



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 28 TAHUN 2013
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DI KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang yang mencabut Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012, yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, bahwa pengelolaan pajak daerah, tugas dan fungsi melekat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa tata cara pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan pengelolaan pajak dilaksanakan oleh Dispenda sehingga perlu disesuaikan pengelolaannya oleh BPKAD, maka Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2013 tentang Tata cara pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Bengkayang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
16. 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

18. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2);
19. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2008 Nomor 11 Seri A) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2013 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 19);
20. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11);
21. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 50).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN BENGKAYANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kabupaten Bengkayang Nomor 28 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2013 Nomor 28), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan dalam Bab I pasal 1 nomor 5, nomor 6 dan nomor 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani Pajak Daerah.

25. Tim Pemungut PBB Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut Tim Pemungut adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Badan untuk melakukan aktivitas pemungutan pajak.
2. Ketentuan dalam Bab III bagian pertama Pasal 3 ayat (1) huruf a dan huruf f diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- a. mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP disampaikan kepada Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOP oleh subjek pajak atau kuasanya;
3. Ketentuan dalam Bab III bagian Kedua Paragraf 1 Pasal 4 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Pendataan objek dan subjek PBB dilakukan oleh Badan dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP.
4. Ketentuan dalam Bab III bagian Kedua Paragraf 2 Pasal 6 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) Penilaian Objek PBB dilakukan oleh Badan baik secara massal maupun secara individual dengan menggunakan pendekatan penilaian yang telah ditentukan.
5. Ketentuan dalam Bab III bagian Keenam Pasal 18 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

- (1) Atas dasar belum diterimanya SPPT atau sebab lain, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT, SKPD PBB secara perorangan ataupun secara kolektif ke Badan.
6. Ketentuan dalam Bab III bagian Ketujuh Pasal 21 ayat (1) huruf c diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

- (1)c. diajukan kepada Bupati melalui Badan
7. Ketentuan dalam Bab III bagian Ketujuh Pasal 22 ayat (1) huruf c karena perubahan susunan perangkat daerah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

(1)c. diajukan kepada Bupati melalui Badan

8. Ketentuan dalam Bab III bagian Ketujuh Pasal 23 ayat (2) huruf c dan ayat (3) huruf c diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

(2)c. diajukan kepada Bupati Bengkayang melalui Badan

Pasal 23

(3)c. diajukan kepada Bupati Bengkayang melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;

9. Ketentuan dalam Bab III bagian Kesebelas Pasal 45 ayat (2) huruf c diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 45

(2)c. diajukan kepada Kepala Badan melalui pengurus Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) setempat atau pengurus organisasi terkait lainnya ;

10. Ketentuan dalam Bab III bagian Kesebelas Pasal 47 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 47

(1) Kepala Badan atas nama Bupati berwenang memberikan keputusan atas permohonan pengurangan dalam hal PBB yang terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);

11. Ketentuan dalam Bab III bagian Kesebelas Pasal 49 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 49

(1) Kepala Badan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung pada tanggal diterimanya permohonan pengurangan, harus memberi suatu keputusan atas permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 ayat (1), kecuali dalam hal permohonan pengurangan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a, suatu keputusan diberikan segera setelah SPPT diterbitkan.

12. Ketentuan dalam Bab III bagian Ketiga belas Pasal 56 ayat (1) c dan (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 56

(1)c. diajukan kepada Bupati dan disampaikan ke Badan.

(2)d. diajukan kepada Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

13. Ketentuan dalam Bab III bagian Ketiga belas Pasal 57 ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 57

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

- a. wajib Pajak atau kuasanya dalam hal pengajuan Keberatan secara perseorangan; atau
- b. kepala Desa/Lurah setempat dalam hal pengajuan Keberatan secara kolektif.

14. Ketentuan dalam Bab III bagian ketiga belas Pasal 58 ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 58

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

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

15. Ketentuan dalam Bab III bagian Ketiga belas Pasal 61 ayat (4) huruf a, huruf b, huruf c dan ayat (5) karena perubahan susunan perangkat daerah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 61

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

- a. bidang Pendapatan dalam hal letak objek pajak berada dalam satu Kecamatan dengan tempat kedudukan Badan;
- b. bidang Pendapatan atau Sub bidang dalam hal letak objek pajak berada tidak dalam satu Kecamatan dengan tempat kedudukan Badan dan Keberatan diajukan secara perseorangan; atau
- c. sub bidang dalam hal letak objek pajak berada tidak dalam satu Kecamatan dengan tempat kedudukan Badan dan Keberatan diajukan secara kolektif.

(5) Pembagian kewenangan pelaksanaan penelitian oleh Bidang atau Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

16. Ketentuan dalam Bab III bagian Ketiga belas Pasal 62 huruf a dan huruf b diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 4 Januari 2017

BUPATI BENGKAYANG.

TTD

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 5 Januari 2017

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG,

TTD

SILVERIUS SINOOR

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2017
NOMOR.....

Salinan sesuai dengan aslinya



PENJELASAN
RANCANGAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN BENGKAYANG
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 28 TAHUN 2013
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KABUPATEN BENGKAYANG

1. UMUM

Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) huruf j Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, disebutkan bahwa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan merupakan jenis pajak Kabupaten/Kota, sehingga Pemerintah Kabupaten Bengkayang berwenang memungut Pajak Bumi dan Bangunan khususnya sektor perdesaan dan perkotaan dalam Peraturan Daerah.

Landasan hukum dalam pengenaan Pajak Daerah sehubungan dengan hak atas bumi dan/atau perolehan manfaat atas bangunan sudah diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. Peraturan Daerah ini diharapkan dapat memberikan kesadaran, kepastian hukum, dan keadilan bagi masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembiayaan pembangunan sesuai dengan kemampuannya.

Bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana ayat 3 huruf (e) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, sebagaimana pasal 12 ayat (2) Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam pengelolaan pajak daerah, hal ini menyebabkan perubahan nomenklatur satuan perangkat daerah dalam pemungutan pajak daerah khususnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

Dalam Bab I Ketentuan Umum pasal 1 ayat (5), ayat (6) dan ayat (25) ada perubahan nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani Pajak Daerah yaitu Dinas menjadi Badan dan Dinas

Pendapatan Daerah menjadi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Dalam Bab III Tata Cara Pemungutan PBB pasal 3 ayat (1) huruf a, ayat (1) huruf f dan pasal 56 ayat (2) huruf d karena perubahan nomenklatur satuan kerja perangkat daerah yang menangani pajak daerah maka DISPENDA dirubah menjadi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Dalam Bab III Tata Cara Pemungutan PBB pasal 4 ayat 1, pasal 6 ayat 1, pasal 18 ayat 1, pasal 21 ayat 1 huruf (c), pasal 23 ayat 1 huruf (c), pasal 56 ayat 1 huruf (c), pasal 61 ayat (4) huruf c, pasal 63 ayat (4) karena perubahan nomenklatur satuan kerja perangkat daerah yang menangani pajak daerah maka Dinas berubah menjadi Badan.

Dalam Bab III Tata Cara Pemungutan PBB pasal 58 ayat (1), ayat (3), pasal 61 ayat (5), pasal 62, karena perubahan nomenklatur kepala satuan kerja perangkat daerah yang menangani pajak daerah maka Kepala Dinas berubah menjadi Kepala Badan.

Dalam Bab III Tata Cara Pemungutan PBB pasal 61 ayat (4) huruf a dan huruf b karena ada perubahan nomenklatur bidang yang menangani pajak daerah maka Bidang Pendataan dan Penetapan berubah menjadi Bidang Pendapatan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal II

Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2017
NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 4 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 Januari 2017
TENTANG :
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN
BENGKAYANG.

PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN BARU

Bagian Pertama

Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Bumi dan Bangunan Baru Dengan Penelitian Kantor

A. Gambaran Umum :

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

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2. Kepala Bidang Pendapatan
3. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan pelayanan
4. Petugas Peneliti
5. Pelaksana
6. Wajib Pajak

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

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

E. Dokumen yang dihasilkan :

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

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Petugas Sub bidang pendaftaran dan pelayanan menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan Pendaftaran belum lengkap, berkas permohonan Pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan Pendaftaran sudah lengkap, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran kemudian di teruskan kepada sub bidang pendaftaran dan pelayanan.
3. Sub Bidang pendaftaran dan pelayanan melakukan penelitian, menandatangani berkas SPOP di bagian petugas pendaftaran dan pelayanan serta membuat uraian penelitian setelah mendapatkan disposisi dari Kepala Bidang Pendapatan.
4. Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan menyampaikan berkas Permohonan beserta uraian Penelitian kepada kepala BPKAD cq. Kepala Bidang Pendapatan.
5. Kepala Bidang Pendapatan mendisposisi kepada kepala sub bidang pendaftaran dan pelayanan untuk meneliti dan menandatangani berkas SPOP dan uraian Penelitian dan SPOP/LSPOP.
6. Kepala Sub bidang pendaftaran dan pelayanan meneliti dan menandatangani berkas SPOP dan uraian penelitian.
7. Kepala Bidang Pendapatan menyetujui dan menandatangani uraian penelitian, kemudian mengembalikan kepada Kepala sub bidang untuk diproses lebih lanjut.
8. Pelaksana melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP dan pencetakan SPPT.
9. Pelaksana menyerahkan SPPT dan berkas permohonan kepada Kepala Sub bidang pendaftaran dan pelayanan.
10. Kepala Sub bidang pendaftaran dan pelayanan meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
11. Kepala Bidang Pendapatan meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala BPKAD untuk menandatangani.

12. Pelaksana menatausahakan SPPT untuk dikirimkan dan Menyampaikan SPPT Kepada Wajib Pajak dengan Menggunakan tanda terima.

13. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 1 (satu) bulan

Bagian Kedua

Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Bumi dan bangunan Baru Dengan Penelitian Lapangan

A. Gambaran Umum :

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

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
2. Kepala Bidang Pendapatan
3. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan
4. Petugas Peneliti
5. Pelaksana
6. Wajib Pajak

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

1. Surat Permohonan Pelayanan, Pendaftaran, pendataan dan Penetapan Objek baru
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) / Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)
3. Dokumen Pendukung (fc. identitas, fc. bukti kepemilikan tanah, fc. IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak).

4. Bukti penerimaan surat (BPS) .
5. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

E. Dokumen yang dihasilkan :

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

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru ke BPKAD.
2. Petugas Sub Bidang pendaftaran dan pelayanan menerima permohonan Pelayanan, Pendaftaran Objek Pajak Baru kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan Pendaftaran belum lengkap, berkas permohonan Pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan Pendaftaran sudah lengkap, Petugas akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan Pendaftaran dan kemudian diteruskan kepada kepala Bidang Pendapatan.
3. Seksi pendaftaran dan pelayanan melakukan penelitian lapangan, membuat Berita Acara Penelitian Lapangan, menandatangani berkas SPOP di bagian petugas pendaftaran dan pelayanan dan membuat uraian penelitian setelah mendapatkan disposisi dari Kepala Bidang Pendapatan.
4. Sub bidang pendaftaran dan pelayanan menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kepala BPKAD up. Kepala Bidang Pendapatan.
5. Kepala Bidang Pendapatan mendisposisi kepada Kepala Sub pendaftaran dan pelayanan untuk meneliti dan menandatangani uraian penelitian dan SPOP/LSPOP.
6. Kepala Seksi pendaftaran dan pelayanan meneliti dan menandatangani berkas SPOP dan uraian penelitian.
7. Kepala Bidang Pendapatan menyetujui dan menandatangani uraian penelitian, kemudian mengembalikan kepada Kepala sub bidang pendaftaran dan pelayanan untuk diproses lebih lanjut.
8. Pelaksana melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP dan pencetakan SPPT.
9. Pelaksana menyerahkan SPPT dan berkas permohonan kepada Kepala Sub bidang pendaftaran dan pelayanan.

10. Kepala Sub bidang pendaftaran dan pelayanan meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
11. Kepala Bidang Pendapatan meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala BPKAD untuk menandatangani.
12. Pelaksana Sub Bidang Pendaftaran dan pelayanan menatausahakan SPPT untuk dikirimkan dan Menyampaikan SPPT Kepada Wajib Pajak dengan Menggunakan tanda terima.
13. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Lengkap	Tidak Lengkap
---------	---------------

Lampiran : Satu berkas

Perihal : Permohonan Objek Pajak Baru

PBB Tahun Pajak

KEPADA
Yth. Kepala BPKAD
Kabupaten
Bengkayang
Jl. Guna Baru
Rangkang
Di
Bengkayang

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a :

.....

N P W P :

.....

A l a m a t :

.....

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

Guna bahan Pertimbangan, kami lampirkan :

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

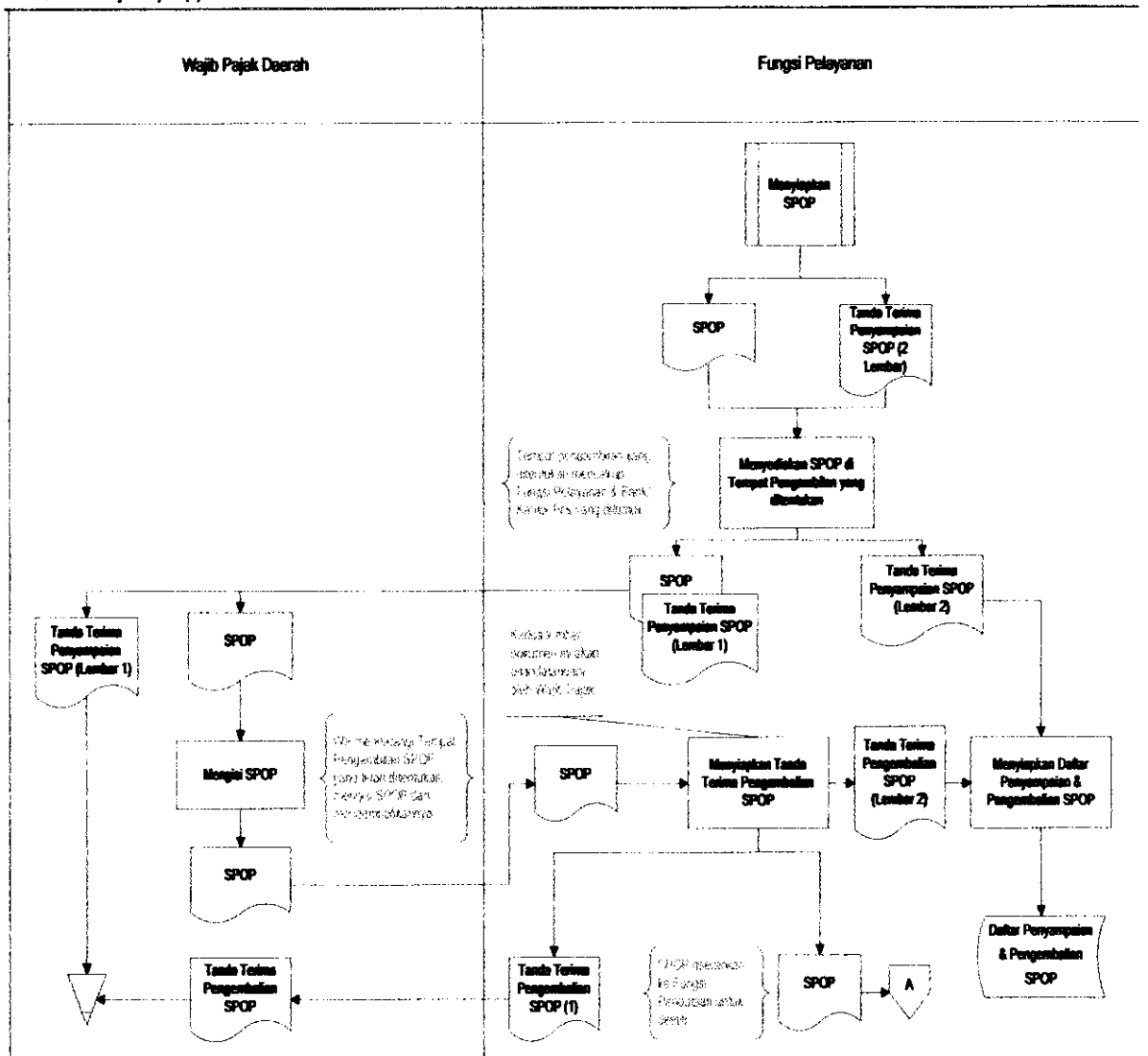
Diisi Oleh Petugas

Lengkap	Tidak Lengkap

Demikian atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih

H. BAGAN ALIR PENDAFTARAN PBB-P2 (1)

1. Pendaftaran Objek Pajak (1)



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 1 TAHUN 2017
TANGGAL : 1 Januari 2017
TENTANG :
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN
BENGKAYANG.

PROSEDUR PENDATAAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. Gambaran Umum

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara pelaksanaan pendataan objek dan subjek PBB yang dilakukan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau pihak lain yang ditunjuk untuk mengumpulkan data objek dan subjek PBB. Dalam kegiatan pendataan, subjek pajak wajib mendaftarkan objek pajaknya dengan mengisi dan menandatangani SPOP dan LSPOP

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan perkotaan.

C. Pihak Terkait

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2. Kepala Bidang Pendapatan
3. Kepala Sub bidang Pendaftaran dan Pelayanan
4. Petugas Fungsional Penilai
5. Pelaksana
6. Wajib Pajak

D. Dokumen Yang Digunakan

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

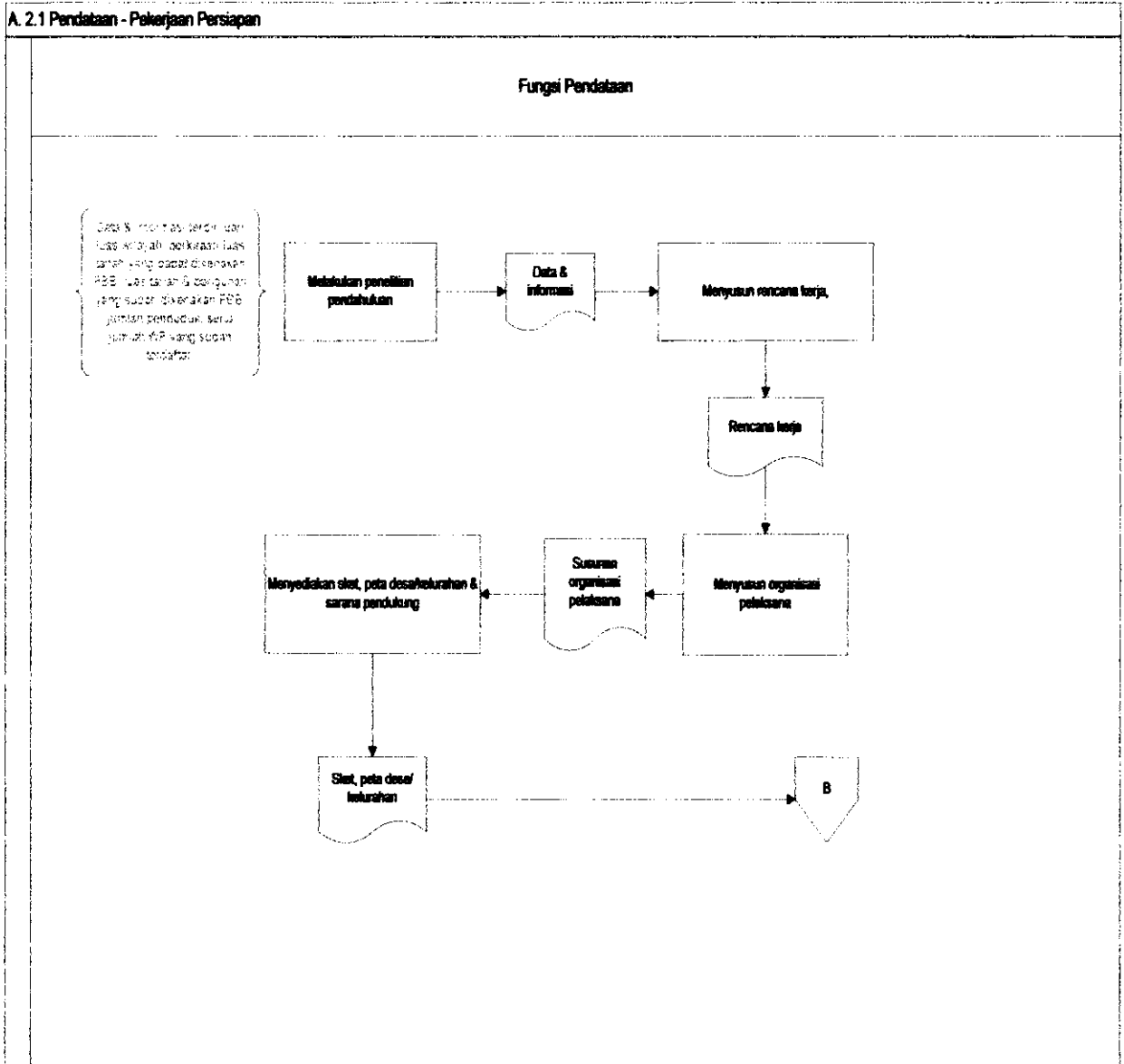
E. Dokumen yang dihasilkan

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

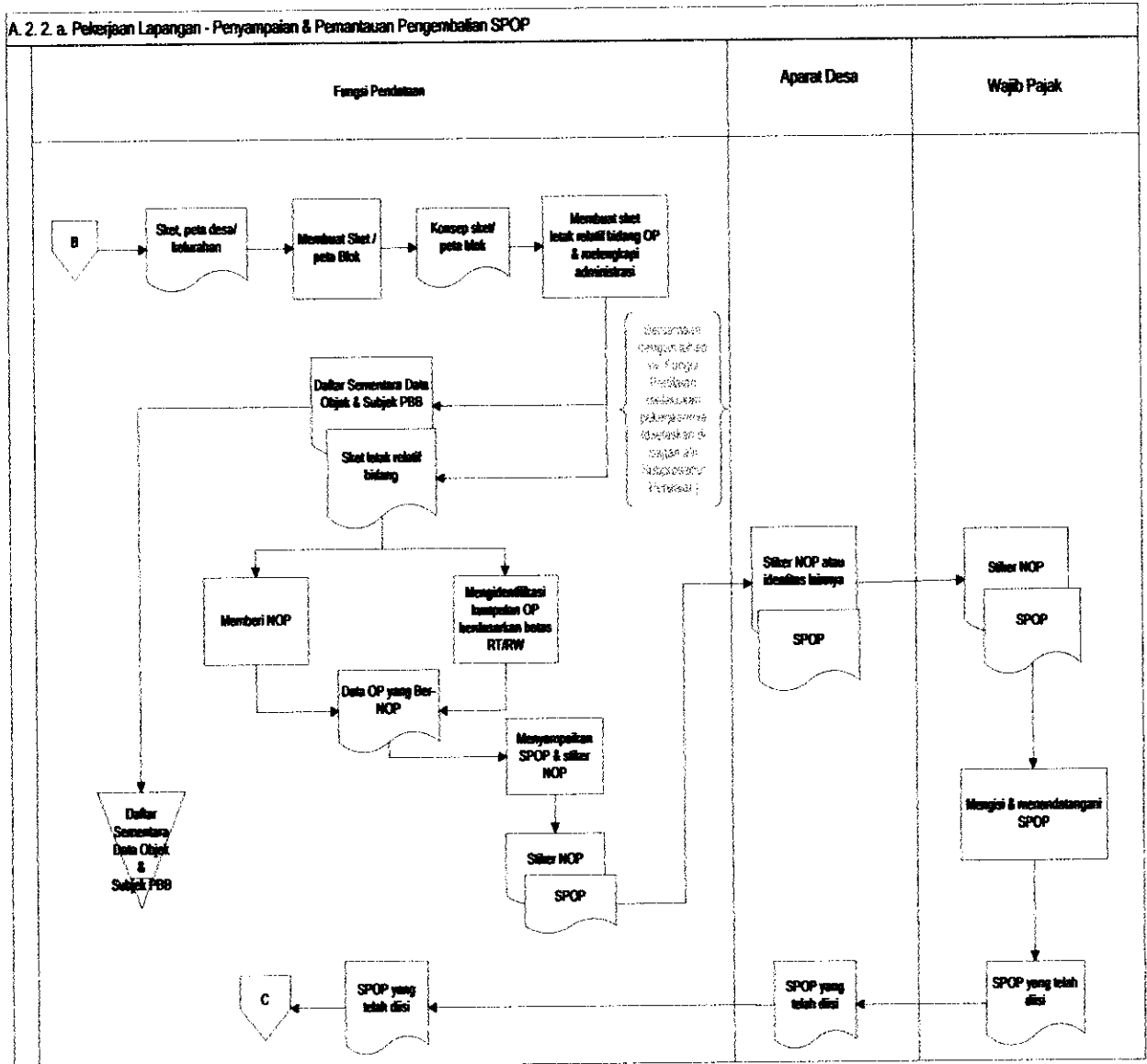
F. Prosedur Kerja

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

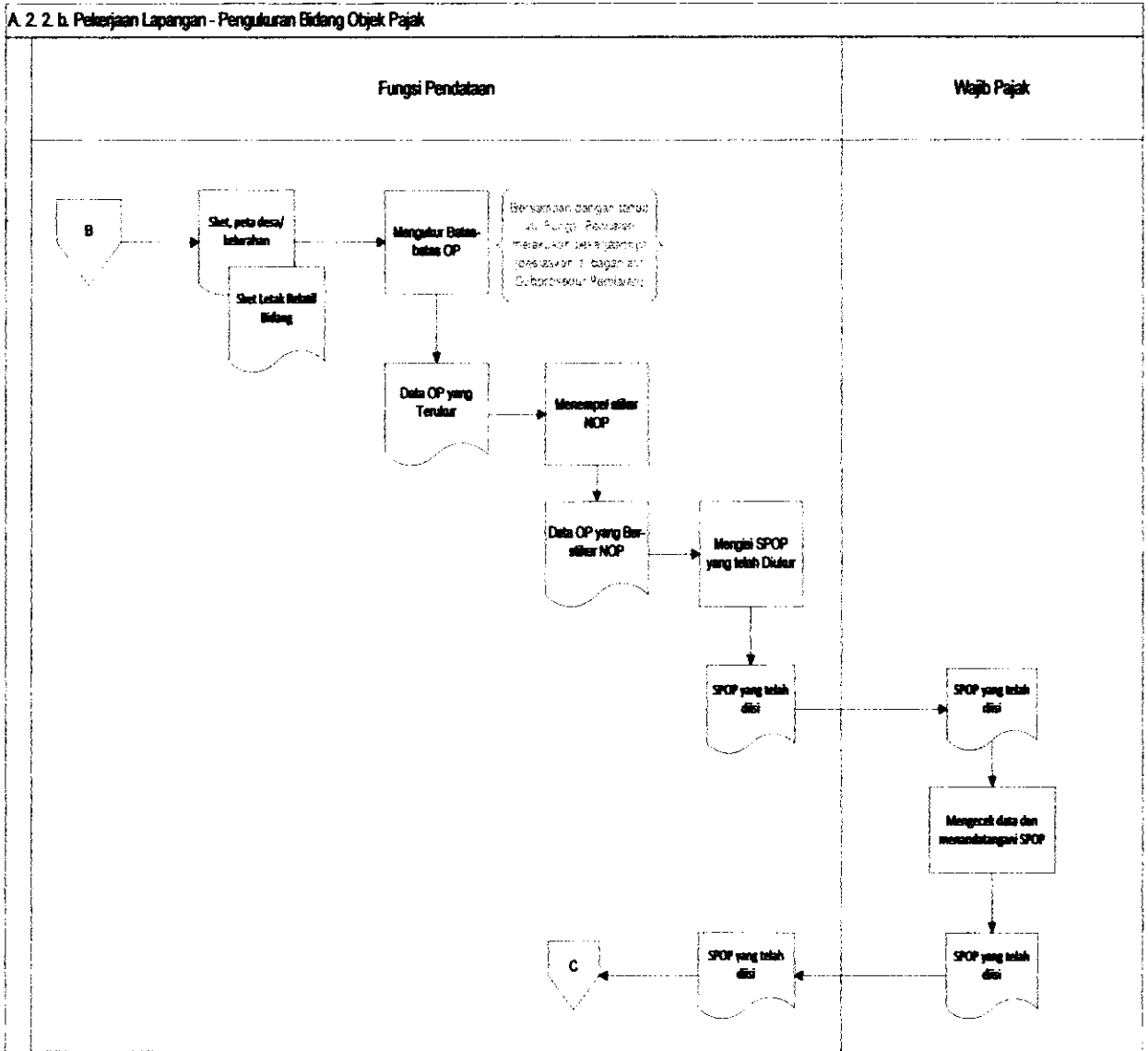
G. BAGAN ALIR PENDATAAN PBB-P2 (1)



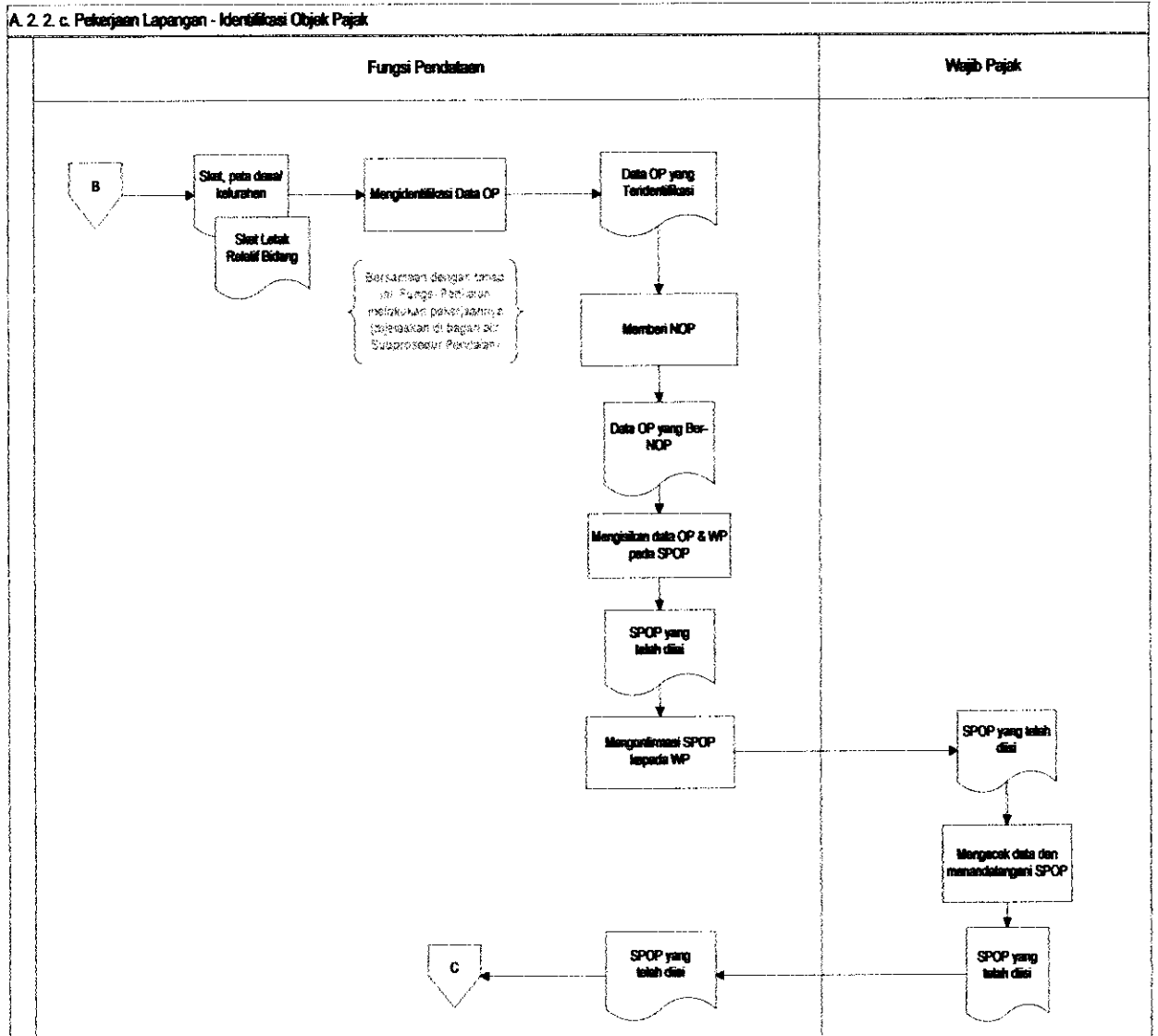
H. BAGAN ALIR PENDATAAN PBB-P2 (2)



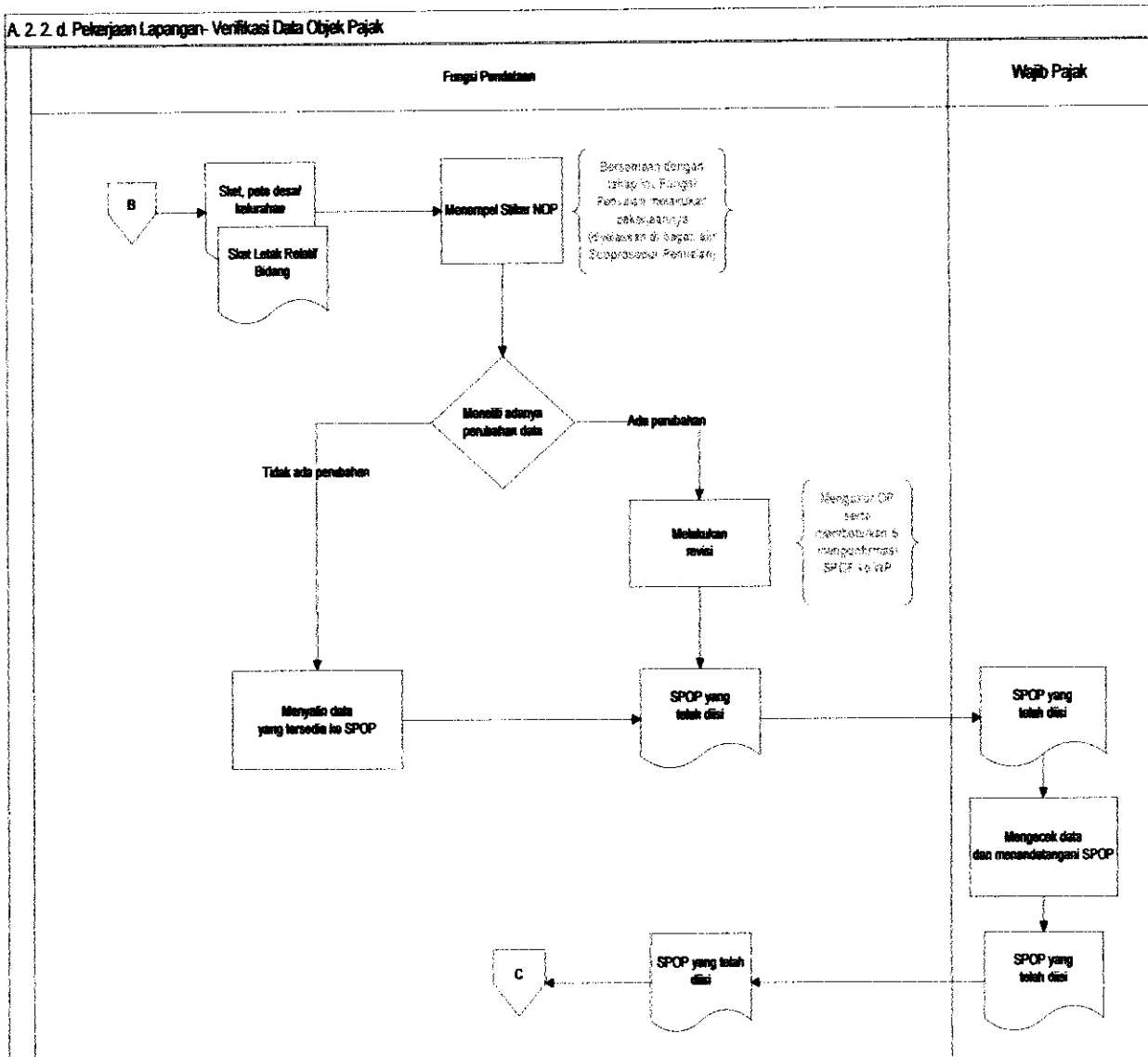
I. BAGAN ALIR PENDATAAN PBB-P2 (3)



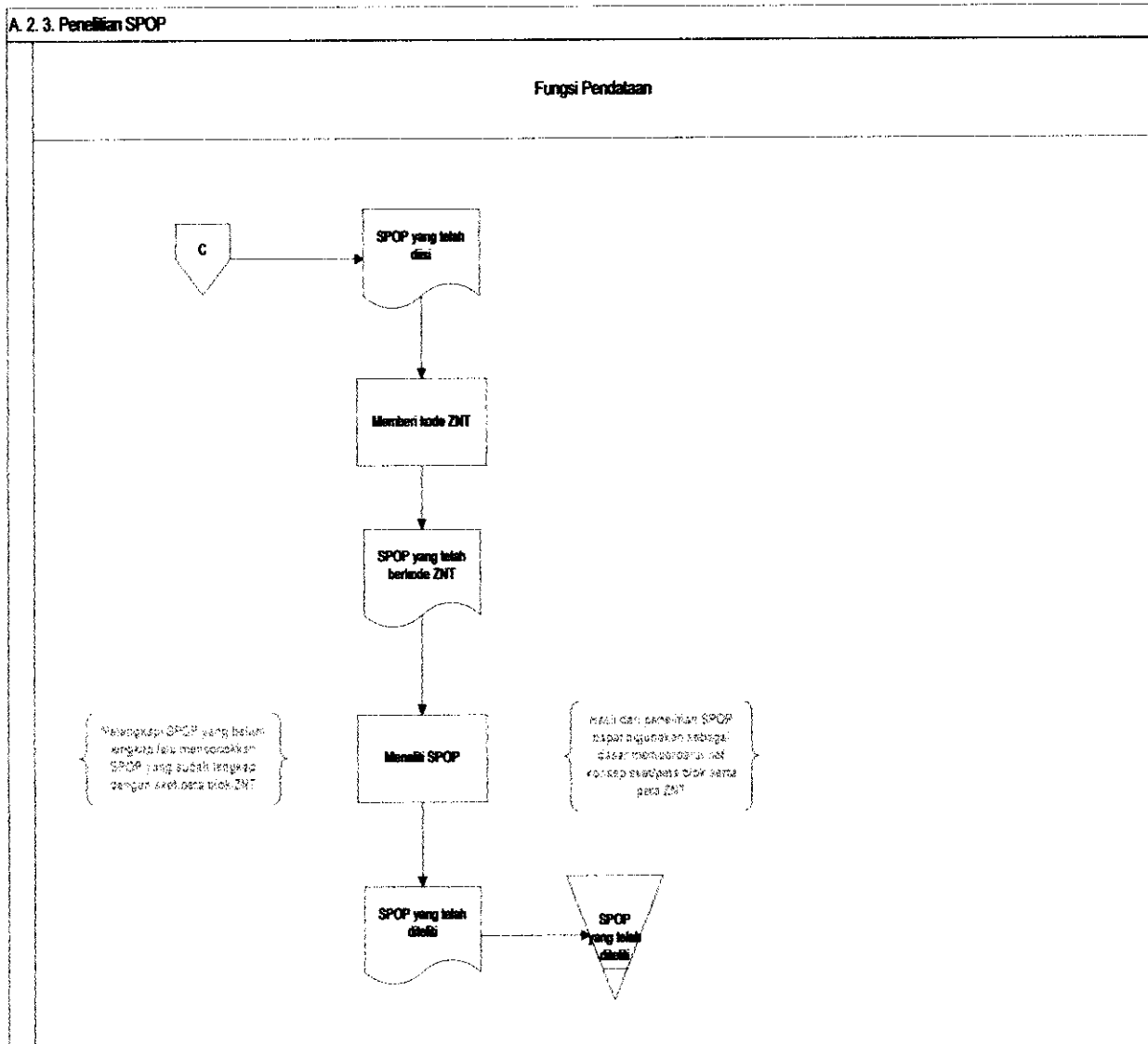
J. BAGAN ALIR PENDATAAN PBB-P2 (4)



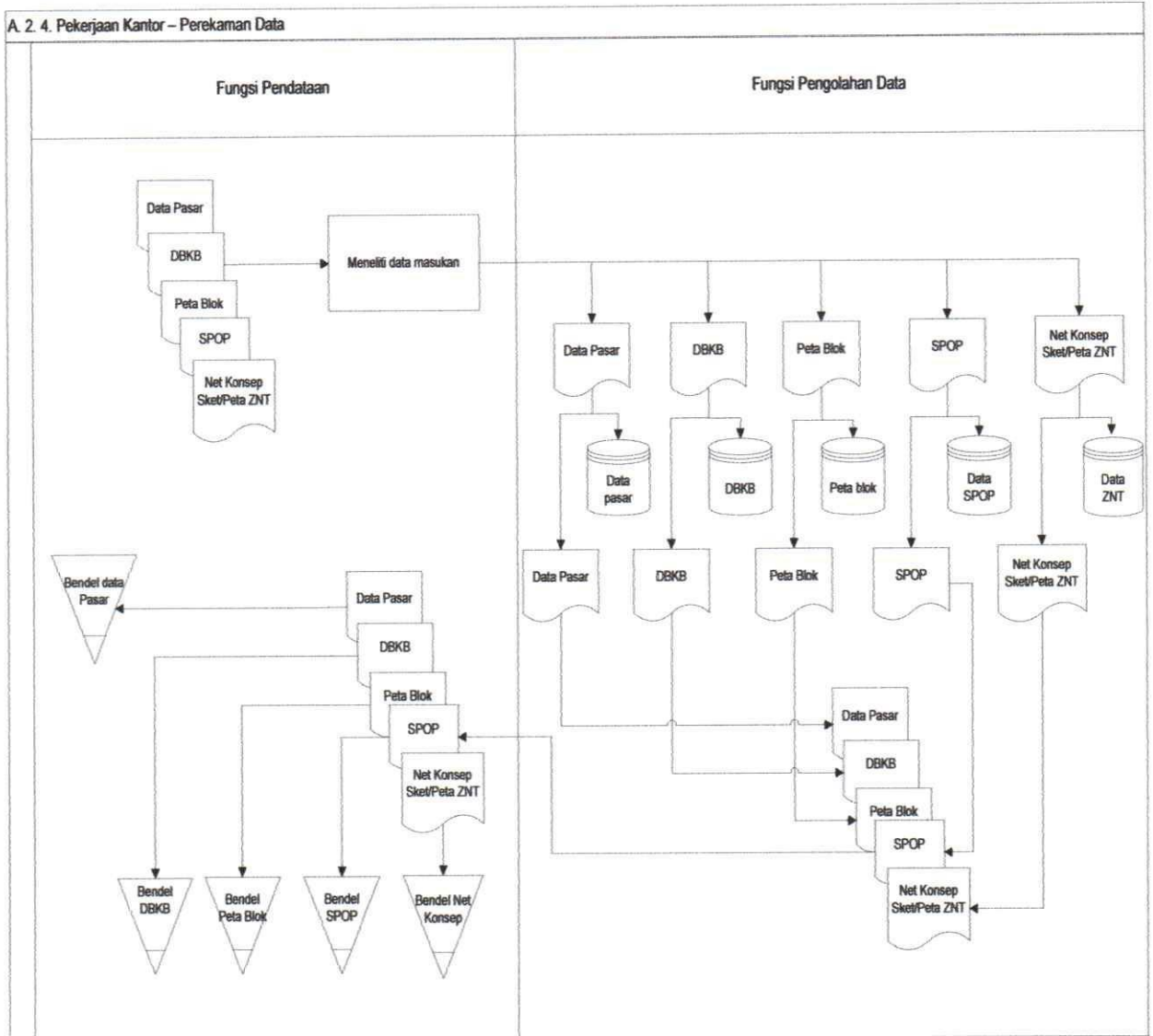
K. BAGAN ALIR PENDATAAN PBB-P2 (5)



L. BAGAN ALIR PENDATAAN PBB-P2 (6)



M. BAGAN ALIR PENDATAAN PBB-P2 (7)



BUPATI BINGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 4 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 Januari 2017
TENTANG :
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN
BENGKAYANG.

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

Bagian pertama

Prosedur Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan Secara Massal

A. Gambaran Umum

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak Terkait

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2. Kepala Bidang Pendapatan
3. Kepala Sub bidang pendaftaran dan pelayanan
4. Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan
5. Tenaga Fungsional Penilai PBB
6. Pelaksana Seksi Penetapan dan penagihan

D. Dokumen/Formulir yang digunakan

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

E. Dokumen yang dihasilkan

Laporan Hasil Kajian Penilaian Massal

F. Prosedur Kerja

1. Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan mengajukan konsep Surat Tugas Penilaian Massal Objek PBB.
2. Pelaksana Sub bidang penetapan dan penagihan menyusun konsep Surat Tugas Penilaian Massal Objek PBB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan.

3. Kepada Kepala sub bidang pendaftaran dan pelayanan dan Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Penilaian Massal Objek PBB, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan .
4. Kepala Bidang Pendapatan Meneliti dan memaraf Surat Tugas Penilaian Massal Objek PBB , kemudian meneruskan konsep tersebut kepada Kepala BPKAD
5. Kepala BPKAD menandatangani Surat Tugas Penilaian Massal Objek PBB.
6. Tenaga Penilai PBB melakukan penilaian massal dengan melakukan penelitian dan menentukan kelengkapan data pada laporan penilaian massal, menghitung kembali nilai tanah berdasarkan analisis nilai tanah, dan menentukan nilai bangunan berdasarkan DBKB yang telah dilakukan penyesuaian harga material dan upah, membuat SPOP dan LSPOP salinan dan mengisi Zona Nilai Tanah (ZNT) serta membuat konsep Laporan Hasil Penilaian massal, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan.
7. Kepada sub bidang penetapan dan penagihan meneliti dan memaraf konsep Laporan Hasil Penilaian Massal Objek PBB, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
8. Kepala Bidang Pendapatan meneliti konsep Laporan Hasil Penilaian Massal dan meneruskan kepada Kepala BPKAD.
9. Kepala BPKAD menyetujui dan menandatangani laporan.
10. Pelaksana Sub bidang penetapan dan penagihan melakukan perekaman data menatausahakan Laporan Hasil Penilaian Massal Objek PBB.
11. Selesai

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 2 (dua) bulan rangkaian pekerjaan Penilaian Massal
--

Bagian Kedua

Prosedur Pembuatan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB)

A. Gambaran Umum

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait

1. Kepala Bidang Pendapatan
2. Kepala Sub bidang Penetapan dan penagihan
3. Tenaga Fungsional Penilai PBB
4. Pelaksana sub bidang penetapan dan penagihan
5. Operator Komputer

D. Dokumen yang Digunakan

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

E. Dokumen yang Dihasilkan

Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB).

F. Prosedur Kerja

1. Kepala BPKAD menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk membuat konsep surat tugas untuk mengumpulkan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat dalam rangka penyusunan DBKB (Daftar Biaya Komponen Bangunan) dalam satuan wilayah Kabupaten Bengkayang.
2. Kepala Bidang Pendapatan menugaskan Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan untuk mengumpulkan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat dalam rangka penyusunan DBKB (Daftar Biaya Komponen Bangunan) dalam satuan wilayah Kabupaten Bengkayang.
3. Kepala sub bidang Penetapan dan penagihan memerintahkan Pelaksana Sub bidang Penetapan dan penagihan untuk menyusun konsep surat tugas penyusunan DBKB yang dilakukan oleh Tenaga Penilai PBB.
4. Pelaksana Sub bidang penetapan dan penagihan menyusun konsep surat tugas penyusunan DBKB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub bidang Penetapan dan penagihan.
5. Kepala Sub bidang Penetapan dan penagihan meneliti dan memaraf konsep surat tugas penyusunan DBKB, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan. Dalam hal Kepala Sub bidang Penetapan dan Penagihan tidak menyetujui konsep Surat Tugas penyusunan DBKB, maka Pelaksana Sub bidang Penetapan dan penagihan harus memperbaiki konsep surat tugas tersebut.
6. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan memaraf surat tugas penyusunan DBKB, kemudian meneruskan surat tugas tersebut kepada Kepala BPKAD untuk disetujui. Dalam hal Kepala Bidang Pendapatan tidak menyetujui konsep Surat Tugas penyusunan

DBKB, maka Pelaksana Sub bidang Penetapan dan Penagihan harus memperbaiki konsep surat tugas tersebut.

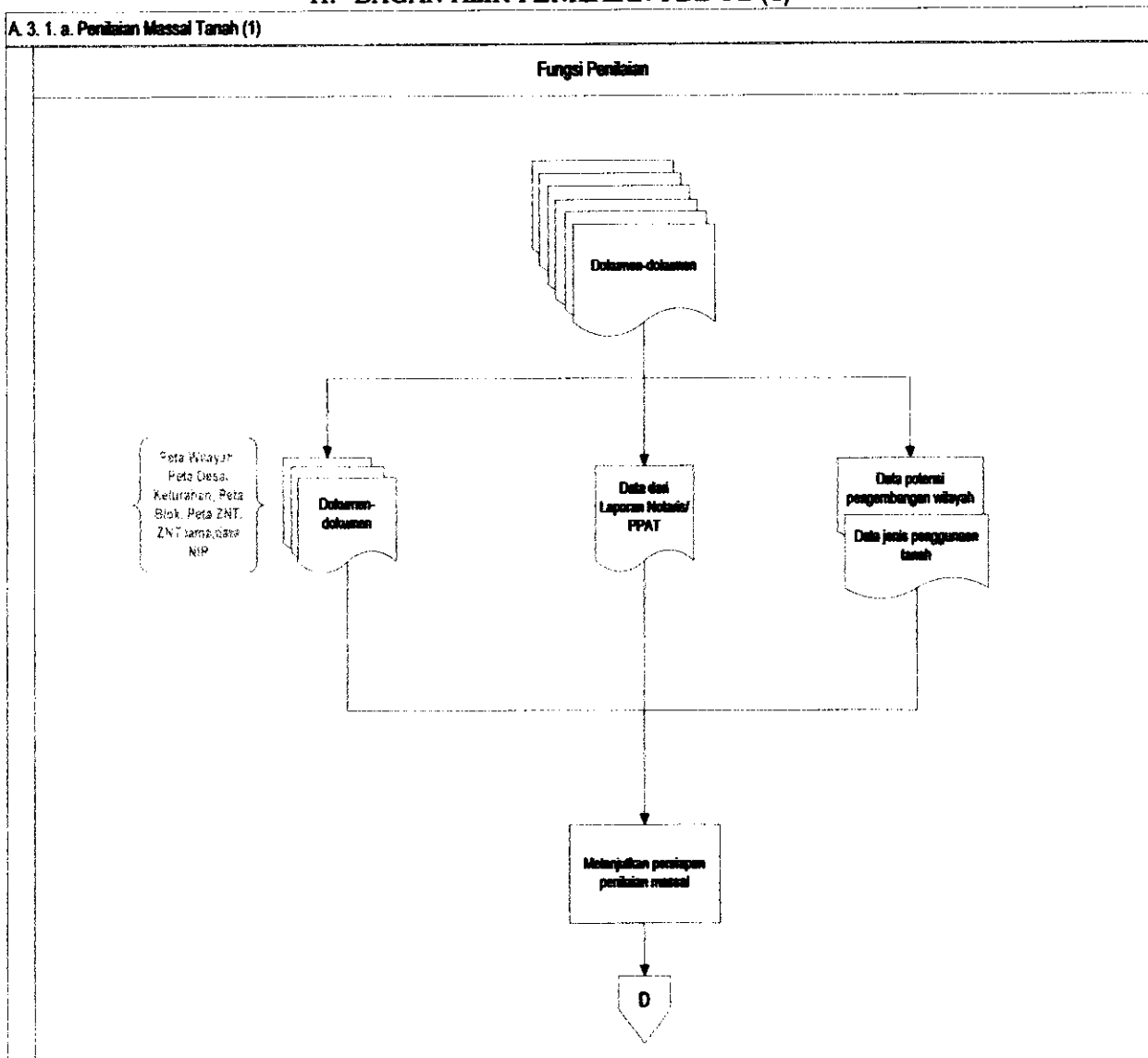
7. Kepala BPKAD menyetujui dan menandatangani dan menugaskan Tenaga Penilai PBB untuk melaksanakan penyusunan DBKB
8. Pejabat Tenaga Penilai PBB menerima penugasan, mempersiapkan bahan pelaksanaan dan melaksanakan pengumpulan satuan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat yang diperoleh dari berbagai sumber, kemudian mengolah dan menganalisisnya sebelum dituangkan ke dalam formulir Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat DBKB Standar dan Non Standar.
9. Tenaga Fungsional Penilai PBB menyampaikan hasil penugasan berupa konsep laporan penyusunan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat kepada Kepala Bidang Pendapatan.
10. Kepala Bidang Pendapatan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Sub bidang Penetapan dan penagihan untuk dilakukan evaluasi dan analisis terhadap konsep laporan penyusunan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat.
11. Kepala Sub bidang Penetapan dan penagihan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Penetapan dan penagihan untuk menyusun konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat.
12. Pelaksana Sub bidang Penetapan dan penagihan menyusun konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, kemudian meneruskan kepada Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan.
13. Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan meneliti dan memaraf konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, kemudian meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendapatan. Dalam hal Kepala Sub bidang Penetapan dan penagihan tidak menyetujui konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, Pelaksana Sub bidang Penetapan dan penagihan harus memperbaiki konsep tersebut.
14. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan memaraf, kemudian meneruskan kepada Kepala BPKAD. Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, kemudian menugaskan dan mendisposisi kepada Operator Komputer untuk dilakukan perekaman Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat. Dalam hal Kepala Bidang Pendapatan tidak menyetujui konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, Pelaksana Sub bidang Penetapan dan penagihan harus memperbaiki konsep tersebut.
15. Kepala Bidang Pendapatan menyetujui dan menandatangani dan menyerahkan kepada Pelaksana Sub bidang Penetapan dan penagihan .
16. Pelaksana Sub bidang Penetapan dan penagihan melaksanakan perekaman pada basis data dan mengadministrasikan
17. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian

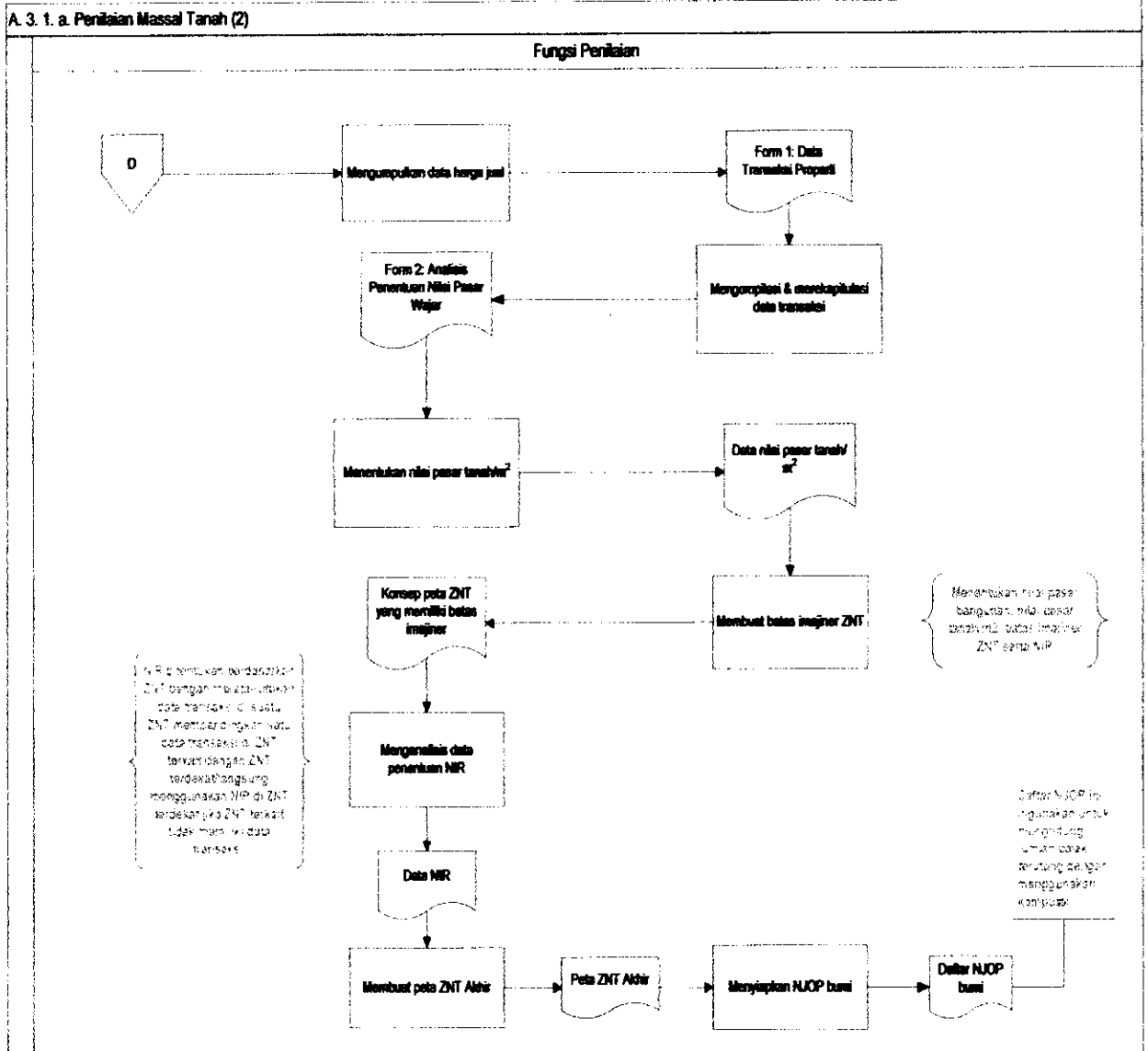
Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.

H. BAGAN ALIR PENILAIAN PBB-P2 (1)

A.3.1.a. Penilaian Massal Tanah (1)

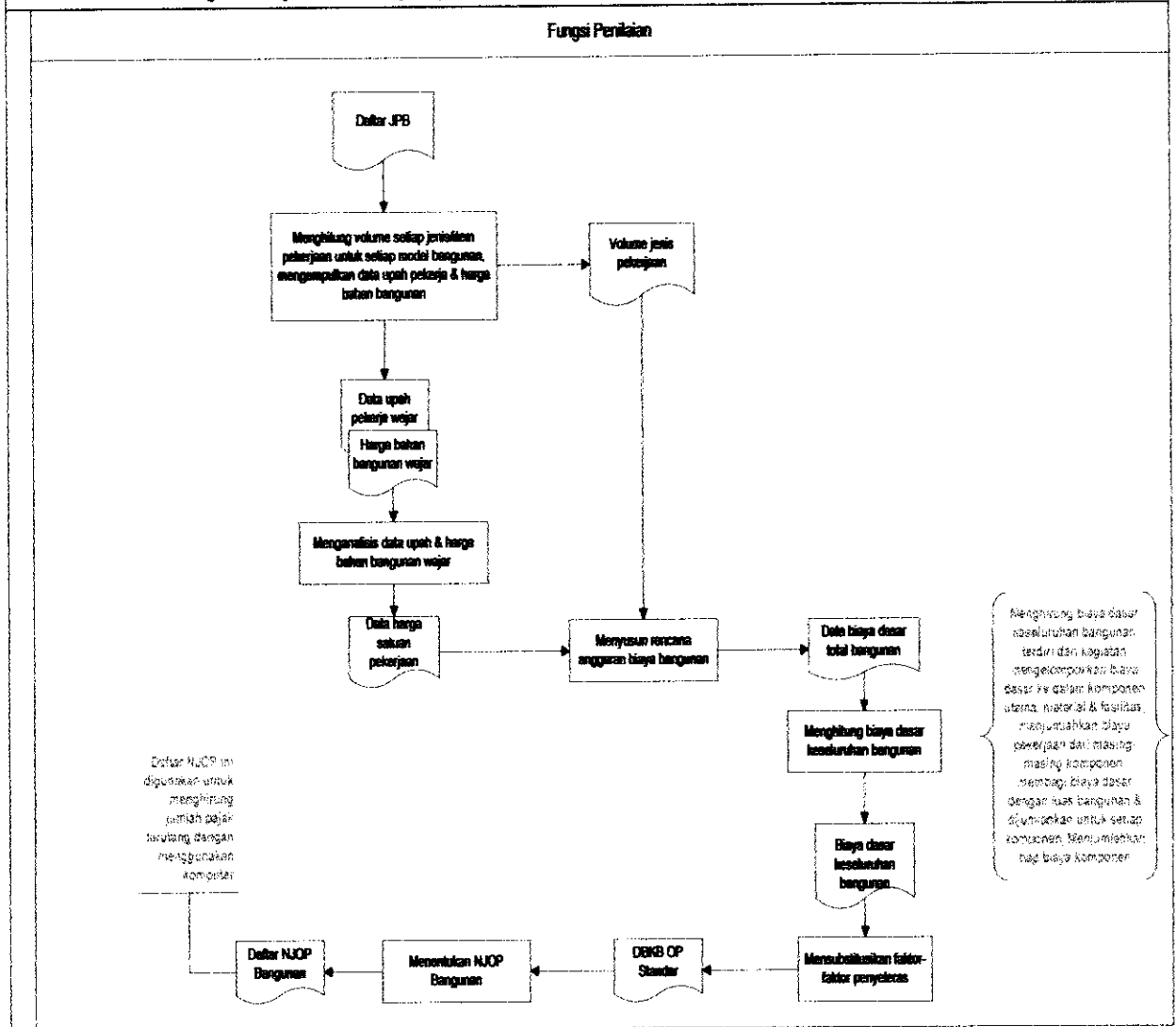


I. BAGAN ALIR PENILAIAN PBB-P2 (2)

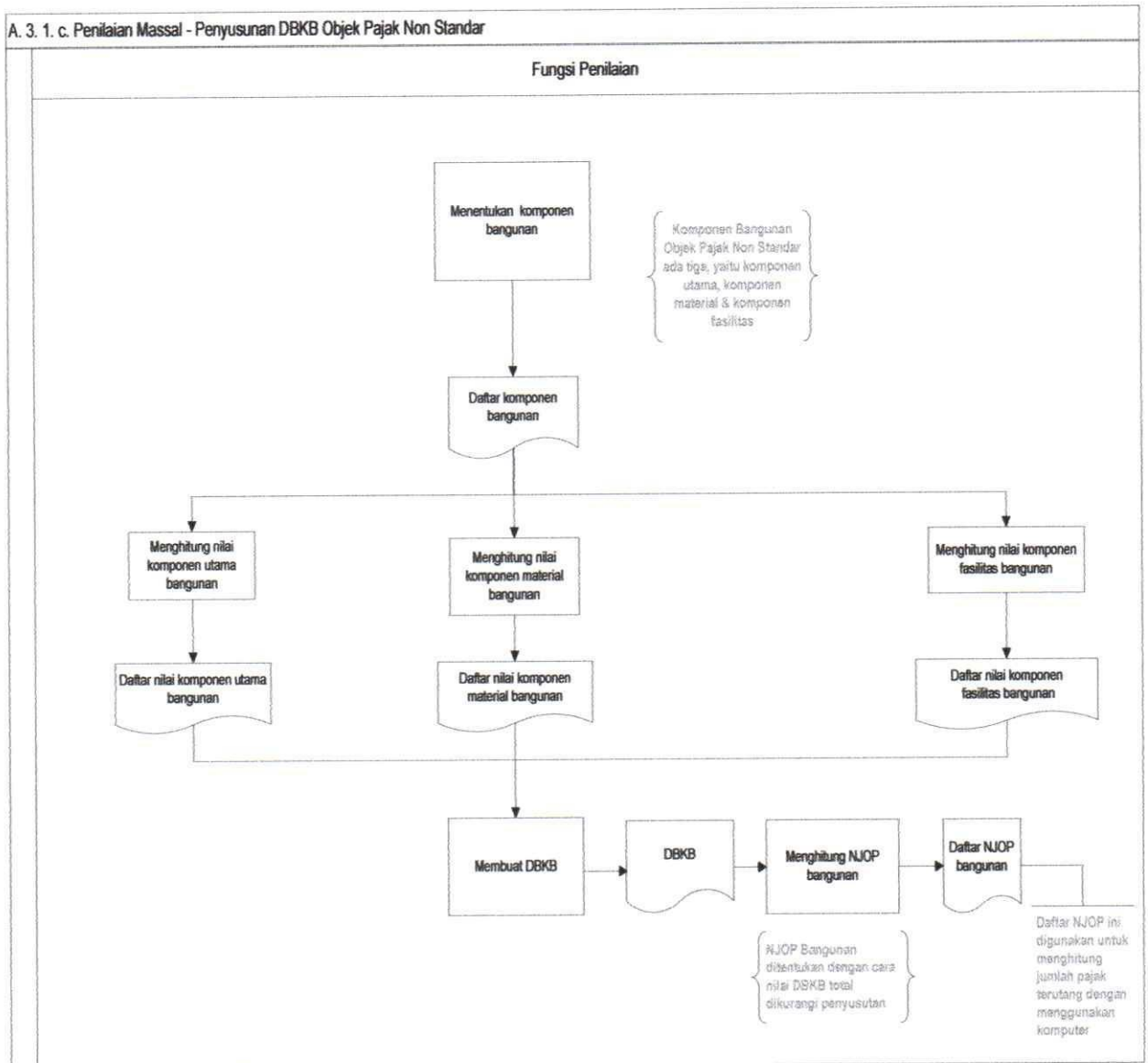


J. BAGAN ALIR PENILAIAN PBB-P2 (3)

A. 3. 1. b. Penilaian Massal Bangunan - Penyusunan DGBK Objek Pajak Standar



H. BAGAN ALIR PENILAIAN PBB-P2 (4)



BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 4 TAHUN 2017
TANGGAL : 1 Januari 2017
TENTANG :
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN
BENGKAYANG.

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SECARA INDIVIDUAL

A. Gambaran Umum

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2. Kepala Bidang Pendapatan
3. Tenaga Fungsional Penilai PBB
4. Kepala Sub bidang Penetapan dan Penagihan
5. Pelaksana Sub bidang Penetapan dan Penagihan

D. Formulir yang Digunakan

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

E. Dokumen yang Dihasilkan

Laporan Kaji Ulang Hasil Penilaian Individual

F. Prosedur Kerja

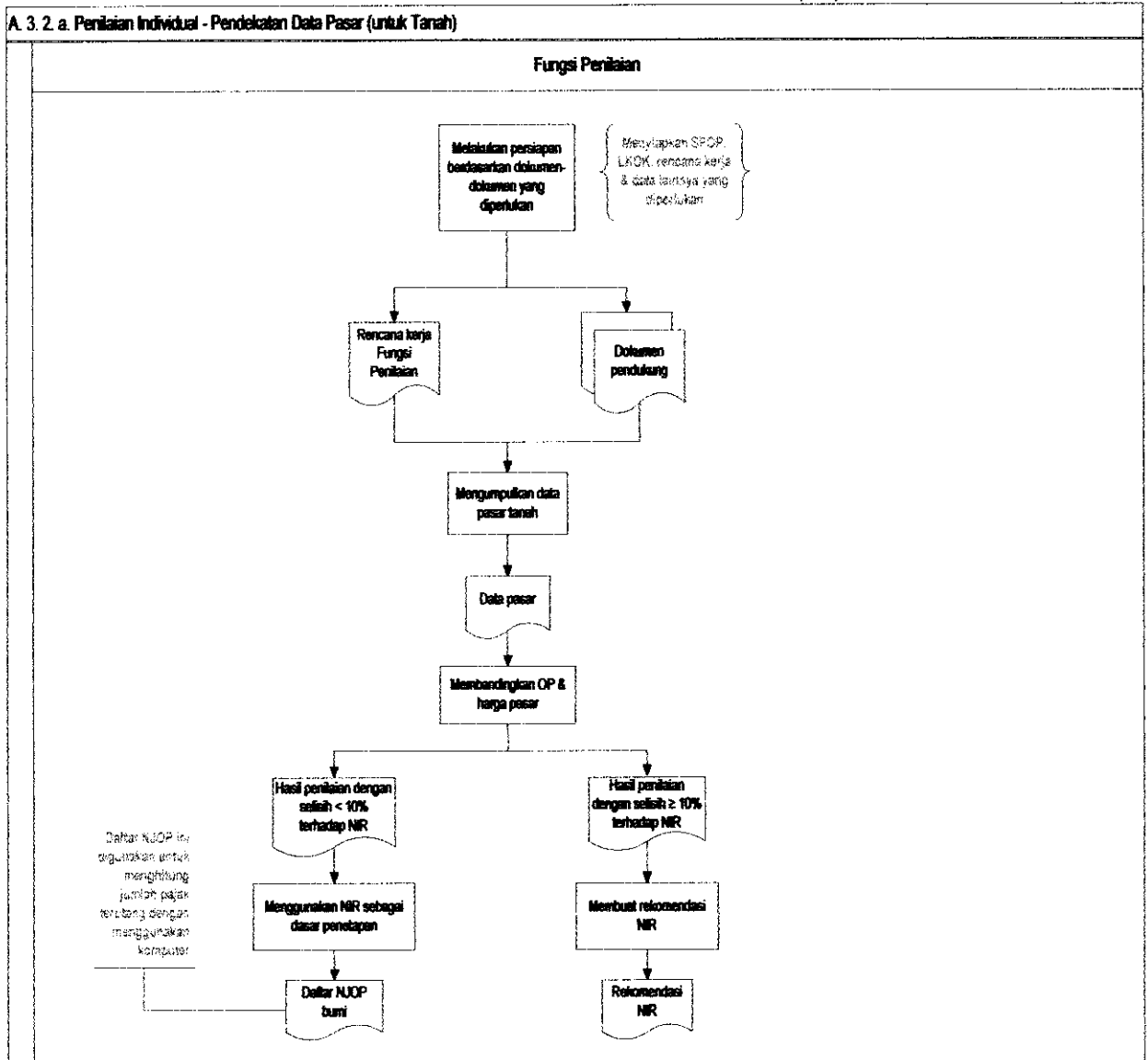
1. Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan mengajukan konsep Surat Tugas Penilaian Individual Objek PBB.
2. Pelaksana Sub bidang Penetapan dan penagihan menyusun konsep Surat Tugas Penilaian Individual Objek PBB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub bidang Penetapan dan penagihan.
3. Kepala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

G. Jangka Waktu Penyelesaian

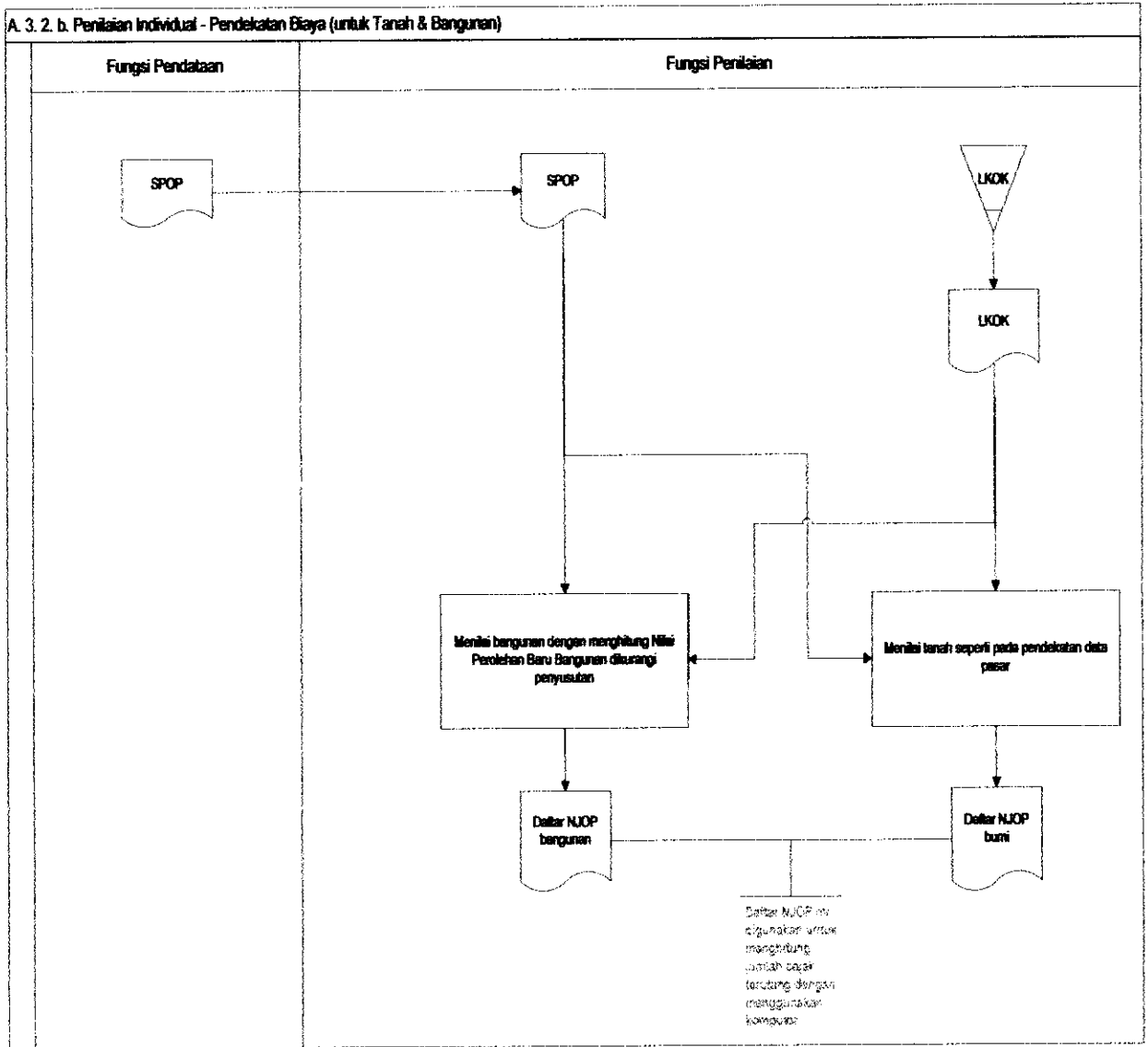
Paling lama 1 (satu) bulan rangkaian pekerjaan Kaji Ulang Penilaian Individual
--

H. BAGAN ALIR PENILAIAN PBB-P2 (1)

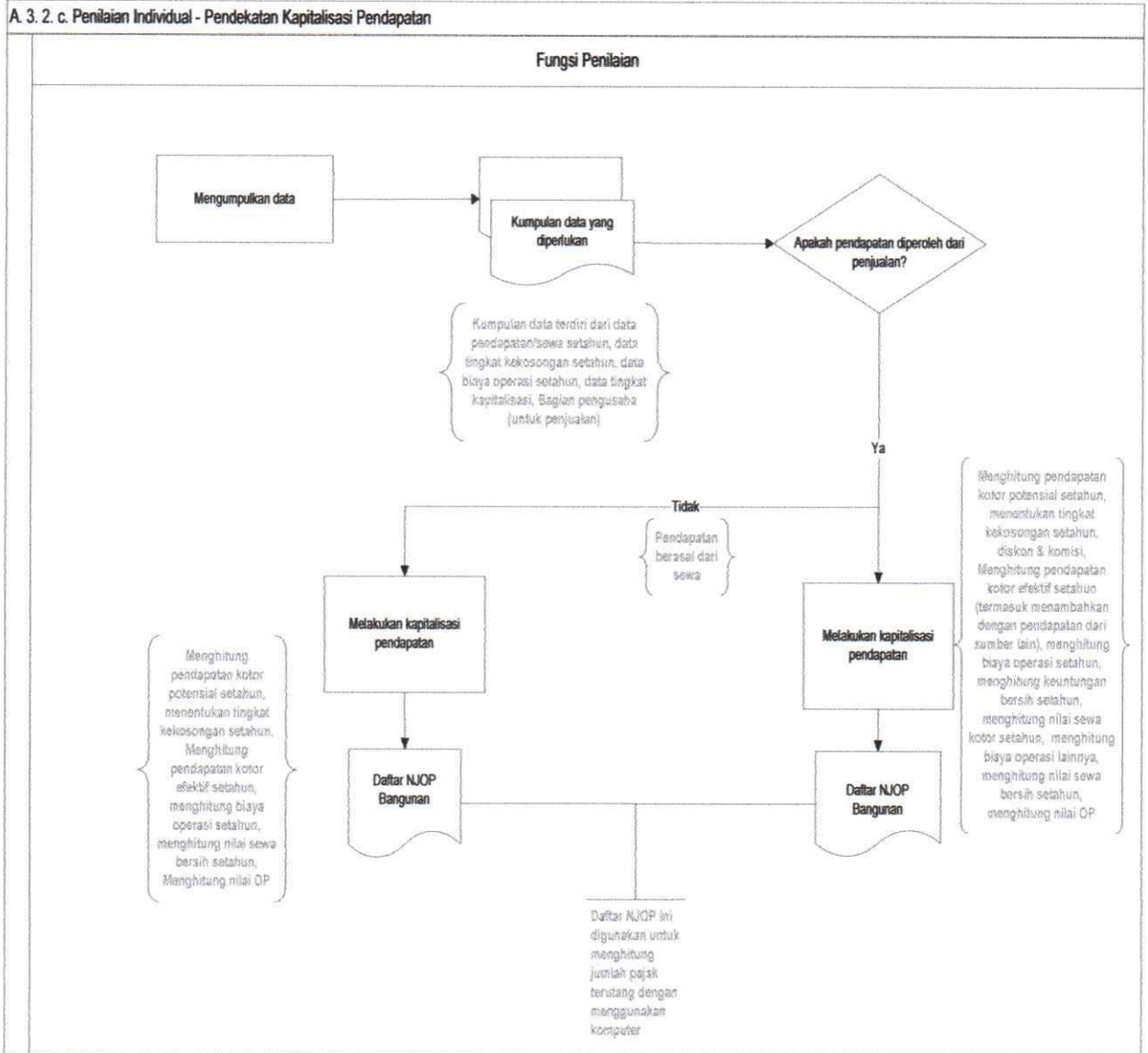
A. 3. 2. a. Penilaian Individual - Pendekatan Data Pasar (untuk Tanah)



I. BAGAN ALIR PENILAIAN PBB-P2 (2)



J. BAGAN ALIR PENILAIAN PBB-P2 (3)



BUPATI BENGKAYANG .

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 4 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 Januari 2017
TENTANG :
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN
BENGKAYANG.

PROSEDUR PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

Bagian Pertama

Prosedur Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Secara Massal

A. Gambaran Umum

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak Terkait

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2. Kepala Bidang Pendapatan
3. Kepala Sub bidang Penetapan dan Penagihan
4. Pelaksana Sub bidang Penetapan dan Penagihan

D. Dokumen yang digunakan :

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

E. Dokumen yang dihasilkan

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

F. Prosedur Kerja

1. Kepala BPKAD menugaskan Kepala Bidang Pendapatan untuk pencetakan massal SPPT PBB.
2. Kepala Bidang Pendapatan menugaskan Kepala Sub bidang Penetapan dan penagihan untuk pencetakan massal SPPT PBB.

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

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 2 (dua) bulan

Bagian Kedua

Prosedur Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

A. Gambaran Umum

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

C. Pihak Terkait

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2. Kepala Bidang Pendapatan.
3. Kepala Sub bidang Penetapan dan penagihan.
4. Pelaksana Sub bidang Penetapan dan penagihan.

D. Dokumen yang digunakan

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

E. Dokumen yang dihasilkan :

Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

F. Prosedur Kerja

1. Kepala Sub bidang Penetapan dan Penagihan menyampaikan usulan Daftar Nominatif penerbitan SKPD kepada Kepala Bidang Pendapatan.
2. Kepala Bidang Pendapatan menugaskan Kepala Sub bidang Penetapan dan Penagihan untuk menerbitkan SKPD sesuai Daftar Nominatif.
3. Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan menugaskan pelaksana untuk merekam daftar nominatif SKPD ke dalam sistem komputer.
4. Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan meneliti SKPD untuk diteruskan ke Kepala Bidang Pendapatan.
5. Kepala Bidang Pendapatan penetapan meneliti SKPD dan meneruskan kepada Kepala BPKAD.
6. Kepala BPKAD meneliti dan menandatangani SKPD.
7. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 5 (lima) hari kerja

Bagian Ketiga

Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)

A. Gambaran Umum

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan bangunan perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak Terkait

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2. Kepala Bidang Pendapatan
3. Kepala Sub bidang Penetapan dan penagihan
4. Pelaksana Sub bidang Penetapan dan penagihan

D. Dokumen yang digunakan

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

E. Dokumen yang dihasilkan

Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Sub bidang pendaftaran dan pelayanan menyampaikan usulan Daftar Nominatif penerbitan STPD kepada Kepala Bidang Pendapatan.
2. Kepala Bidang Pendapatan menyetujui usulan dan menugaskan Kepala Sub bidang Penetapan dan Penagihan untuk mencetak STPD.
3. Kepala Sub bidang Penetapan dan penagihan menugaskan pelaksana untuk merekam daftar nominatif STPD ke dalam sistem komputer.
4. Pelaksana mencetak dan meneliti STPD dan meneruskan Kepala Sub bidang Penetapan dan Penagihan.
5. Kepala Sub bidang Penetapan dan Penagihan meneliti STPD untuk meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
6. Kepala Bidang Pendapatan meneliti STPD dan meneruskan kepada Kepala BPKAD.
7. Kepala BPKAD meneliti dan menandatangani SKPD.

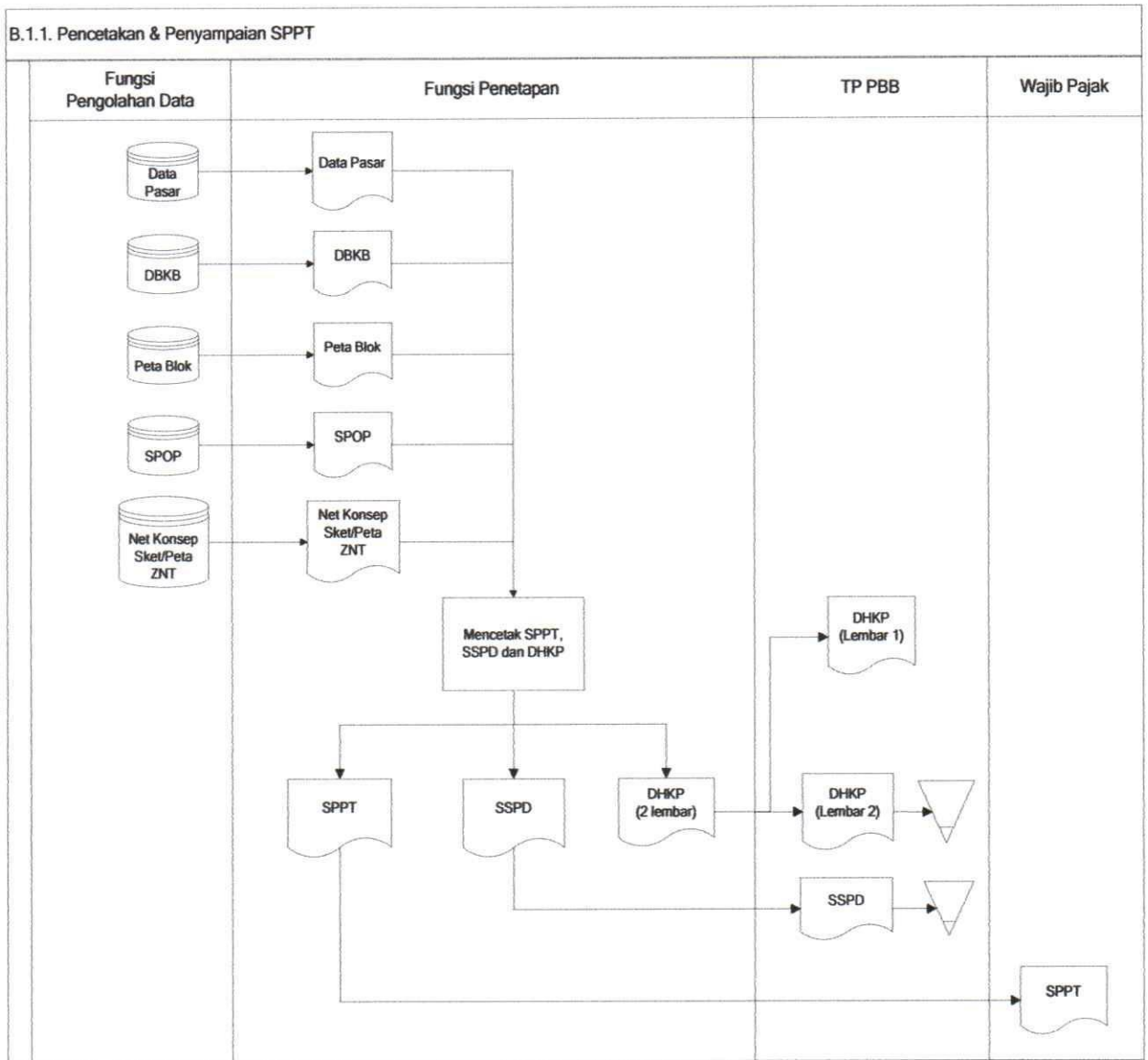
8. Pelaksana menatausahakan STPD dan meneruskan kepada Wajib Pajak

9. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 1 (satu) bulan

H. BAGAN ALIR PENERBITAN SPPT PBB-P2



BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017
TENTANG :
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN
BENGKAYANG.

PROSEDUR PEMBAYARAN PBB

A. Gambaran Umum

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak Terkait

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

D. Dokumen yang digunakan

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

E. Dokumen yang dihasilkan

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

F. Prosedur Kerja

1. Pembayaran PBB ke Petugas Pemungut Desa/Kelurahan dan Kecamatan
 - a. Petugas pemungut melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak serta mencocokkan data pada SPPT dengan data di DHKP. Setelah itu, petugas pemungut menyiapkan tanda terima sementara (TTS).

- b. Petugas pemungut Desa/Kelurahan dan Kecamatan membuat daftar penerimaan harian PBB atas setiap pembayaran PBB dari wajib pajak dan menyerahkan TTS kepada wajib pajak sebagai bukti sementara atas pembayaran PBB.
- c. Berdasarkan daftar penerimaan harian PBB dari tugas pemungut Desa/Kelurahan dan Kecamatan, tempat pembayaran PBB melakukan verifikasi atas STTS (tiga lembar) dan menandatangani. Kemudian tempat pembayaran PBB memberikan lembar pertama STTS kepada wajib pajak.
- d. Wajib pajak menerima STTS lembar pertama dari tempat pembayaran PBB kemudian menukarkan TTS yang dipegangnya ke petugas pemungut Desa/Kelurahan dan Kecamatan. Petugas pemungut akan menyimpan TTS ini ke dalam arsip.
- e. Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan realisasi penerimaan PBB yang telah diterima dari petugas pemungut melalui daftar penerimaan harian PBB.
- f. Tempat pembayaran PBB menyetorkan PBB yang telah diterima untuk disetorkan ke kas daerah. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada BPKAD, ketiga akan diserahkan ke UPTD Pajak Daerah dan lembar ke empat disimpan ke dalam arsip bank ditempat pembayaran PBB.

2. Pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran yang ditunjuk

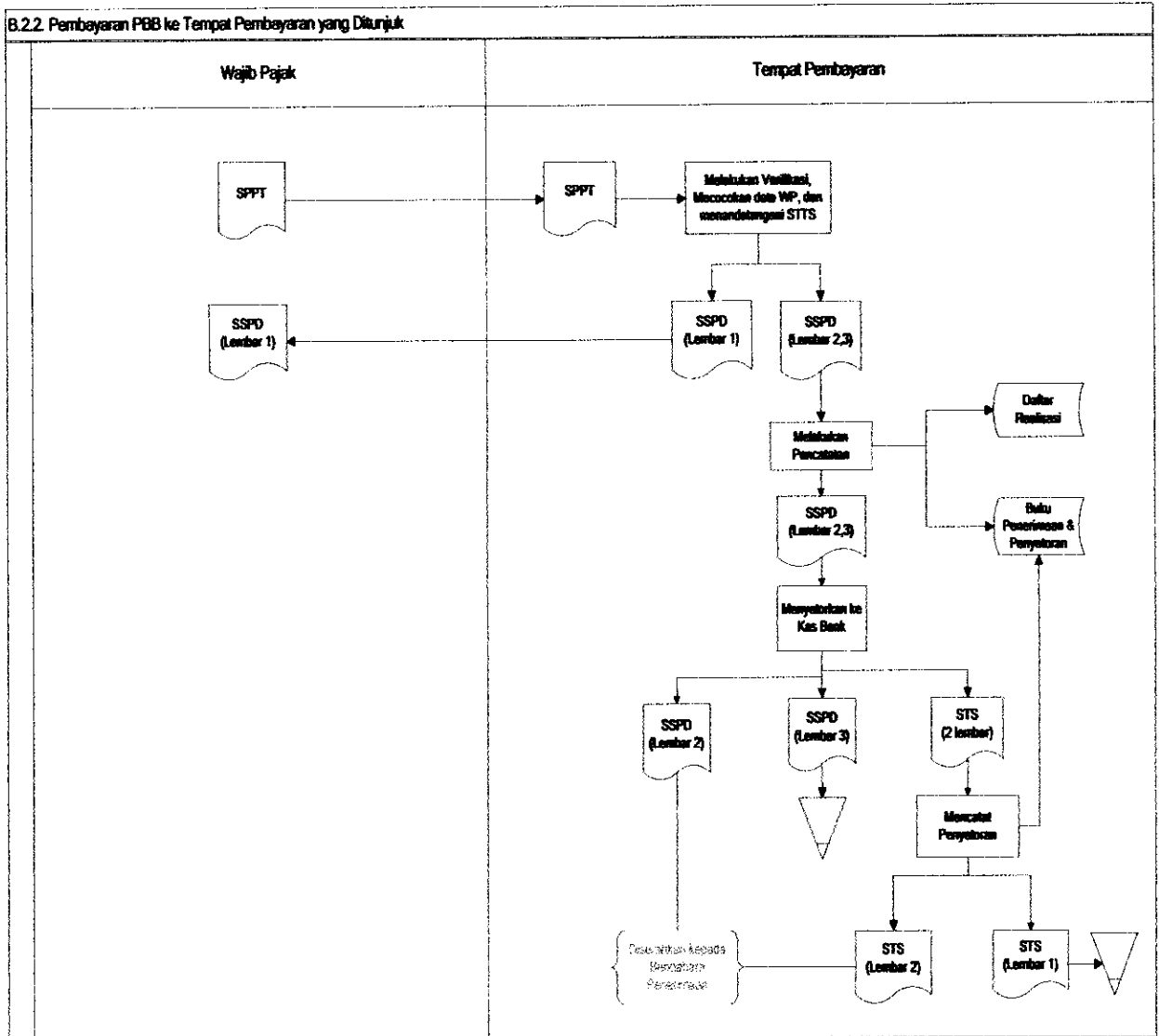
- a. Tempat pembayaran yang ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak, mencocokkan data wajib pajak., kemudian menandatangani STTS (empat lembar). Lembar pertama STTS diserahkan kepada wajib pajak sebagai bukti pembayaran PBB.
- b. Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyeteroran PBB.
- c. Tempat Pembayaran PBB menyetorkan PBB yang telah dibayarkan ke kas bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada BPKAD, lembar ketiga akan diserahkan ke UPTD Pajak Daerah dan lembar keempat disimpan ke dalam arsip di tempat pembayaran PBB.
- d. Tempat pembayaran PBB akan mencatat penyeteroran PBB pada buku penerimaan dan penyeteroran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada Kas Daerah dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

3. Pembayaran PBB ke Pembayaran Elektronik

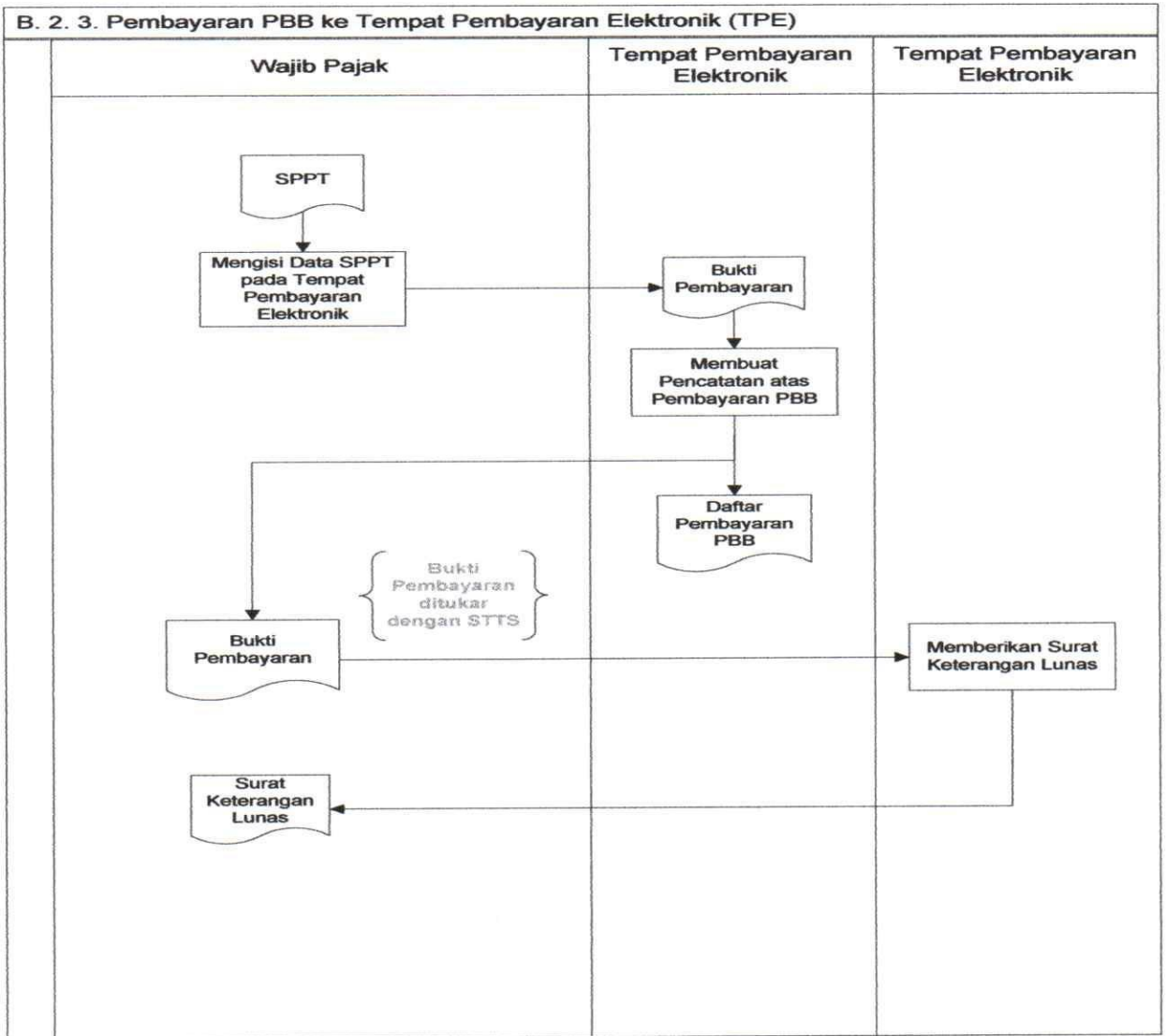
- a. Wajib pajak mengisi data SPPT di TPE lalu menyerahkan bukti atas pembayaran yang telah dilakukannya baik melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM), telepon seluler dan/ atau internet, kepada TPE.
- b. Tempat Pembayaran Elektronik membuat daftar pembayaran PBB berdasarkan bukti bayar kemudian mengembalikan bukti bayar tersebut ke wajib pajak. Kemudian, wajib pajak memberikan bukti bayar ke tempat pembayaran PBB untuk memperoleh STTS.

- c. Tempat pembayaran yang di tunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak dan kemudian menandatangani STTS (empat lembar). Lembar pertama STTS diserahkan kepada wajib pajak sebagai bukti pembayaran PBB.
- d. Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran PBB
- e. Tempat pembayaran PBB menyetorkan PBB yang telah dibayarkan ke kas bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada BPKAD, lembar ke tiga akan diserahkan kepada UPTD Pajak Daerah dan lembar ke empat disimpan ke dalam arsip STTS di tempat pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke bank, tempat pembayaran PBB akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.
- f. Tempat pembayaran PBB akan mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya didalam arsip.

G. BAGAN ALIR PEMBAYARAN PBB-P2 (1)



H. BAGAN ALIR PEMBAYARAN PBB-P2 (2)



BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017
TENTANG :
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN
BENGKAYANG.

PROSEDUR MUTASI OBJEK DAN SUBJEK PBB

Bagian Pertama

Prosedur Mutasi Objek dan Subjek PPB dengan Penelitian Kantor

A. Gambaran Umum

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

B. Dasar Hukum

1. *Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.*
2. *Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.*

C. Pihak Terkait

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2. Kepala Bidang Pendapatan
3. Kepala Sub bidang Penetapan dan Penagihan
4. Petugas Peneliti
5. Pelaksana
6. Wajib Pajak

D. Dokumen/formulir yang digunakan

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

E. Dokumen yang dihasilkan

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

F. Prosedur Kerja

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi/pemecahan/ penggabungan ke BPKAD melalui Sub bidang pendaftaran dan pelayanan.
2. Sub bidang Penetapan dan Penagihan menerima permohonan *mutasi/pemecahan/ penggabungan* kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan belum lengkap, berkas permohonan mutasi/ pemecahan/penggabungan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan mutasi/ pemecahan/ penggabungan sudah lengkap, Seksi Penetapan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan mutasi/ pemecahan/ penggabungan, dan kemudian diteruskan ke Bidang Pendapatan.
3. Sub bidang Penetapan dan Penagihan melakukan penelitian, menandatangani berkas SPOP di bagian petugas pendaftaran dan pelayanan membuat uraian penelitian setelah mendapatkan disposisi dari Kepala Bidang Pendapatan.
4. Sub bidang Penetapan dan Penagihan menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kepala BPKAD cq. Kepala Bidang Pendapatan.
5. Kepala Bidang Pendapatan mendisposisi kepada Kepala Sub bidang Penetapan untuk meneliti dan menandatangani uraian penelitian dan SPOP/LSPOP.
6. Kepala Sub bidang Penetapan dan Penagihan meneliti dan menandatangani berkas SPOP dan uraian penelitian.
7. Kepala Bidang Pendapatan menyetujui dan menandatangani uraian penelitian, kemudian *mengembalikan* kepada Kepala Sub bidang Penetapan dan Penagihan untuk diproses lebih lanjut.
8. Pelaksana melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP dan pencetakan SPPT.
9. Pelaksana menyerahkan SPPT dan berkas permohonan kepada Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan.
10. Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
11. Kepala Bidang Pendapatan meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala BPKAD untuk ditandatangani.

12. Pelaksana Sub bidang Penetapan dan Penagihan menatausahakan SPPT untuk dikirimkan ke Pos Pelayanan PBB dan Mengucapkan tanda terima
13. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 1 (satu) bulan

Bagian Kedua

Prosedur Mutasi Objek dan Subjek PBB dengan Penelitian Lapangan

A. Gambaran Umum

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak Terkait

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2. Kepala Bidang Pendapatan.
3. Kepala Sub bidang Penetapan dan Penagihan
4. Petugas Peneliti
5. Pelaksana
6. Wajib Pajak

D. Dokumen/formulir yang digunakan

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

E. Dokumen yang dihasilkan

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

F. Prosedur Kerja

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan ke BPKAD melalui Sub bidang Penetapan dan Penagihan.
2. Pelaksana Sub Bidang Pendaftaran dan pelayanan menerima permohonan mutasi /pemecahan/penggabungan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan mutasi/pemecahan /penggabungan belum lengkap, berkas permohonan mutasi/ pemecahan/penggabungan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan mutasi/pemecahan/ penggabungan sudah lengkap, Petugas Seksi Penetapan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan, dan kemudian diteruskan ke Bidang Pendapatan.
3. Sub bidang Penetapan dan Penagihan melakukan penelitian lapangan, membuat Berita Acara Penelitian Lapangan, menandatangani berkas SPOP di bagian petugas pendata dan membuat uraian penelitian setelah mendapatkan disposisi dari Kepala Bidang Pendapatan.
4. Sub bidang Penetapan dan Penagihan menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kepala BPKAD cq. Kepala Bidang Pendapatan.
5. Kepala Bidang Pendapatan mendisposisi kepada Kepala Sub bidang Penetapan dan Penagihan untuk meneliti dan menandatangani uraian penelitian dan SPOP/LSPOP.
6. Kepala Sub bidang Penetapan dan Penagihan meneliti dan menandatangani berkas SPOP dan uraian penelitian.
7. Kepala Bidang Pendapatan menyetujui dan menandatangani uraian penelitian, kemudian mengembalikan kepada Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan untuk diproses lebih lanjut.
8. Pelaksana melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP dan pencetakan SPPT.
9. Pelaksana menyerahkan SPPT dan berkas permohonan kepada Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan.
10. Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
11. Kepala Bidang Pendapatan meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala BPKAD untuk ditandatangani.
12. Pelaksana Sub Bidang Penetapan dan Penagihan menatausahakan SPPT untuk dikirimkan ke Kepala sub bidang Penetapan dan Penagihan.

13. Sub bidang Penetapan dan Penagihan menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.

14. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 1 (satu) bulan

Lengkap	Tidak Lengkap

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

KEPADA
 Yth. Kepala BPKAD Kabupaten
 Bengkulu
 Jl. Guna Baru Rangkang
 Di
 Bengkulu

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

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

Untuk proses lebih lanjut bersama ini kami lampirkan :

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

Diisi Oleh Petugas	
Lengkap	Tidak Lengkap

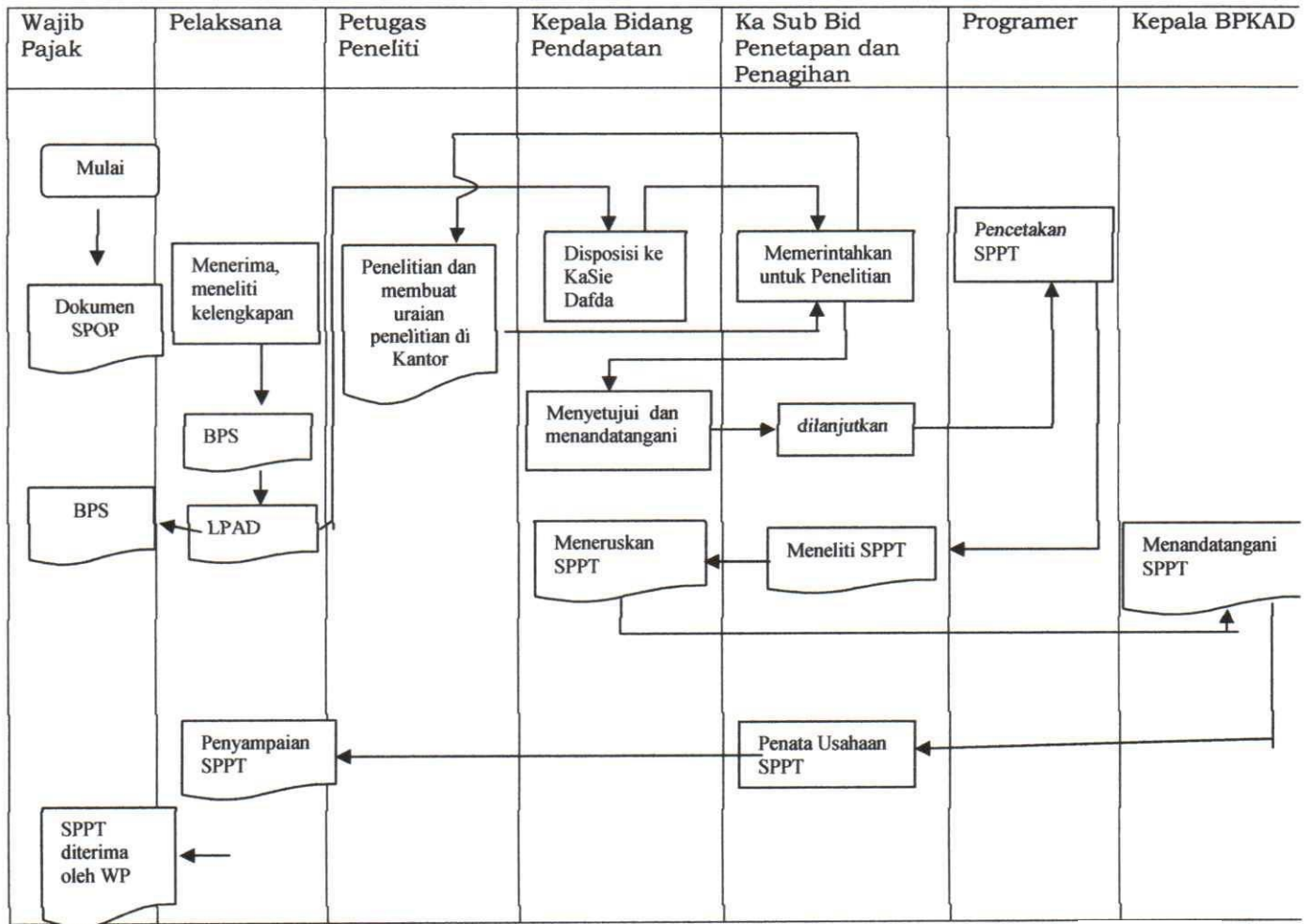
Demikian atas Perhatiannya, kami sampaikan t erimakasih.

.....
 Pemohon

(.....)

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

H. BAGAN ALIR MUTASI



BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 4 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 Januari 2017
TENTANG :
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN
BENGKAYANG.

PROSEDUR PENERBITAN SALINAN SPPT/SKPD PBB

A. Gambaran Umum

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak Terkait

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan.
3. Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan.
4. Pelaksana.
5. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan

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

E. Dokumen yang dihasilkan

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

F. Prosedur Kerja

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan salinan SPPT/SKPD PBB ke BPKAD melalui Sub bidang Pendaftaran dan Pelayanan di BPKAD setempat.
2. Pelaksana menerima permohonan salinan SPPT/SKPD PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan salinan SPPT/SKPD PBB belum lengkap, berkas permohonan salinan SPPT/SKPD PBB dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan salinan SPPT/SKPD PBB sudah lengkap, Petugas Sub bidang pendaftaran dan pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan salinan SPPT/SKPD PBB, dan kemudian diteruskan ke Kepala Bidang Pendapatan.
3. Sub bidang Penetapan dan penagihan menyampaikan berkas permohonan kepada Kepala BPKAD cq. Kepala Bidang Pendapatan.
4. Kepala Bidang Pendapatan mendisposisi kepada Kepala Sub bidang Penetapan dan Penagihan untuk meneliti permohonan.
5. Kepala Sub bidang Penetapan dan penagihan meneliti permohonan untuk diteruskan ke pelaksana Sub bidang Penetapan dan Penagihan.
6. Pelaksana melakukan pencetakan salinan SPPT/SKPD PBB.
7. Pelaksana menyerahkan salinan SPPT/SKPD PBB dan berkas permohonan kepada Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan.
8. Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan meneliti salinan SPPT/SKPD PBB, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan
9. Kepala Bidang Pendapatan meneliti salinan SPPT/SKPD PBB, selanjutnya meneruskan kepada Kepala BPKAD untuk ditandatangani.
10. Pelaksana Seksi Penetapan menatausahakan salinan SPPT/SKPD PBB untuk dikirimkan ke Wajib Pajak dan Menggunakan tanda terima.
11. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 5 (lima) hari kerja

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

KEPADA
Yth. Kepala BPKAD Kabupaten
Bengkayang
Jl. Guna Baru Rangkang
Di
Bengkayang

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
.....

Alamat :
.....

Bersama ini mengajukan permohonan salinan SPPT/SKPD PBB

Tahun.....

Atas Nama :
.....

Alamat :
.....

NOP :
.....

Letak Objek :
.....

Jalan :
.....

RT/RW :
.....

Kelurahan/Desa :
.....

Kecamatan :
.....

Kabupaten/Kota :
.....

Salinan ini kami minta karena
.....
.....
.....

.....

.....

Salinan ini akan dipergunakan untuk
.....
.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

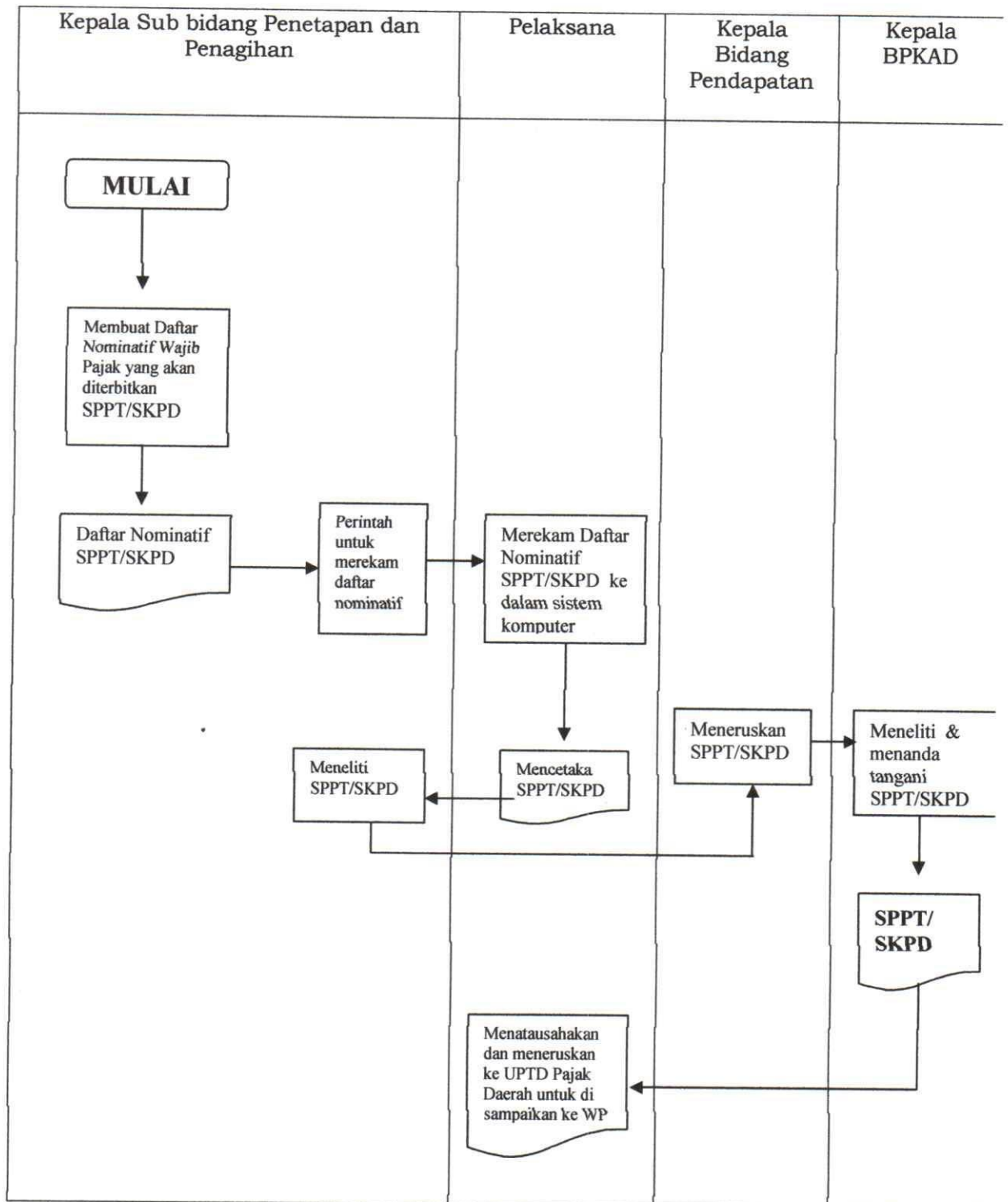
Pemohon

(.....)

Lampiran :

1. Fotokopi KTP

N. BAGAN ALIR PENERBITAN SALINAN SPPT/SKPD PBB



BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 4 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 Januari 2017
TENTANG :
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN
BENGKAYANG.

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

Bagian Pertama

Prosedur Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB

A. Gambaran Umum

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak Terkait

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan.
3. Kepala Sub bidang Penetapan dan Penagihan.
4. Petugas Peneliti
5. Pelaksana.
6. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan

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

E. Dokumen yang dihasilkan

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

F. Prosedur Kerja

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi atas SKPD/STPD PBB ke BPKAD melalui Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan.
2. Pelaksana Sub bidang Pendaftaran dan Pelayanan menerima permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi atas SKPD/STPD PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan pengurangan PBB belum lengkap, berkas permohonan pengurangan PBB dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi atas SKPD/STPD PBB sudah lengkap, Petugas Seksi Penetapan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi atas SKPD/STPD PBB, dan kemudian diteruskan ke Kepala Bidang Pendapatan.
3. Sub bidang Penetapan dan Penagihan meneliti berkas permohonan dan membuat konsep uraian penelitian serta meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
4. Kepala Bidang Pendapatan menugaskan Kepala Sub bidang Penetapan dan penagihan untuk meneliti berkas permohonan dan konsep uraian penelitian lapangan/kantor.
5. Kepala Sub bidang Penetapan dan Penagihan meneliti dan menandatangani konsep uraian penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas SKPD/STPD PBB untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
6. Kepala Bidang Pendapatan meneliti serta menandatangani uraian penelitian dan meneruskan konsep Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas SKPD/STPD PBB untuk diteruskan kepada Kepala BPKAD.
7. Kepala BPKAD menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas SKPD/STPD PBB.
8. Pelaksana menatausahakan dan mengirim Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas SKPD/STPD PBB ke Wajib Pajak.

9. Petugas Peneliti menyampaikan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi atas SKPD/STPD PBB kepada Wajib Pajak.
10. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 4 (empat) bulan

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

KEPADA
Yth. Bupati Bengkayang
u.p Kepala BPKAD Kabupaten
Bengkayang
Di
Bengkayang

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Sebagai Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *) atas objek pajak :

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

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

Bersama ini dilampirkan :

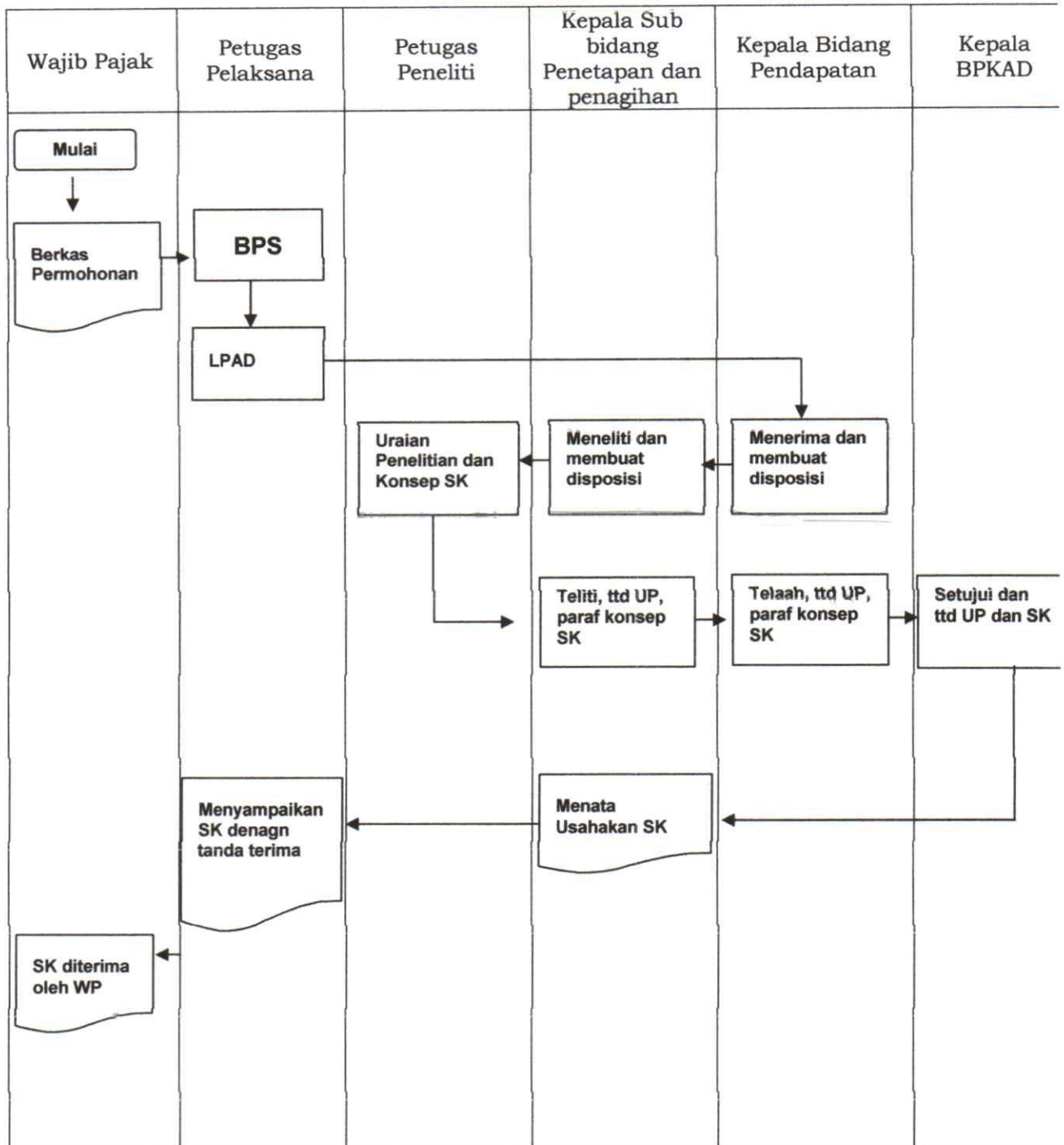
1. Fotokopi SKPD PBB / STPD PBB *) yang diajukan pengurangan / penghapusan *) sanksi administrasi PBB.
2. Surat kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan/atau
3. Dokumen pendukung berupa fotokopi :
 - a.
 - b.
 - c.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

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

(.....)

H. BAGAN ALIR PENGHAPUSAN SANKSI



BUPATI BENGKAYANG



SURYADMAN GIDOT

Bagian Kedua
Prosedur Pengurangan atau Pembatalan PBB

A. Gambaran Umum

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak Terkait

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan .
3. Kepala Sub bidang Penetapan dan penagihan .
4. Petugas Peneliti
5. Pelaksana.
6. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan

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

E. Dokumen yang dihasilkan

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

F. Prosedur Kerja

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB ke BPKAD.
2. Pelaksana Sub Bidang Penetapan dan Penagihan menerima permohonan pembatalan SPPT/ SKPD /STPD PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB belum lengkap, berkas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB sudah lengkap, Sub bidang Penetapan dan penagihan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB, dan kemudian diteruskan ke Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan.
3. Kepala Sub bidang Penetapan dan penagihan meneliti berkas permohonan dan membuat konsep uraian penelitian serta meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
4. Kepala Bidang Pendapatan menugaskan Kepala Sub bidang Penetapan dan Penagihan untuk meneliti berkas permohonan dan konsep uraian penelitian lapangan/kantor.
5. Kepala Sub bidang Penetapan dan Penagihan meneliti dan menandatangani konsep uraian penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
6. Kepala Bidang Pendapatan meneliti serta menandatangani uraian penelitian dan meneruskan konsep Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB untuk diteruskan kepada Kepala BPKAD.
7. Kepala BPKAD menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB.
8. Pelaksana menatausahakan dan mengirim Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB dan dan Menyampaikan Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD PBB kepada Wajib Pajak.
9. Proses Selesai

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 3 (tiga) bulan

Lampiran : Satu berkas
Perihal : Permohonan Pembatalan SPPT / SKPD / STPD*)
PBB Tahun Pajak

KEPADA
Yth. Kepala BPKAD Bengkayang
Jl. Guna Baru Rangkang
Di
Bengkayang

Yang bertandatangan di bawah ini, pemohon :

Nama :

Alamat :

Adalah Wajib Pajak PBB atas objek dalam SPPT tahun

Nama :

Alamat Wajib Pajak :

Alamat Objek Pajak :

Desa / Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten / Kota :

Nomor Objek Pajak :

Luas Bumi.....M² dengan kelas.....Luas bangunan.....M² dengan kelas.....

PBB terutang sebesar Rp.

(.....
...)

Dengan ini mengajukan Pembatalan atas PBB terutang tersebut di atas dikarenakan :

1.
2.
3.
4.

Bersama ini pula kami lampirkan :

1.
2.
3.
4.

Demikian surat permohonan pembatalan kami buat untuk dapat dipertimbangkan.

Syarat permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD :

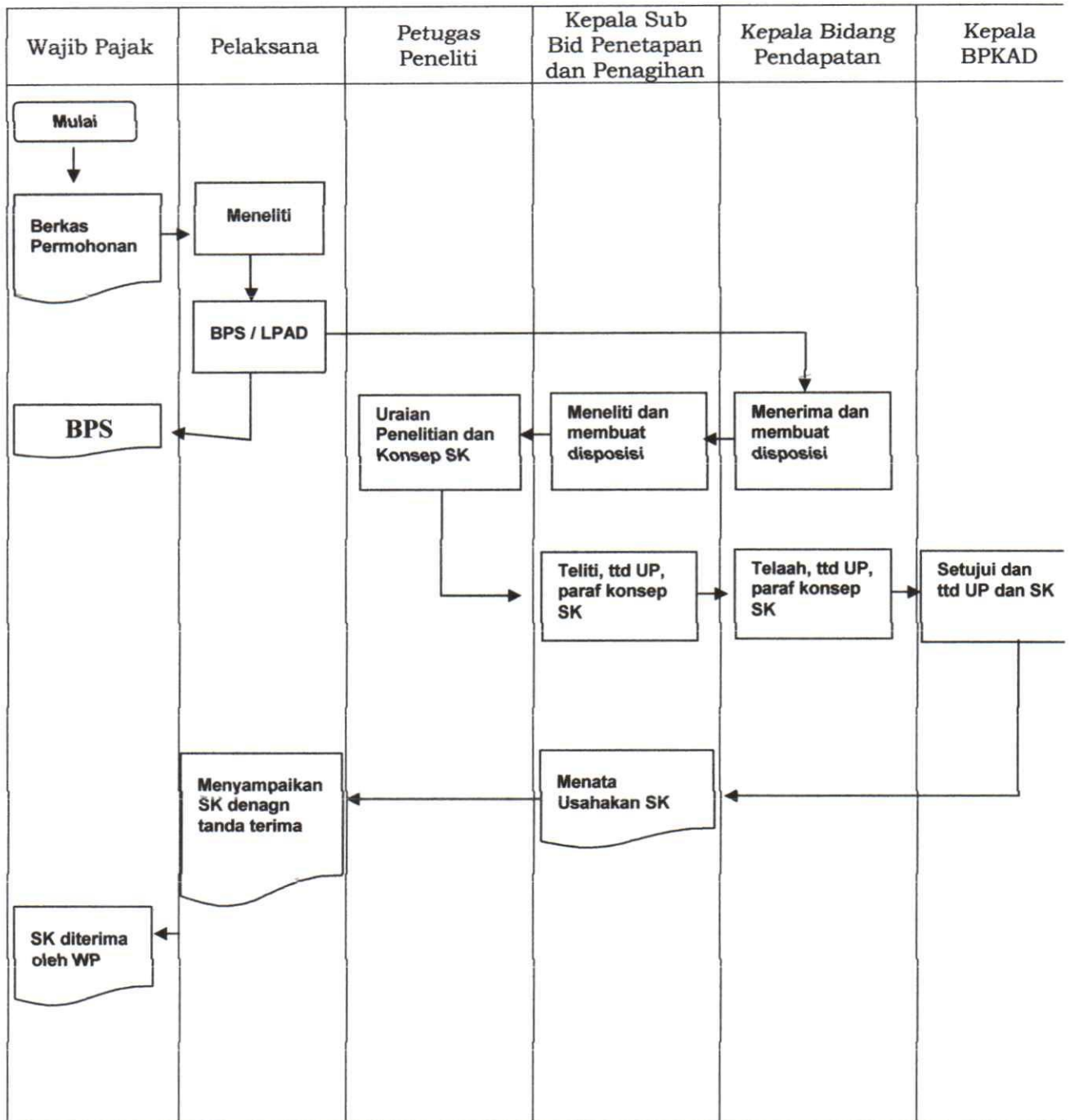
1. Permintaan tertulis dari WP atau kuasanya
2. Surat Kuasa dalam hal dikuasakan pada pihak lain
3. Asli SPPT tahun yang bersangkutan
4. Surat pengantar Kepala Desa/Lurah untuk Pengajuan secara kolektif

.....
Pemohon

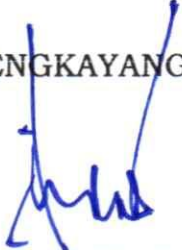
*) Coret yang tidak perlu

(.....)

H. BAGAN ALIR PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN



BUPATI BENGKAYANG



SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 4 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 Januari 2017
TENTANG :
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN
BENGKAYANG.

PROSEDUR PEMBETULAN PBB

A. Gambaran Umum

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak Terkait

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan.
3. Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan.
4. Petugas Peneliti
5. Pelaksana.
6. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan

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

E. Dokumen yang dihasilkan

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

F. Prosedur Kerja

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB ke BPKAD melalui sub bidang pendaftaran dan pelayanan.
2. Sub bidang pendaftaran dan pelayanan menerima permohonan pembetulan SPPT /SKPD /STPD PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB belum lengkap, berkas permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB sudah lengkap, Petugas Seksi Pajak Daerah akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB, dan kemudian diteruskan ke Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan.
3. Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan meneliti berkas permohonan dan membuat konsep uraian penelitian serta meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
4. Kepala Bidang Pendapatan menugaskan Kepala Sub bidang Penetapan dan Penagihan untuk meneliti berkas permohonan dan konsep uraian penelitian lapangan/kantor.
5. Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan meneliti dan menandatangani konsep uraian penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
6. Kepala Bidang Pendapatan lain-lain meneliti serta menandatangani uraian penelitian dan meneruskan konsep Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB untuk diteruskan kepada Kepala BPKAD.
7. Kepala BPKAD menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD PBB.
8. Pelaksana menatausahakan dan mengirim Surat Keputusan Pembetulan ke untuk disampaikan ke Wajib Pajak.
9. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 2 (dua) bulan

Lampiran : Satu berkas
Perihal : Permohonan Pembetulan SPPT / SKPD / STPD*)
PBB Tahun Pajak

KEPADA
Yth. Kepala BPKAD Kabupaten
Bengkayang
Jl. Guna Baru Rangkang
Di
Bengkayang

Yang bertandatangan di bawah ini, pemohon :

Nama :

Alamat :

Adalah Wajib Pajak / PBB atas objek dalam SPPT Tahun

Nama :

Alamat Wajib Pajak :

Alamat Objek Pajak :

Dcsa / Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten / Kota :

Nomor SPPT :

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

PBB terutang sebesar Rp.

(.....)

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

1. tertulis : yang seharusnya :
2. tertulis : yang seharusnya :
3. tertulis : yang seharusnya :
4. tertulis : yang seharusnya :
5. tertulis : yang seharusnya :

Bersama ini pula kami lampirkan :

1. Surat Kuasa dari WP (jika dikuasakan)
2. SPOP dan LSPOP yang sudah di isi
3. Asli SPPT / SKPD / STPD tahun yang bersangkutan
4. Foto copy KTP / KK / Identitas lainnya
5. Foto copy pelunasan PBB terakhir ;
6. Foto copy Surat Tanah dan atau Bangunan (Sertifikat/Akta Jual Beli/IMB/Surat keterangan Kepala Desa / Lurah)

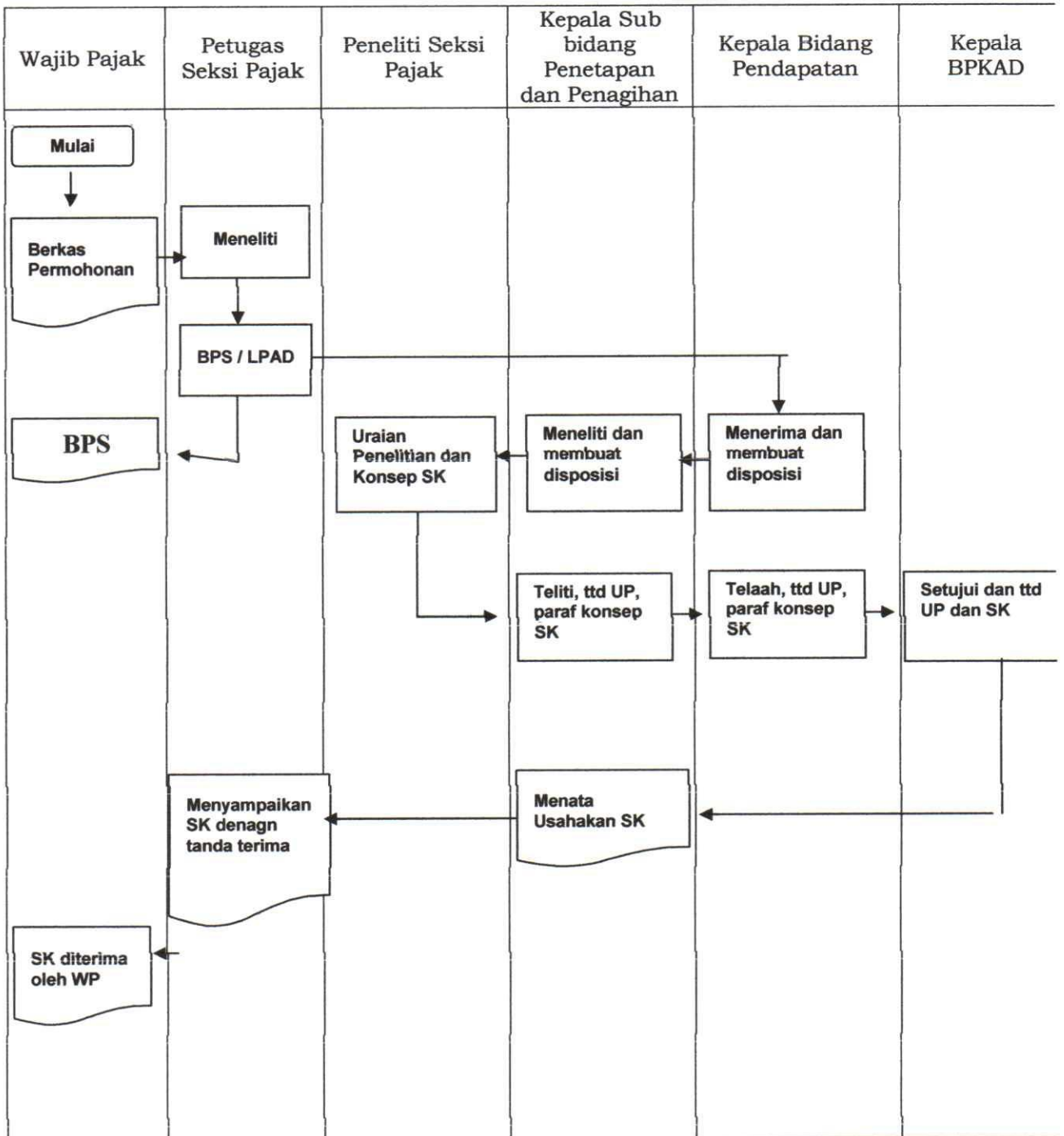
Demikian surat permohonan pembetulan kami buat untuk dapat dipertimbangkan.

.....
Pemohon

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

H. BAGAN ALIR PEMBETULAN



BUPATI BENGKAYANG



SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 4 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 Januari 2017
TENTANG :
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN
BENGKAYANG.

PROSEDUR PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO

A. Gambaran Umum

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak Terkait

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan .
3. Kepala Sub bidang Penetapan dan penagihan.
4. Petugas Peneliti
5. Pelaksana.
6. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan

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

E. Dokumen yang dihasilkan

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

F. Prosedur Kerja

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan PBB ke BPKAD melalui Sub bidang pendaftaran dan pelayanan.
2. Pelaksana Sub bidang pendaftaran dan pelayanan menerima permohonan pengurangan PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan pengurangan PBB belum lengkap, berkas permohonan pengurangan PBB dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pengurangan PBB sudah lengkap, Petugas Sub bidang penetapan dan penagihan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pengurangan PBB, dan kemudian diteruskan ke Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan.
3. Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan meneliti berkas permohonan dan membuat konsep uraian penelitian serta meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
4. Kepala Bidang Pendapatan menugaskan Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan untuk meneliti berkas permohonan dan konsep uraian penelitian lapangan/kantor.
5. Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan meneliti dan menandatangani konsep uraian penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan Pengurangan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
6. Kepala Bidang Pendapatan meneliti serta menandatangani uraian penelitian dan meneruskan konsep Surat Keputusan Pengurangan untuk diteruskan kepada Kepala BPKAD.
7. Kepala BPKAD menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pengurangan.
8. Pelaksana menatausahakan dan mengirim Surat Keputusan Pengurangan ke Sub bidang penetapan dan penagihan untuk disampaikan ke Wajib Pajak.
9. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 5 (lima) hari kerja

Lampiran : Satu berkas

Perihal : Permohonan Penentuan Jatuh Tempo
Pembayaran PBB Tahun

KEPADA
Yth. Kepala BPKAD
Kabupaten Bengkayang
Jl. Basuki Rahmat
Di
Bengkayang

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
.....

Alamat :
.....

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

Atas Nama :
.....

Alamat :
.....

NOP :
.....

Letak Objek :
.....

Jalan :
.....

RT/RW :
.....

Desa/Kelurahan :
.....

Kecamatan :
.....

Kabupaten/Kota :
.....

Permohonan ini kami minta karena
.....
.....
.....
.....

.....

Pemohon

(.....)

Syarat permohonan penundaan jatuh tempo pembayaran :

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

*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 4 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 Januari 2017
TENTANG :
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN
BENGKAYANG.

PROSEDUR PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB

A. Gambaran Umum

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan bangunan Perdesaan dan Perkotaan

C. Pihak terkait

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2. Kepala Bidang Pendapatan
3. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
4. Kepala Seksi Pajak
5. Kepala Sub Bagian Keuangan
6. Kas Daerah
7. Bendahara Pengeluaran
8. Pelaksana
9. Wajib Pajak

D. Dokumen Yang Digunakan

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

E. Dokumen Yang Dihasilkan

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

F. Prosedur Kerja

1. Prosedur penyelesaian permohonan kelebihan pembayaran PBB ini didahului oleh prosedur pemeriksaan atas permohonan kelebihan pembayaran PBB yang menghasilkan LHP.
2. Kepala Bidang Pendapatan menugaskan Kepala Sub bidang pembinaan dan pengawasan untuk meneliti berkas permohonan dan LHP kemudian dilakukan pencetakan produk hukum :
 - a. Dalam hal lebih bayar dan tidak ada utang pajak, Kepala Sub bidang pembinaan dan pengawasan menugaskan Pelaksana untuk mencetak SKPDLB. Pelaksana mencetak SKPDLB, menyampaikan ke Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan.
 - b. Dalam hal lebih bayar dan ada utang pajak, Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk melakukan pemindahbukuan. Jika masih terdapat kelebihan pembayaran maka Kepala Sub bidang pembinaan dan pengawasan menugaskan Pelaksana mencetak konsep SKPDLB. Pelaksana mencetak konsep SKPDLB, menyampaikan ke Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan.
 - c. Dalam hal tidak terjadi lebih bayar, Kepala Sub bidang pembinaan dan pengawasan menugaskan Pelaksana untuk mencetak konsep SPb dalam hal nihil, atau konsep SKPD dalam hal kurang bayar. Pelaksana mencetak konsep SPb/SKPD, menyampaikan ke Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan.
3. Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan meneliti konsep SKPDLB/SPb/SKPD dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
4. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan meneruskan konsep SKPDLB/SPb/SKPD, kepada Kepala BPKAD.
5. Kepala BPKAD meneliti dan menandatangani konsep SKPDLB/SPb/SKPD dan mengembalikan kepada Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan.
6. Kepala Sub bidang Penetapan dan Penagihan menerima kembali dokumen SKPDLB/SPb/SKPD.
 - a. Dalam hal diterbitkan SKPDLB maka salinan SKPDLB disampaikan kepada Wajib Pajak. Asli SKPDLB ajukan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Selanjutnya diteruskan ke Kepala Sub Bagian Keuangan. Proses dilanjutkan ke no.7

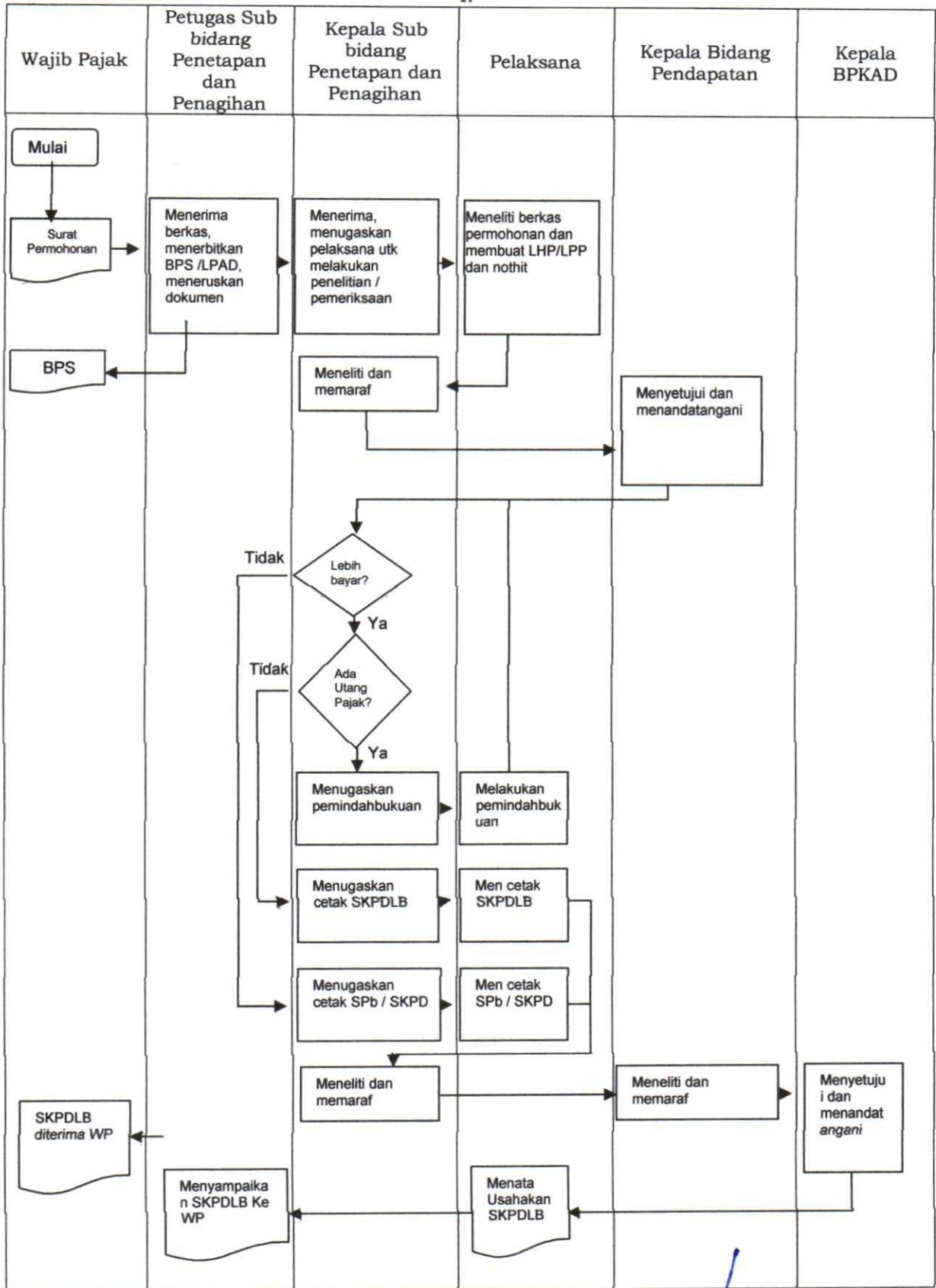
- b. Dalam hal diterbitkan SPb atau SKPD maka SPb/SKPD disampaikan kepada Wajib Pajak.
 7. Proses selanjutnya mengikuti mekanisme sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
 8. Proses selesai.
- G. Jangka Waktu Penyelesaian

Penerbitan SKPDLB/SPb/SKPD :

Paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya surat permohonan

H. BAGAN ALIR PENGEMBALIAN KELEBIHAN

I.



BUPATI BENGKAYANG


 SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 4 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 Januari 2017
TENTANG :
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN
BENGKAYANG.

PROSEDUR PENGURANGAN PBB

A. Gambaran Umum

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak Terkait

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan
3. Kepala Sub bidang Penetapan dan penagihan.
4. Petugas Peneliti
5. Pelaksana.
6. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan

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

E. Dokumen yang dihasilkan

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

F. Prosedur Kerja

- 1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan PBB ke BPKAD melalui Sub bidang Pendaftaran dan pelayanan.**
- 2. Pelaksana Sub bidang pendaftaran dan pelayanan menerima permohonan pengurangan PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan pengurangan PBB belum lengkap, berkas permohonan pengurangan PBB dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pengurangan PBB sudah lengkap, Petugas Seksi Pajak akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pengurangan PBB, dan kemudian diteruskan ke Kepala Sub bidang Penetapan dan penagihan.**
- 3. Kepala Sub bidang Penetapan dan penagihan meneliti berkas permohonan dan membuat konsep uraian penelitian serta meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.**
- 4. Kepala Bidang Pendapatan menugaskan Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan untuk meneliti berkas permohonan dan konsep uraian penelitian lapangan/kantor.**
- 5. Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan meneliti dan menandatangani konsep uraian penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan Pengurangan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.**
- 6. Kepala Bidang Pendapatan meneliti serta menandatangani uraian penelitian dan meneruskan konsep Surat Keputusan Pengurangan untuk diteruskan kepada Kepala BPKAD.**
- 7. Kepala BPKAD menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pengurangan.**
- 8. Pelaksana menatausahakan dan mengirim Surat Keputusan Pengurangan untuk disampaikan ke Wajib Pajak.**
- 9. Proses selesai.**

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 1 (Satu) bulan

Lampiran : Satu berkas
Perihal : Permohonan Pengurangan PBB
Tahun Pajak

KEPADA
Yth. Kepala BPKAD
Kabupaten Bengkayang
Jl. Guna Baru
Rangkang
Di
Bengkayang

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
.....

Alamat :
.....

Sebagai wajib pajak PBB atas objek yang terletak di :
Jalan.....RT. /RW.

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

Kabupaten / Kota.....NOP :

PBB terutang untuk tahunsebesar Rp.
(.....)

Tanggal diterima SPPT :

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

(..... perseratus).

Alasan untuk mengajukan permohonan pengurangan ini adalah :

1.
2.
3.

Bersama ini dilampirkan pula :

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

Demikian agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

.....

Pemohon

(.....)

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 4 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 Januari 2017
TENTANG :
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN
BENGKAYANG.

PROSEDUR PENAGIHAN PBB

A. Gambaran Umum

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan bangunan Perdesaan dan Perkotaan

C. Pihak terkait

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2. Kepala Bidang Pendapatan
3. Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan
4. Pelaksana
5. Wajib Pajak

D. Dokumen/Formulir Yang Digunakan

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

E. Dokumen Yang Dihasilkan

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

F. Prosedur Kerja

- 1. Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan memerintahkan kepada pelaksananya untuk menyiapkan data negatif list yang bersumber dari data pembayaran/tunggakan baik dari basis data ataupun manual sekaligus menyiapkan nota dinas pengantar kepada Sub bidang penetapan dan penagihan.**
- 2. Pelaksana Sub bidang penetapan dan penagihan menyiapkan negative list dan konsep nota dinas kepada Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan.**
- 3. Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan meneliti dan menandatangani dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.**
- 4. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan menandatangani STPD PBB yang akan diterbitkan beserta negative list.**
- 5. Kepala Bidang Pendapatan menyerahkan Notis untuk masing-masing objek PBB yang dipilih.**
- 6. Sub bidang Penetapan dan Penagihan menyiapkan daftar penjagaan Penerbitan STPD PBB.**
- 7. Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan menyerahkan Notis dan daftar penjagaan Penerbitan STPD PBB kepada Kepala Bidang Pendapatan.**
- 8. Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan meneliti dan memaraf Notis dan konsep daftar penjagaan Penerbitan STPD PBB dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.**
- 9. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan menyetujui dengan membutuhkan Notis dan konsep penjagaan Penerbitan STPD PBB. Dalam hal daftar tagihan sudah terekam kedalam sistem dan perekaman STTS notis, daftar penjagaan Penerbitan STPD PBB diteruskan kepada Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan.**
- 10. Dalam hal data tagihan belum terekam kedalam sistem masih dicatat secara manual diteruskan kepada petugas Sub bidang penetapan dan penagihan.**
- 11. Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan mencetak konsep STPD PBB dalam rangkap 4 dan menyerahkan ke Kepala Bidang Pendapatan.**
- 12. Kepala Bidang Pendapatan memaraf dan meneruskan kepada Kepala BPKAD.**
- 13. Kepala BPKAD meneliti dan menandatangani konsep STPD PBB dan mengembalikan lembar 1, 3 dan 4 kepada Sub bidang penetapan dan penagihan, lembar 2 kepada Pelaksana.**
- 14. Sub bidang penetapan dan penagihan menyampaikan STPD PBB lembar 1 kepada Wajib Pajak.**

15. Sub bidang penetapan dan penagihan menatausahakan STPD PBB lembar 2.
16. Untuk proses penyelesaian memakan waktu 15 hari kerja.

SURAT TEGURAN

Nomor :

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

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

(.....
.....)

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

Bengkayang,.....20...
Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Bengkayang

.....
NIP

Bengkayang,201'

Nomor :
Sifat :
Perihal : Pemberitahuan Akan
Melaksanakan
Surat Paksa

Kepada
Yth.
Di
Tempat

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

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

Oleh karena yang bersangkutan sampai saat ini belum melunasi utang pajaknya.
Demikian disampaikan untuk dimaklumi

Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Bengkayang

.....
NIP

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

Pada hari ini,tanggal.....bulan.....tahun.....atas permintaan Kepala Badan yang memilih tempat kedudukan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di Komplek Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang Jalan Guna Baru Rangkang saya, Juru Sita Pajak pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertempat kedudukan di Komplek Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang Jalan Guna Baru Rangkang.

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada, Saudara :.....Bertempat tinggal.....berkedudukan sebagai....., Surat Paksa di sebaliknya ini tertanggaldan saya, Juru Sita Pajak, berdasarkan kekuatan Surat Paksa tersebut memerintahkan kepada Penanggung Pajak supaya dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam, memenuhi isi Surat Paksa dan oleh karena itu harus menyettor di Bank Persepsi..... sebanyak Rp.....(.....)

dengan tidak mengurangi kewajiban untuk membayar biaya-biaya penagihan pajak ini dan biaya selanjutnya, dan jika ia tidak membayar dalam waktu yang telah ditentukan, maka harta bendanya baik yang berupa barang bergerak maupun barang tidak bergerak akan disita dan dijual dimuka umum, dijual langsung kepada pembeli dan hasil penjualannya digunakan untuk membayar utang pajak, denda, bunga dan biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan penagihan ini.

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

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

.....

Yang menerima salinan Surat Paksa

Juru Sita

.....
Jabatan

.....
NIP

Biaya pelaksanaan Surat paksa sebagai berikut :

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

SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS

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

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasal 20 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dan Pasal 6 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, dengan ini diperintahkan kepada :

Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

NPWP :

Alamat :

Untuk melunasi sekaligus utang pajak sejumlah Rp.

.....

Menurut perincian sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKDB/SKDKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan /Putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggalan Pajak
			Jumlah Rp.	

(.....)

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

Bengkayang,.....2017
Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Bengkayang

.....
NIP

SURAT PAKSA
Nomor:

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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

Menunggak pajak sebagaimana tercantum dibawah ini :

No	Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKDB/SKPKDBT/SK.Pembetulan/SK.Keberatan /Putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggalan Pajak (Rp)
Jumlah					Rp.

(.....)

Dengan ini :

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

LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA

Nomor :

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

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

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor STPD/SKPKKB/SKPKKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding*)	Jumlah pajak yang masih harus dibayar	Jumlah pajak yang telah dibayar		Jumlah Pajak yang masih harus dibayar	
				Menurut Surat Paksa	Menurut Tahun Pajak	Menurut Surat Paksa	Menurut Tahun Pajak

III. Data mengenai tunggakan pajak dan objek pajak sita Wajib Pajak/Penanggung Pajak
 A. Pengajuan/Penyelesaian Surat Keberatan

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKKB/SKPKKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding*)	Tanggal Surat Keberatan	Penyelesaian Surat Keberatan		
				Tanggal	Diterima/Ditolak	Tunggakar Pajak

B. Objek Sita

I. Jenis Barang Bergerak

 Terletak di :

 Taksiran Harga :
 Rp.....
 Rp.....
 Rp.....

II. Jenis Barang Tidak Bergerak di

 Taksiran Harga :
 Rp.....
 Rp.....

IV. Kesan dan Usul Juru Sita Pajak

.....

Bengkayang,.....20.....

Mengetahui,
 Kepala Seksi Penagihan

Juru Sita

.....
 NIP.

.....
 NIP.

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN

Nomor :

Oleh karena Wajib Pajak/Penangguang Pajak

Nama :.....

NPWP :.....

Alamat :.....

Kepada siapa telah dilakukan penagihan pajak dengan Surat Paksa Nomor.....tanggal..... hingga saat ini belum juga melunasi jumlah pajak yang masih harus dibayarnya, maka sesuai dengan ketentuan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat paksa dengan ini diperintahkan Kepada :

Nama :.....

NIP :.....

Jabatan : Juru Sita Pajak Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

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

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

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

BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

Nomor :

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

1.pekerjaan.....
2.pekerjaan.....

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

Nama :
 NPWP :
 Alamat :

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

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

Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan telah dilaksanakan dengan hasil sebagai berikut :

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

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

- * Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena

Kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak dijelaskan bahwa :

1. Utang Pajak dan biaya penagihan pajak harus dilunasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah dilaksanakan penyitaan dan setelah batas waktu itu akan diajukan permintaan kepada Kantor Lelang untuk melelang barang yang telah disita;

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

Untuk menyimpan barang-barang yang telah disita, saya Juru Sita Pajak Menunjuk.....

.....yang bertempat tinggal di.....sebagai penyimpan dan untuk itu penyimpan tersebut menandatangani berita acara dan salinan-salinannya sebagai bukti ia menerima penunjukan itu.

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

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

Wajib Pajak/Penanggung Pajak

Juru Sita Pajak

.....

Penyimpan

.....

.....
NIP

Saksi :

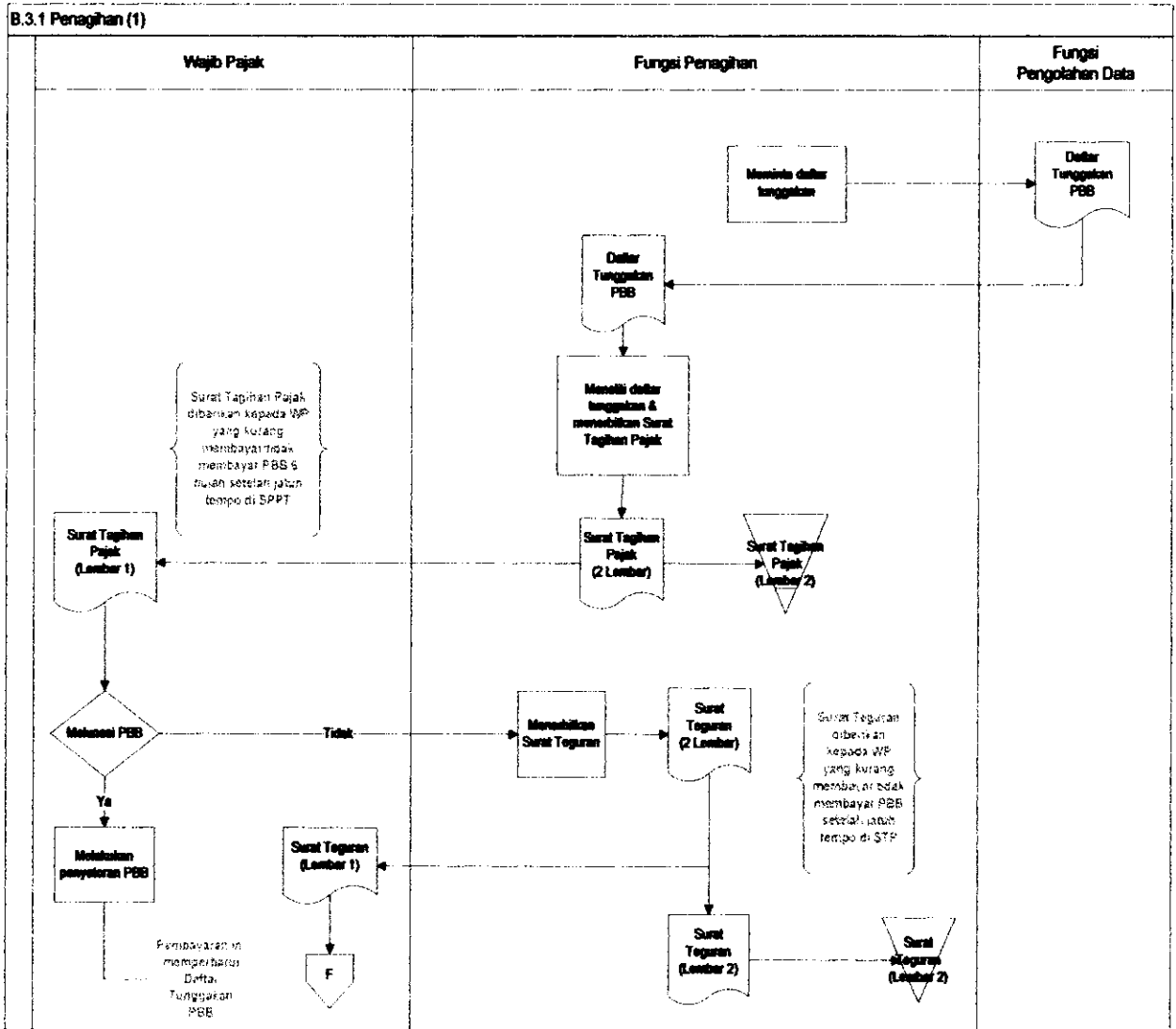
1.
2.

Biaya penagihan pajak yaitu :

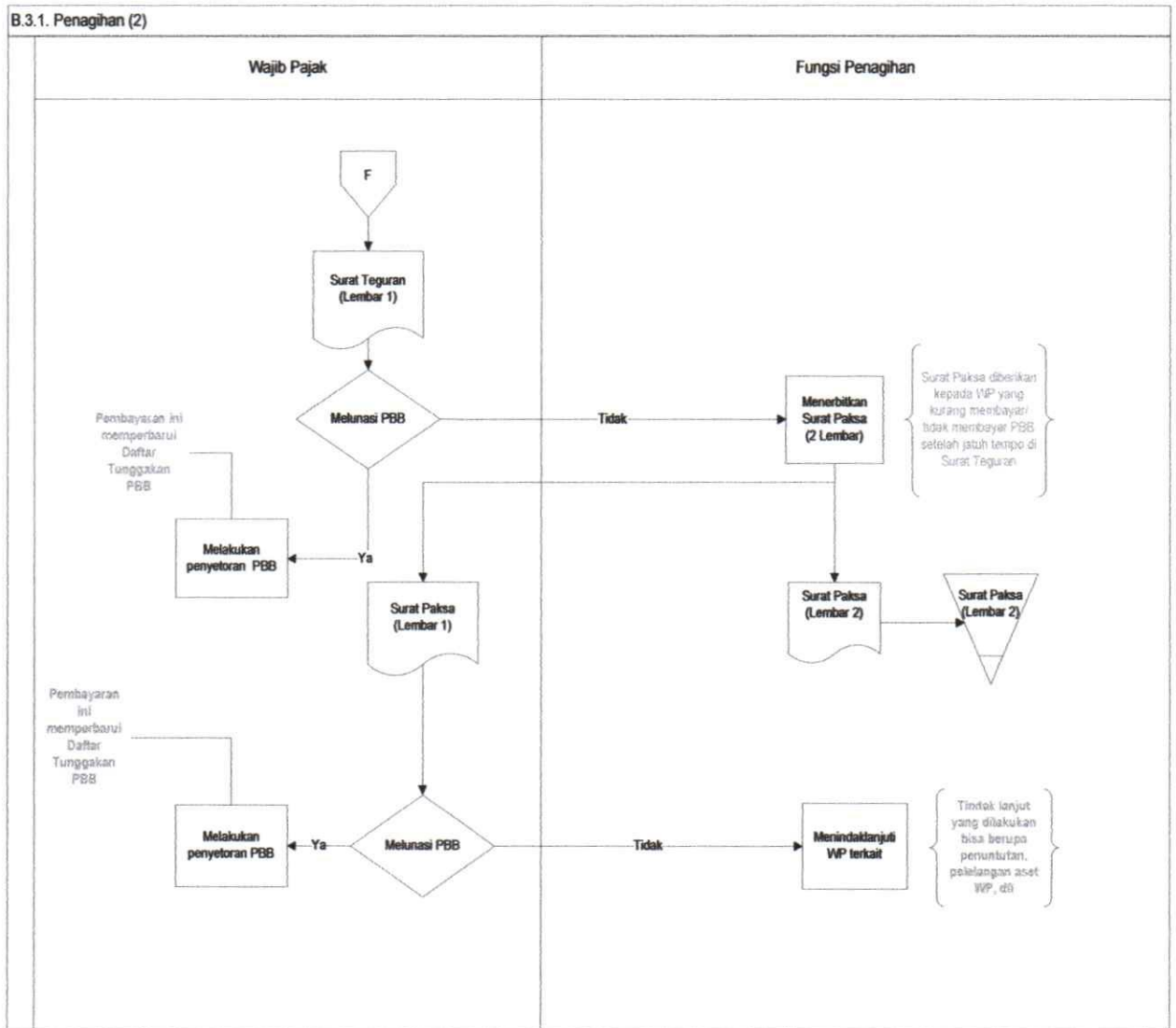
- Biaya harian Juru Sita Pajak dan saksi
 - Biaya perjalanan
- Jumlah
Telah/belum*) dilunasi

Rp.
Rp.
Rp.

G. BAGAN ALIR PENAGIHAN PBB-P2 (1)



H. BAGAN ALIR PENAGIHAN PBB-P2 (2)



BUPATI BENGKAYANG

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 4 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 Januari 2017
TENTANG :
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN
BENGKAYANG.

PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN PBB

A. Gambaran Umum

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

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

C. Pihak Terkait

1. Bupati
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
3. Kepala Bidang Pendapatan
4. Kepala Sub bidang Pendaftaran dan pelayanan
5. Kepala Sub bidang Penetapan dan penagihan
6. Petugas Peneliti
7. Pelaksana
8. Wajib Pajak

D. Dokumen yang digunakan

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

E. Dokumen yang dihasilkan

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

F. Prosedur Kerja

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Keberatan SPPT/SKPD PBB ke BPKAD.
2. Petugas sub bidang pendaftaran dan pelayanan menerima permohonan keberatan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan keberatan belum lengkap, berkas permohonan keberatan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan keberatan sudah lengkap, Petugas Sub bidang pendaftaran dan pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan keberatan, dan kemudian diteruskan ke Kepala sub bidang penetapan dan penagihan dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
3. Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kepala BPKAD cq. Kepala Bidang Pendapatan lain-lain.
4. Kepala Bidang Pendapatan mendisposisi kepada Kepala Sub Bidang penetapan dan penagihan untuk meneliti uraian penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan Keberatan.
5. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan meneruskan Surat Keputusan Keberatan kepada Kepala BPKAD.
6. Kepala BPKAD meneliti dan meneruskan konsep Surat Keputusan Keberatan kepada Bupati.
7. Bupati menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Keberatan mengembalikan ke BPKAD.
8. Pelaksana menatausahakan Surat Keputusan Keberatan SPPT/SKPD PBB untuk dikirimkan dan Menyampaikan Surat Keputusan Keberatan Kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
9. Proses selesai

G. Jangka Waktu Penyelesaian

Standar waktu penyelesaian 6 (enam) bulan dan paling lama 12 (dua belas) bulan harus memberikan keputusan sesuai dengan Perda.
--

Lampiran : Satu berkas

Perihal : Permohonan Keberatan atas
SPPT / SKPD
PBB Tahun Pajak

KEPADA
Yth. Kepala BPKAD
Kabupaten
Bengkayang
Jl. Guna Baru
Rangkang
Di
Bengkayang

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

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

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

Kecamatan :..... Kabupaten / Kota :

Nomor Objek Pajak (NOP):

SPPT Tahun

PBB terutang Rp.

(.....)

Tanggal SPPT/SKP diterima:

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

1.
2.
3.
4.
5.

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

1. Bumi : m2 x ... Rp/m2 = Rp

2. Bangunan :m2 xRp/m2 = Rp +

3. NJOP : (1 + 2) = Rp

4. NJOPTKP : = Rp

5. NJOP setelah dikurangi NJOPTKP (3 - 4) = Rp

6. PBB terutang 0,11% / 0,22% *) x (5) = Rp

(.....)

Bersama ini dilampirkan pula :

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

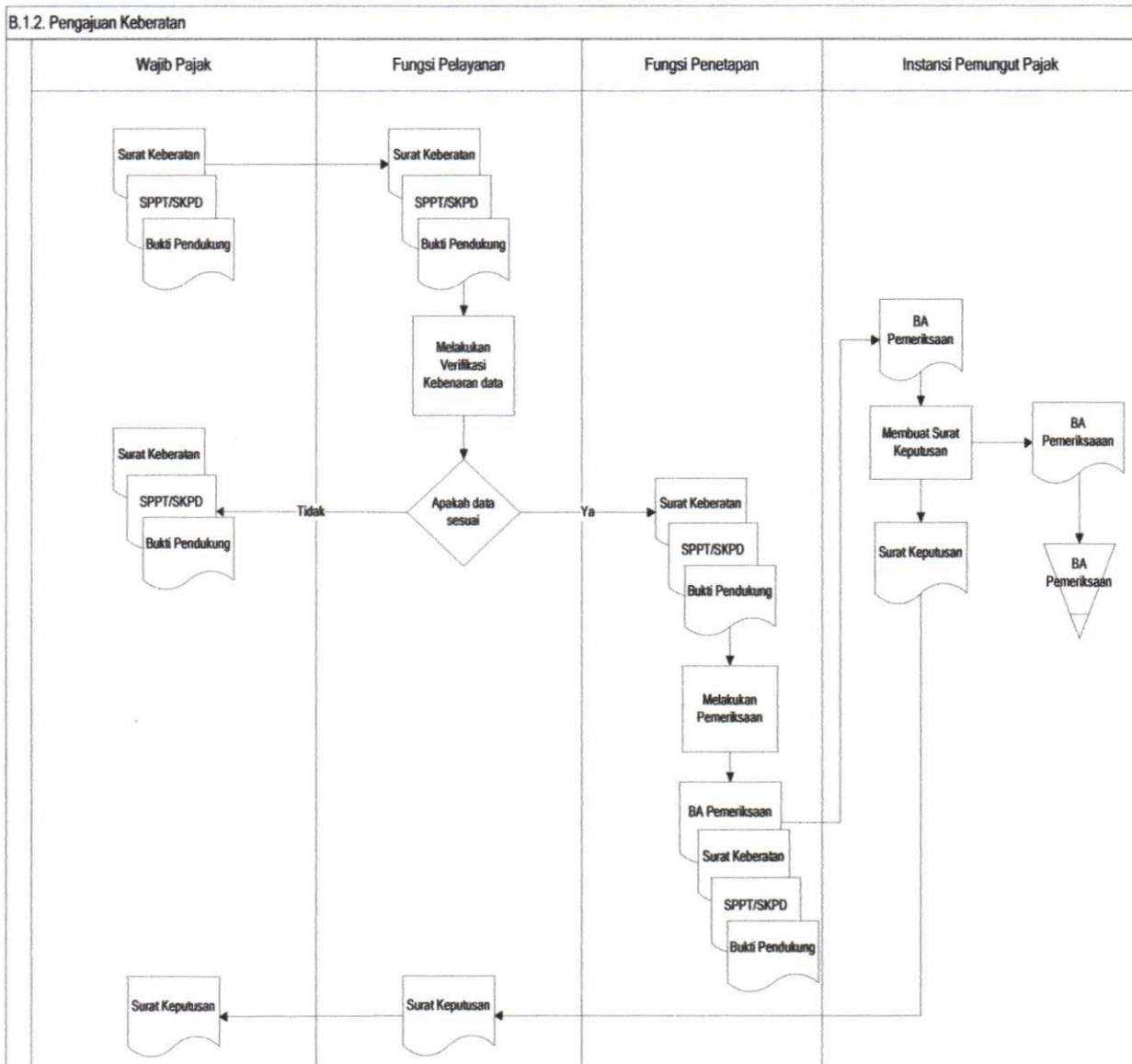
Demikian agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

.....
Wajib Pajak / Kuasa WP

(.....)

*) coret yang tidak perlu

H. BAGAN ALIR KEBERATAN PBB-P2



BUPATI BENGKAYANG

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 4 TAHUN 2017
TANGGAL : 4 Januari 2017
TENTANG :
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KABUPATEN
BENGKAYANG.

PROSEDUR PEMBERIAN INFORMASI PBB

A. Gambaran Umum

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

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2. Kepala Bidang Pendapatan
3. Kepala Sub bidang Penetapan dan penagihan
4. Tenaga Fungsional Penilai
5. Seksi Pajak
6. Pelaksana
7. Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan :

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

E. Dokumen Yang Dihasilkan :

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

F. Prosedur Kerja :

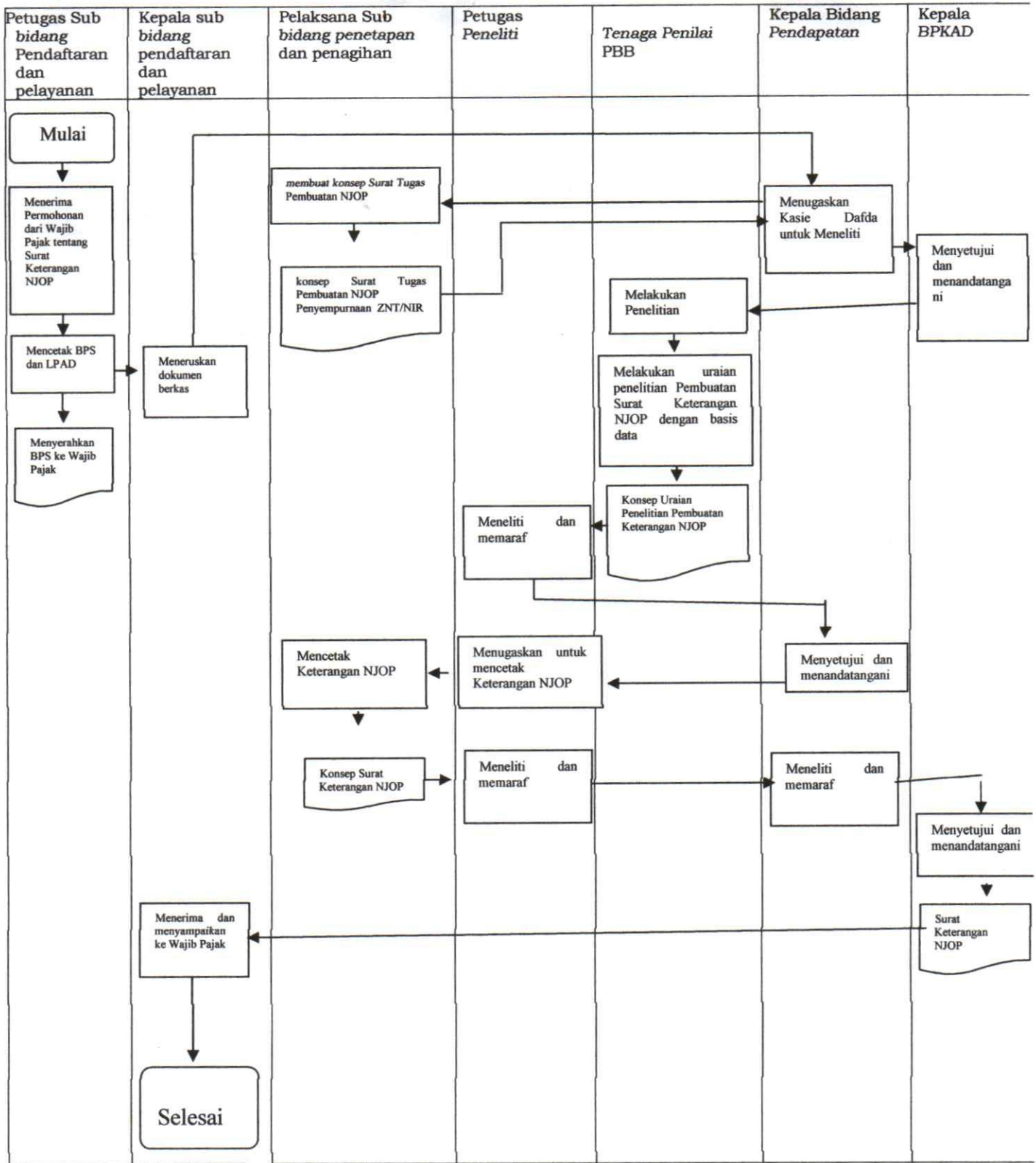
2. **Wajib Pajak mengajukan permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) ke BPKAD melalui Sub bidang pendaftaran dan pelayanan.**
3. **Sub bidang pendaftaran dan pelayanan menerima permohonan penerbitan surat keterangan NJOP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP belum lengkap, berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP sudah lengkap, Sub bidang pendaftaran dan pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan.**
4. **Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan meneliti dokumen berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.**
5. **Kepala Bidang Pendapatan menugaskan Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan untuk melakukan penelitian perihal dokumen berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP.**
6. **Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan meneliti dan menugaskan Tenaga Penilai untuk melakukan penelitian dokumen berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP.**
7. **Tenaga Penilai melakukan penelitian dan menerbitkan keterangan NJOP dan kemudian menyerahkan kepada Kepala sub bidang penetapan dan penagihan . Dalam hal Petugas Penilai PBB menemukan perbedaan data antara basis data SISMIOP dengan keterangan Wajib Pajak atau kondisi di lapangan, maka dilakukan penelitian lapangan.**
8. **Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan meneliti konsep uraian penelitian penerbitan keterangan NJOP untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.**
9. **Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan menandatangani uraian penelitian keterangan NJOP dari Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan. Dalam hal Kepala Bidang Pendapatan tidak menyetujui konsep uraian penelitian pembuatan NJOP, maka Pejabat Fungsional Penilai harus memperbaiki konsep uraian penelitian tersebut.**
10. **Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan, menugaskan Pelaksana Sub bidang penetapan dan penagihan mencetak konsep surat keterangan NJOP. Pelaksana Sub bidang penetapan dan penagihan mencetak konsep surat keterangan NJOP dan meneruskan kepada Kepala sub bidang penetapan dan penagihan.**
11. **Kepala Sub bidang penetapan dan penagihan meneliti, konsep surat keterangan NJOP serta meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.**
12. **Kepala Bidang Pendapatan meneliti surat keterangan NJOP dan meneruskan kepada Kepala BPKAD.**

13. Kepala BPKAD menyetujui dan menandatangani Surat Keterangan NJOP
14. Pelaksana menatausahakan dan menyampaikan Surat Keterangan NJOP Kepada Wajib Pajak dengan tanda terima.
15. Proses selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dan lengkap.
--

H. BAGAN ALIR PEMBERIAN INFORMASI PBB



BUPATI BENGKAYANG

SURYADMAN GIDOT