kembali ke Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan.

5. Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan membuat konsep Surat Keterangan NJOP, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan.
6. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan meneliti dan memaraf Konsep Surat Keterangan NJOP kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang Pendapatan. Dalam hal Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan tidak menyetujui Konsep Surat Keterangan NJOP, maka Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan harus memperbaiki Konsep Surat Keterangan NJOP tersebut.
7. Kepala Bidang Pendapatan meneliti kembali dan memaraf Konsep Surat Keterangan NJOP kemudian meneruskan kepada Kepala DPPKA. Dalam hal Kepala Bidang pendapatan tidak menyetujui Konsep Surat Keterangan NJOP tersebut maka Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan harus memperbaiki Konsep Surat Keterangan NJOP tersebut.
8. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar menyetujui dan menandatangani Surat Keterangan NJOP. Dalam hal Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar tidak menyetujui konsep Surat Keterangan NJOP tersebut, Kepala Bidang Pendapatan harus memperbaiki konsep Surat tersebut.
9. Surat Keterangan NJOP ditatausahakan di Seksi Penetapan dan Keberatan dan disampaikan kepada Petugas TPPD.
10. Petugas TPPD menyampaikan ke Wajib Pajak.
11. Proses selesai.

F. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 5 (lima) hari sejak diterimanya permohonan secara lengkap.

G. Bagan Alur



BUPATI BARITO KUALA,

H.HASANUDDIN MURAD

Lampiran IV : Peraturan Bupati Barito Kuala
Nomor 57 Tahun 2015
Tanggal 29 Desember 2015

Format Formulir yang Digunakan dan Format Dokumen yang Dihasilkan

1. Format Formulir Surat Permohonan Surat keterangan NJOP

Lampiran	: 1 {satu} set	Marabahan,
Perihal	: Permohonan Surat Keterangan NJOP	Kepada Yth. Kepala Dispenda Kab. Barito Kuala di- Marabahan
Yang bertanda tangan dibawah ini :		
Nama	:	.....
NPWP	:	.....
Alamat	:	..... .....
Desa/Kel *)	:	.....
Kecamatan	:	.....
Kab./Kota*)	:	.....
No. Telepon/Hp	:	.....
Dengan ini mengajukan permohonan Surat Keterangan NJOP, atas obyek Pajak:		
NOP	:	.....
Alamat	:	..... .....
Desa/Kel. *)	:	.....
Kecamatan	:	.....
Alasan mengajukan permohonan untuk penghitungan		
.....		
Bersama ini dilampirkan :		
1. Fotocopy Identitas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak *)		
2. Surat Kuasa dari Wajib Pajak dalam hal diajukan oleh kuasa wajib pajak.		
3. Foto copy SPPT/SKPD tahun sebelumnya.		
4. Fotocopy tanda pembayaran PBB tahun sebelumnya dan melunasi semua tunggakan.		
Demikian disampaikan untuk dapat dikabulkan.		
Marabahan,		
Pemohon,		
.....		

*) coret yang tidak perlu

2. Format Formulir Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Surat Keterangan NJOP

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN NJOP**

I. Surat Permohonan
 Nomor dan Tanggal :
 Tanggal Terima Surat :
 Nomor Tanda Terima Surat :

II. Identitas Pemohon
 Nama :
 Alamat :

III. Permohonan Surat Keterangan NJOP atas
 NOP :
 Alamat :
 Desa/Kelurahan*) :
 Kecamatan :

IV. Penelitian Persyaratan

No	Uraian	Pemenuhan Persyaratan**)		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk satu Surat Keterangan NJOP			
2.	Permohonan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya			
3.	Diajukan kepada pejabat			
4.	Lampiran atau Dokumen pendukung yang tertera dalam Permohonan			
5.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/Kuasa dengan melampirkan Surat Kuasa/Kuasa Khusus dengan melampirkan Surat Kuasa Khusus ^{*)}			

V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, permohonan surat keterangan NJOP dimaksud *memenuhi/tidak memenuhi* persyaratan sehingga permohonan surat keterangan NJOP dapat/tidak dipertimbangkan.

Mengetahui :
 Kepala Seksi Penilaian dan Penetapan,

 NIP.

Marabahan,
 Petugas,

 NIP.

Keterangan :
 *) coret yang tidak perlu
 **) diisi tanda "✓" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

3. Surat Keterangan NJOP



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS PENDAPATAN DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No.67 Telp. (0511) 4799002 MARABAHAN

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa sesuai dengan basis data atas obyek pajak :

Nomor Obyek Pajak :

Alamat Obyek Pajak :

Diperoleh data sebagai berikut :

Luas Bumi : M²
Luas Bangunan : M²
NJOP Bumi : M² x Rp. /M² = Rp.....
NJOP Bangunan : M² x Rp. /M² = Rp.....

NJOP Keseluruhan Rp.....

Demikian Surat keterangan ini NJOP ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan pembetulan sesuai ketentuan yang berlaku.

Marabahan,.....

Kepala.....

.....

NIP.....

4. Berita Acara Penyerahan SPPT dan DHKP



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS PENDAPATAN DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No.67 Telp. (0511) 4799002 MARABAHAN

BERITA ACARA PENYERAHAN
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG (SPPT) DAN
DAFTAR HIMPUNAN KETETAPAN PAJAK (DHKP)
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)

Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama/NIP :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama/NIP :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA Surat Pemberitahuan pajak Terutang (SPPT) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dengan jumlah pajak terutang sebesar Rp.....(.....) dengan uraian sebagai berikut :

1. Jumlah SPPT sebanyak.....lembar
2. Jumlah DHKP sebanyaklembar

Untuk disampaikan kepada Wajib Pajak sebagai berikut :

1. SPPT harus disampaikan kepada Wajib Pajak selambat-lambatnya tanggal.....
2. Pajak Terutang PBB harus dibayar lunas pada tempat pembayaran yang telah ditentukan pada SPPT.
3. Tanggal jatuh Tempo Pembayaran PBB adalah tanggal 30 September

Pembayaran oleh wajib pajak melalui Petugas Pemungut agar diadministrasikan dan penyetoran oleh petugas pemungut ke tempat pembayaran menggunakan Daftar Penerimaan harian (DPH)

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima
Kepala Desa/Lurah.....

Menyerahkan
Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kabupaten Barito Kuala,

.....
NIP/NIK.....

.....
NIP.

Saksi
Camat.....

.....
NIP.

BUPATI BARITO KUALA,

H.HASANUDDIN MURAD