



**BUPATI PURWAKARTA
KABUPATEN PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 159 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN

PAJAK DAERAH DAN PIUTANG DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :**
- a. bahwa pajak daerah merupakan salah satu sumber pendapatan daerah yang penting guna membiayai pelaksanaan pemerintahan daerah dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat serta mewujudkan kemandirian daerah;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemungutan pajak dan piutang daerah kabupaten Purwakarta secara profesional, efektif, efisien dan tertib administrasi, serta sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan pajak kepada masyarakat, perlu mengatur standar operasional prosedur pelayanan pajak daerah dan piutang daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pajak dan Piutang Daerah Kabupaten Purwakarta;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 - 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame ;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan ;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan ;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir ;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan ;
19. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PAJAK DAERAH DAN PIUTANG DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA.

Pasal 1

- (1) Jenis Pajak Daerah dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas:
 - a. Pajak Hotel;
 - b. Pajak Restoran;
 - c. Pajak Hiburan;
 - d. Pajak Parkir;
 - e. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - f. Bea Perolehan Hak Atas Bumi dan Bangunan
 - g. Pajak Penerangan Jalan;
 - h. Pajak Reklame;
 - i. Pajak Air Tanah; dan
 - j. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- (2) Jenis pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dipungut dengan menggunakan *Self Assesment System*.
- (3) Jenis pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dan huruf i dipungut dengan menggunakan *Official Assesment System*.

Pasal 2

- (1) Pemungutan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pajak Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Sistematika Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Pendahuluan;
 - b. Definisi;
 - c. Prosedur Pendaftaran dan Pendataan NPWPD;
 - d. Prosedur Pembayaran Pajak Daerah berdasarkan mekanisme pemungutan *Self Assesment System*;
 - e. Prosedur Pembayaran Pajak Daerah berdasarkan mekanisme pemungutan *Official Assesment System*;
 - f. Prosedur Restitusi/Kompensasi;
 - g. Prosedur Pembukuan dan Pemeriksaan;
 - h. Prosedur Penagihan dan Pelelangan;
 - i. Prosedur Penghapusan Piutang Pajak.

Pasal 3

- (1) Pemungutan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pajak Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 22 OKTOBER 2018

Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal

Drs.H. IYUS PERMANA. MM
BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2018 NOMOR 159

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 159 TAHUN 2018
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PAJAK
DAERAH DAN PIUTANG DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PETUNJUK PELAKSANAAN PAJAK DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA

A. PENDAHULUAN

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Purwakarta merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta. Salah satu tugas pokok Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Purwakarta adalah mengelola pajak-pajak daerah dengan cara-cara tertentu sesuai dengan peraturan dan norma yang berlaku. Agar tugas pengelolaan pajak daerah tersebut dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dan dalam rangka mewujudkan birokrasi profesional, maka disusunlah Standar Operasional Prosedur yang akan menjadi pedoman pelaksanaan teknis semua pekerjaan yang terkait dengan proses pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, pemungutan, dan pencatatan pajak dan pemungutan piutang daerah hingga penghapusan piutang pajak.

Pajak daerah yang menjadi tanggung jawab Bapenda Kabupaten Purwakarta yang diatur dalam Standar Operasional Prosedur ini adalah:

- a. Pajak Hotel;
- b. Pajak Restoran;
- c. Pajak Hiburan;
- d. Pajak Parkir;
- e. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- f. PBB dan Bea Perolehan Hak Atas Bumi dan Bangunan ;
- g. Pajak Penerangan Jalan;
- h. Pajak Reklame;
- i. Pajak Air Tanah; dan
- j. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaaan dan Perkotaan.

Berdasarkan kesamaan karakteristik, maka Standar Operasional Prosedur Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Parkir, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Bea Perolehan Hak Atas Bumi dan Bangunan, Pajak Penerangan Jalan digabung menjadi satu kesatuan, dan Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah digabung menjadi satu kesatuan pula.

B. DEFINISI

Berikut akan diuraikan definisi dari istilah atau kata yang digunakan dalam Standar Operasional Prosedur ini yaitu :

1. Daerah adalah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah adalah Kabupaten Purwakarta dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Purwakarta.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPENDA adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Purwakarta.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Panduan hasil kerja yang diinginkan serta proses kerja pelaksanaan pemungutan Pajak dan Piutang Daerah Kabupaten Purwakarta yang memuat prosedur (alur kerja) secara rinci dan sistematis.
6. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kota Bengkulu yang disertai wewenang dan tanggung jawab sebagai Pemegang Kas Daerah Kabupaten Purwakarta.

- (3) Sistematika Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Pendahuluan;
 - b. Definisi;
 - c. Prosedur Pendaftaran dan Pendataan NPWPD;
 - d. Prosedur Pembayaran Pajak Daerah berdasarkan mekanisme pemungutan *Self Assesment System*;
 - e. Prosedur Pembayaran Pajak Daerah berdasarkan mekanisme pemungutan *Official Assesment System*;
 - f. Prosedur Restitusi/Kompensasi;
 - g. Prosedur Pembukuan dan Pemeriksaan;
 - h. Prosedur Penagihan dan Pelelangan;
 - i. Prosedur Penghapusan Piutang Pajak.

Pasal 3

- (1) Pemungutan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pajak Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 22 OKTOBER 2018

Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal

Drs.H. IYUS PERMANA. MM
BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2018 NOMOR 159

7. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
9. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik Negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
10. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
11. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
12. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
13. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, Pusat Jajanan Serba Ada (Pujasera/food Court), bar dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.
14. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
15. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
16. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir diluar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
17. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
18. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
19. Reklame adalah benda, alat, perbuatan atau media yang bentuk susunan dan corak ragamnya di rancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan dan /atau dinikmati oleh umum.
20. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
21. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
22. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
23. Mineral Bukan Logam dan Batuan yang terdapat dalam bumi dan dalam bumi.
24. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan, yang selanjutnya disebut pajak;
25. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan adalah Perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau badan;

26. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang dipergunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
27. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
28. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Walikota paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang.
29. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
30. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam tahun pajak atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
31. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyetorannya.
32. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, obyek pajak dan/atau bukan obyek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
33. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
34. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
35. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
36. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
37. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
38. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
39. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

40. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tertulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan.
41. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Wajib Pajak.
42. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
43. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
44. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara obyektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
45. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah serta menemukan tersangkanya.
46. Pembayaran adalah jumlah yang diterima atau seharusnya diterima oleh wajib pajak atas usahanya, berupa tunai, cek, kartu kredit, surat pernyataan hutang dan kompensasi/pengurangan kewajiban wajib pajak yang terjadi sebelumnya.
47. Bukti penerimaan adalah salinan bukti pembayaran berupa bon penjualan (bill)/faktur/invoice atas barang/jasa yang diterima oleh subjek pajak yang diberikan wajib pajak pada saat sebelum atau setelah barang/jasa dinikmati.
48. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disebut kartu NPWPD adalah kartu yang menyebutkan nomor pokok wajib pajak daerah, nama dan alamat wajib pajak.


BUPATI PURWAKARTA,
ANNE RATNA MUSTIKA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 159 TAHUN 2018
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PAJAK
DAERAH DAN PIUTANG DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAPATAN I

A. PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN NPWPD

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan ;
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel ;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran ;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame ;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan ;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan ;
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir ;
Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah ;

2. Pihak Terkait

- a. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Purwakarta .
- b. Kepala Bidang Pendapatan I.
- c. Kasubid Penggalan Potensi, Kasubid Pendataan dan Penilaian, Kasubid Pelayanan dan Penetapan.

3. Formulir-formulir yang Digunakan

- a. Permohonan NPWPD.
- b. Tanda Terima.
- c. Kartu NPWPD
- d. SK Pengukuhan.

4. Persyaratan Administrasi

- a. Wajib Pajak Pribadi
 - 1) Fotocopy KTP Wajib Pajak
 - 2) Nomor Telepon/Nomor Handphone
 - 3) Fotocopy Keterangan Domisili Usaha dari kecamatan setempat
 - 4) Fotocopy SIUP
 - 5) Fotocopy Izin Tetap/Prinsip Usaha
- b. Wajib Pajak Badan
 - 1) Fotocopy KTP Wajib Pajak/Penangguna Jawab (Badan Usaha)
 - 2) Nomor Telepon Perusahaan
 - 3) Fotocopy Keterangan Domisili Usaha dari kecamatan setempat
 - 4) Fotocopy SIUP
 - 5) Fotocopy Izin Tetap/Prinsip Usaha
 - 6) Fotocopy Akta Pendirian Usaha

5. Deskripsi SOP Pendataan, Pendataan NPWPD

- a. Format NPWPD

NPWPD adalah nomor pokok wajib pajak daerah yang merupakan gabungan kode identifikasi wajib pajak.

Format NPWPD: NPWPD terdiri dari 14 (empat belas) digit yang dipisahkan oleh 4 (empat) digit titik sebagai berikut:

 - 1) Satu digit huruf P untuk identifikasi jenis pungutan Pajak.
 - 2) Satu digit angka kode 1 untuk Wajib Pajak Pribadi dan kode 2 untuk Wajib Pajak Badan
 - 3) Tujuh digit angka nomor register Wajib Pajak, diurut berdasarkan sistem aplikasi SIMPATDA dan berkelanjutan walaupun terdapat pergantian tahun
 - 4) Dua digit angka kode kecamatan yang ada di wilayah Pemerintah Kabupaten Purwakarta
 - 5) Tiga digit angka kode kelurahan yang ada dalam wilayah tiap-tiap kecamatan

Contoh NPWPD: P.2.xxxxxxx.xx.xxx
- b. Prosedur Pemberian NPWPD

Kasubid Pendataan dan Penilaian dan Kasubid Penggalan Potensi melakukan pendataan terhadap orang atau badan yang melakukan usaha dan memiliki objek pajak yang telah maupun yang belum terdaftar sebagai WP. Terhadap hasil pendataan tersebut:

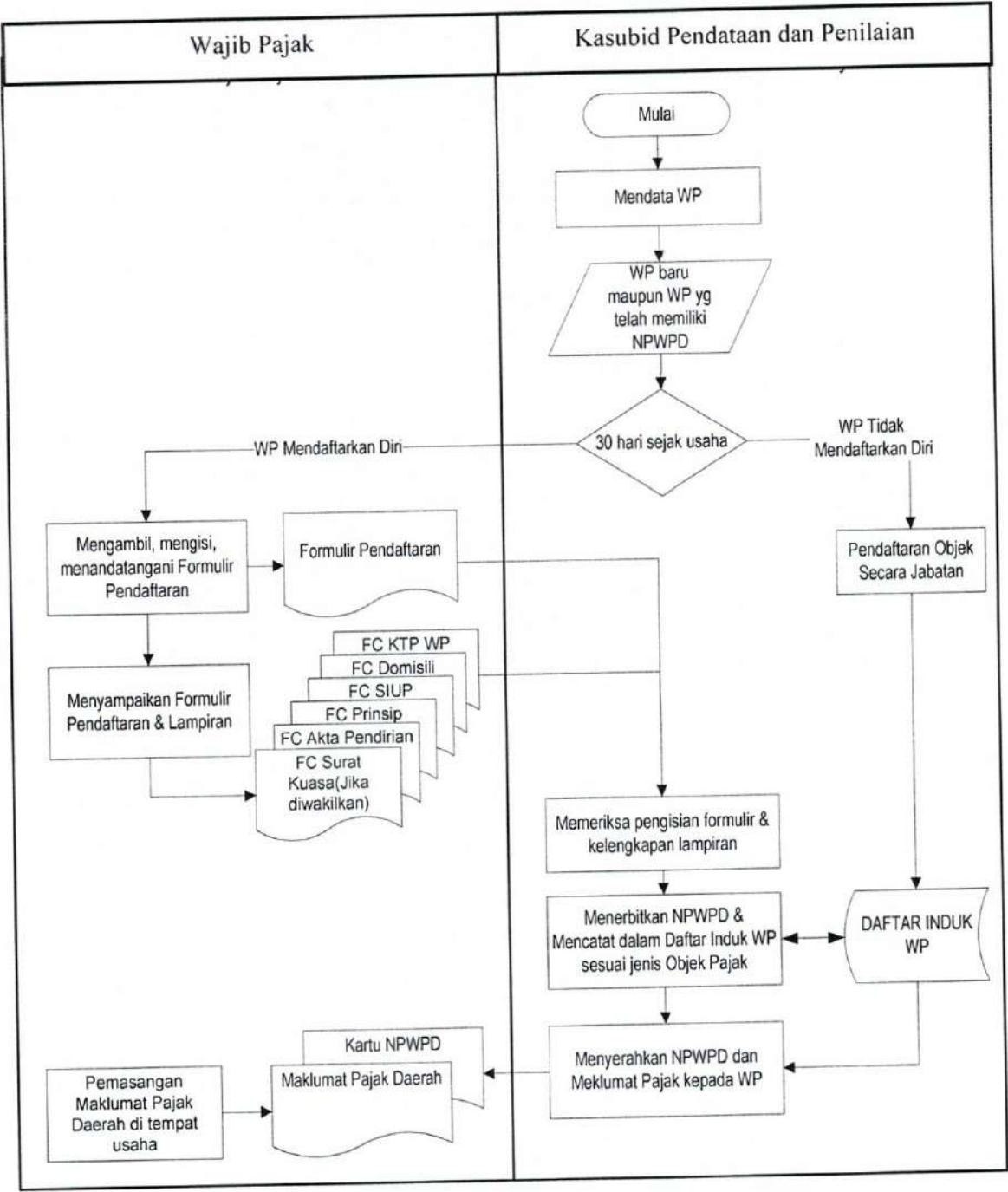
 - 1) Untuk Wajib Pajak yang Teridentifikasi oleh Petugas Pendataan
 - a) Petugas Pendataan memberikan informasi mengenai kewajiban pajak daerah;
 - b) Wajib Pajak diminta mengisi dan menandatangani formulir permohonan NPWPD;
 - c) Kasubid pendataan membuat SK Pengukuhan dan Kartu NPWPD wajib pajak kemudian mencatat dalam Buku Induk;
 - d) SK Pengukuhan wajib pajak diajukan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah untuk ditandatangani;
 - e) Mendistribusikan Kartu NPWPD kepada wajib pajak dengan mengisi formulir Tanda Terima.
 - f) Kasubid Pelayanan dan Penetapan menyerahkan Kartu NPWPD dan Maklumat Daerah kepada WP untuk dipasang ditempat yang mudah dilihat oleh pelanggan.

- g) Bagi WP yang tidak melakukan pendaftaran diri dalam waktu 30 hari sejak usaha efektif dilakukan, maka Kasubid Pelayanan dan Penetapan akan melakukan pendaftaran secara jabatan.
- 2) Untuk Wajib Pajak yang Teridentifikasi dari Informasi Pihak Ketiga
 - a) Petugas Pendataan mendatangi Wajib Pajak ke lokasi usahanya;
 - b) Petugas Pendataan memberikan informasi mengenai formulir permohonan NPWPD;
 - c) Wajib Pajak diminta mengisi dan menandatangani formulir permohonan NPWPD;
 - d) Kasubid pendataan dan Penilaian membuat SK Pengukuhan dan Kartu NPWPD wajib pajak kemudian mencatat dalam Buku Induk;
 - e) SK Pengukuhan, wajib pajak diajukan kepada Kepala Badan Pendapatan untuk ditandatangani;
 - f) Mendistribusikan SK Pengukuhan, Kartu NPWPD wajib pajak kepada wajib pajak dengan mengisi formulir Tanda Terima.
 - g) Kasubid Pelayanan & Penetapan menyerahkan Kartu NPWPD dan SK Pengukuhan untuk dipasang ditempat yang mudah dilihat oleh pelanggan.
 - h) Bagi WP yang tidak melakukan pendaftaran diri dalam waktu 30 hari sejak usaha efektif dilakukan, maka Kasubid Pelayanan dan Penetapan akan melakukan pendaftaran secara jabatan.
- 3) Terhadap Wajib Pajak yang mendaftarkan diri langsung ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Purwakarta :
 - a) Wajib pajak diminta mengisi dan menandatangani formulir permohonan NPWPD;
 - b) Kasubid pendataan dan Penilaian membuat SK Pengukuhan, dan Kartu NPWPD wajib pajak kemudian mencatat dalam Buku Induk;
 - c) SK Pengukuhan, wajib pajak diajukan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah untuk ditandatangani;
 - d) Mendistribusikan SK Pengukuhan, dan Kartu NPWPD kepada wajib pajak dengan mengisi formulir Tanda Terima.
 - e) Kasubid Pelayanan dan Penetapan menyerahkan SK Pengukuhan dan Kartu NPWPD kepada WP untuk dipasang ditempat yang mudah dilihat oleh pelanggan.

4. Ketentuan lain

- a. Jangka waktu penyelesaian 3 hari kerja sejak permohonan pendaftaran NPWPD diterima, sepanjang permohonan pendaftaran diisi secara lengkap.
- b. Tidak dipungut biaya atas jasa pelayanan.
- c. Apabila permohonan ditandatangani oleh orang lain, harus dilengkapi dengan Surat Kuasa Khusus.
- d. Dalam hal formulir dan persyaratannya dinyatakan belum lengkap, akan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi disertai catatan jenis dokumen persyaratan yang belum lengkap.

6. Flow Chart SOP Pendaftaran dan Pendataan NPWPD



B. PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK DAERAH BERDASARKAN MEKANISME PEMUNGUTAN *SELF ASSESMENT SYSTEM* (PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN, PAJAK HIBURAN, PAJAK PARKIR, PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN, PAJAK PENERANGAN JALAN).

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
- d. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan ;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel ;
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran ;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan ;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir ;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;

2. Pihak Terkait

- a. SOP Pembayaran dan Pelaporan dan Penetapan
 - 1) Kepala Badan Pendapatan Daerah
 - 2) Kepala Bidang Pendapatan I
 - 3) Kasubid Penggalian Potensi, Kasubid Pendataan dan Penilaian, Kasubid Pelayanan dan Penetapan
 - 4) Kasir/tempat pembayaran yang ditunjuk (BJB)

3. Formulir-formulir yang Digunakan

- a. Tanda Terima;
- b. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- c. Nota Perhitungan;
- d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
- e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD) KB/N/L

4. Persyaratan Administrasi

- a) Pajak Hotel
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Bukti Transfer ke Bank
 - 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan
- b) Pajak Restoran
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Bukti Transfer ke Bank
 - 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan

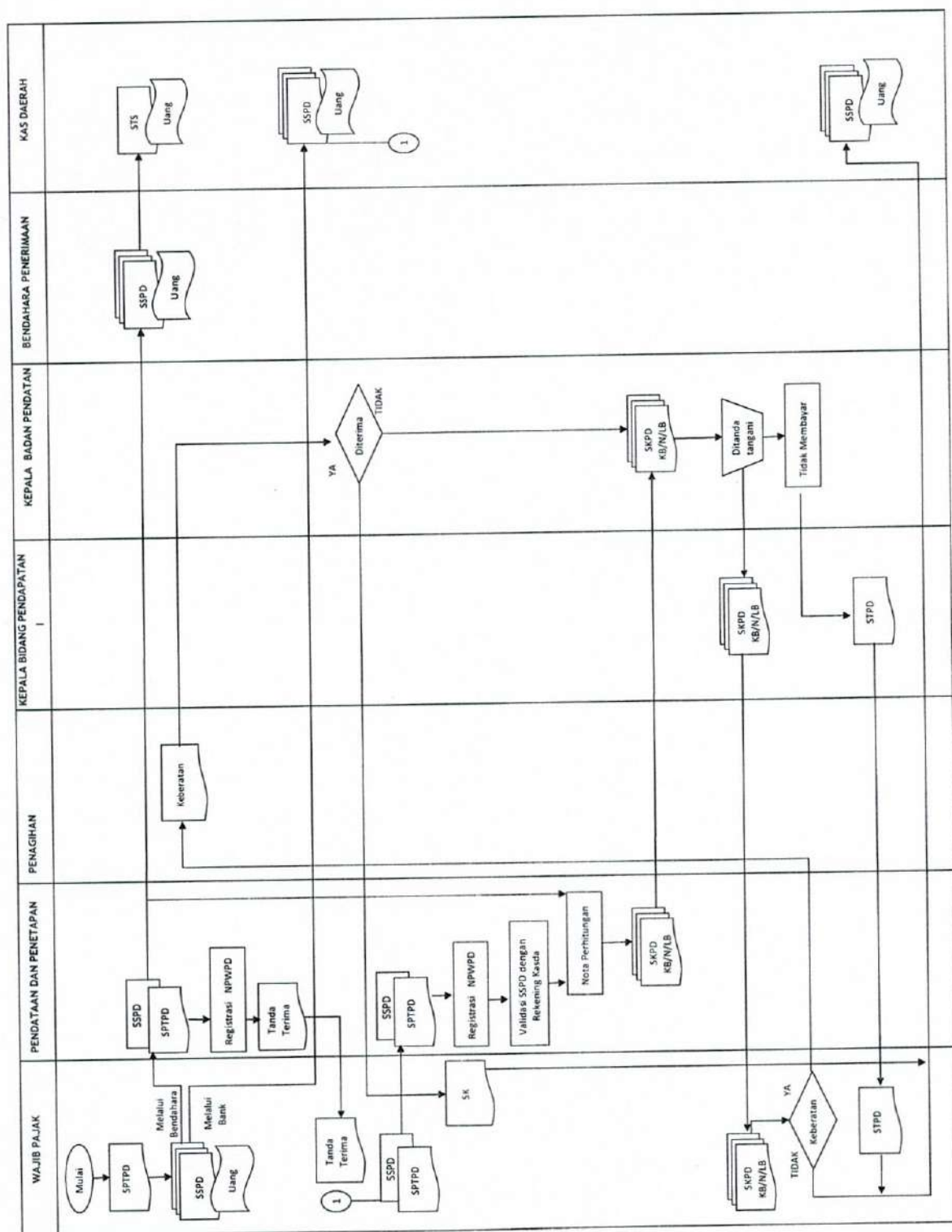
- c) Pajak Hiburan
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Bukti Transfer ke Bank
 - 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan
 - d) Pajak Parkir
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Bukti Transfer ke Bank
 - 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan
 - f) Pajak Penerangan Jalan
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Bukti Transfer ke Bank
 - 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan.
 - g) Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Bukti Transfer ke Bank
 - 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan.
5. Deskripsi SOP Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Parkir, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Penerangan Jalan
- a) SOP Pembayaran, Pelaporan dan Penetapan
 - 1) Setiap akhir masa pajak Wajib pajak melaporkan objek pajak dengan mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang sudah disediakan petugas pelayanan Bidang Pendapatan I atau dengan membawa sendiri dan dilampiri dengan persyaratan administrasi yang dipersyaratkan.
 - 2) Kasubid Pendataan dan Penilaian melakukan verifikasi terhadap dokumen, data objek pajak yang dilaporkan untuk diregistrasi.
 - 3) Fungsi registrasi adalah untuk penetapan NPWPD bagi Wajib Pajak yang belum terdaftar.
 - 4) Pajak yang terhutang berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak dibayar dengan menggunakan formulir SPTPD ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk.
 - 5) SPTPD dan salinan SSPD disetor/dilaporkan ke Loker-Loker penerimaan SPTPD dan SSPD membuat Tanda Terima rangkap 2, lembar 1 diserahkan kepada Penyetor/Wajib Pajak dan lembar 2 di arsip urut nomor paling lambat 10 hari setelah masa pajak.
 - 6) Atas berkas SPTPD, SSPD dan Surat Tanda Setoran (STS) petugas pelayanan melakukan verifikasi kembali tentang kebenaran, serta keabsahan pembayaran pajak oleh Wajib Pajak dalam bentuk Nota Perhitungan. Kebenaran dan kesesuaian penetapan pajak divalidasi oleh Kasubid dengan menandatangani nota perhitungan paling lambat 2 hari kerja setelah berkas diterima.
 - 7) Berdasarkan nota perhitungan paling lambat 2 hari kerja Kasubid pelayanan dan penetapan membuat SKPD dalam rangkap 4. Kepala Badan Pendapatan menandatangani SKPD sebagai bukti bahwa Wajib Pajak telah menyelesaikan kewajibannya dalam hal pembayaran objek pajak .
 - 8) SKPD berdasarkan hasil dari nota perhitungan dapat berupa:
 - (a) SKPDKB, jika berdasarkan hasil pemeriksaan pajak terutang tidak atau kurang dibayar.
 - (b) SKPDKBT, jika ditemukan data baru/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang.

- (c) SKPDN, jika jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
- (d) SKPDLB, jika berdasarkan hasil pemeriksaan pajak terutang lebih dibayar.

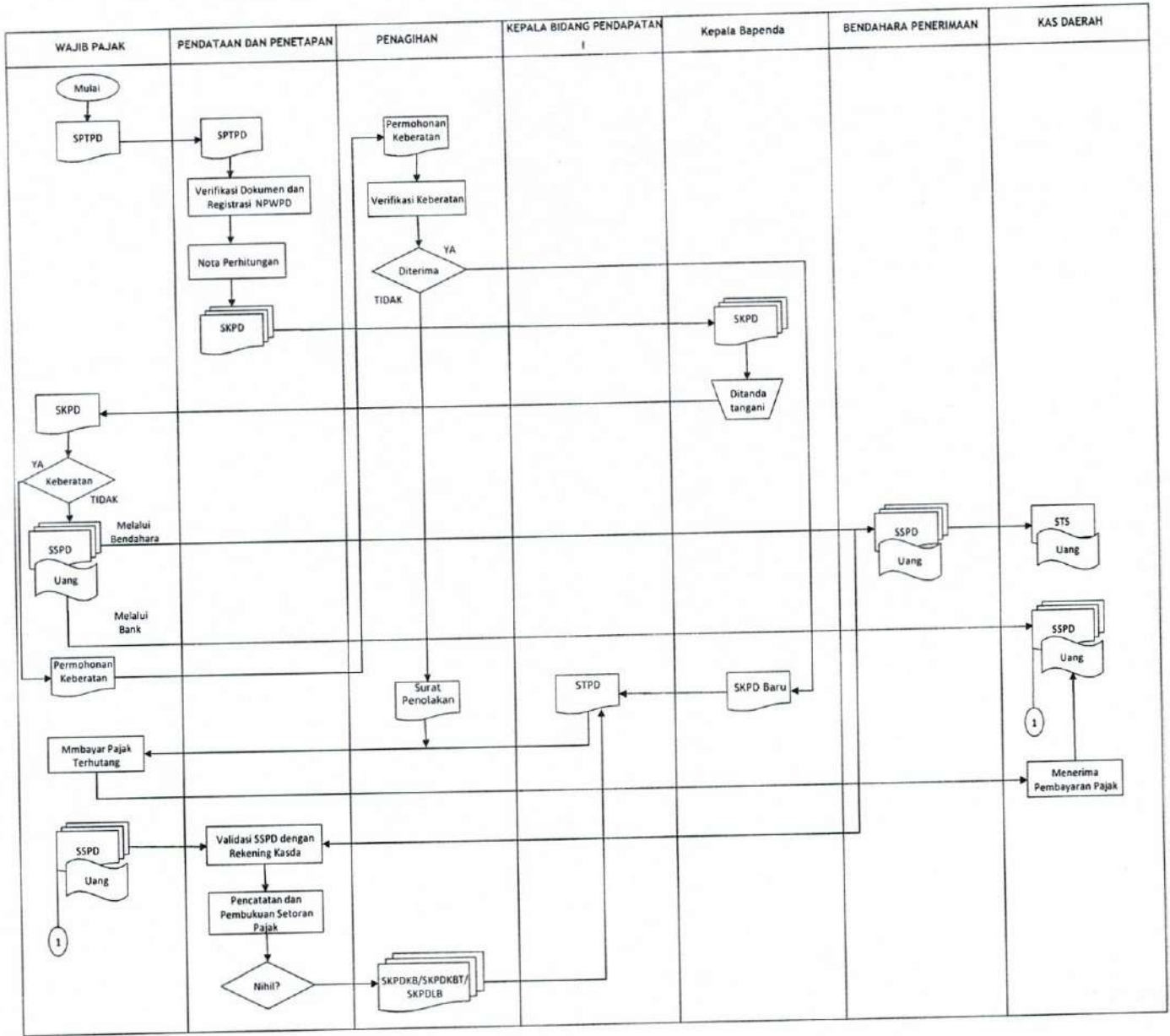
b) SOP Penetapan, Denda dan Bunga

- 1) Tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah masa pajak berakhir.
- 2) Apabila wajib pajak tidak membayar sesuai SKPDKB/SKPDKBT maka akan diterbitkan STPD dan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- 3) Jumlah kekurangan pajak terutang dalam STPD dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.
- 4) Jumlah kekurangan pajak yang terutang SKPDKB dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
- 5) Jumlah kekurangan pajak terutang SKPDKBT dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100 % (seratus perseratus) dari jumlah kekurangan pajak tersebut. kenaikan ini tidak dikenakan jika Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.
- 6) Jika kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, selain pajak terutang dihitung secara jabatan, juga dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
- 7) Setiap Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan daerah dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun atau denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang bayar.

6. Flow chart Prosedur Pembayaran Pajak Daerah berdasarkan mekanisme pemungutan *Self Assesment System* (Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Parkir, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan)



1. Flow Chart SOP



BUPATI PURWAKARTA
[Signature]
ANNE RATNA MUSTIKA

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 159 TAHUN 2018
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN
PAJAK DAERAH DAN PIUTANG DAERAH KABUPATEN
PURWAKARTA.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAPATAN II

A. KLASIFIKASI NJOP BUMI DAN BANGUNAN

I. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- g. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

II. Pihak Terkait

1. Kepala BAPENDA ;
2. Kepala Bidang Pendapatan II;
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian;
4. Tenaga Penilai PBB;
5. Pelaksana;
6. Wajib pajak.

III. Dokumen digunakan :

1. Surat usulan/Draf Lampiran Keputusan Bupati Purwakarta tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan PBB ;
2. Uraian Penelitian

IV. Dokumen yang dihasilkan :

Keputusan Bupati Purwakarta tentang Klasifikasi NJOP Bumi dan Bangunan beserta lampirannya.

V. Prosedur kerja

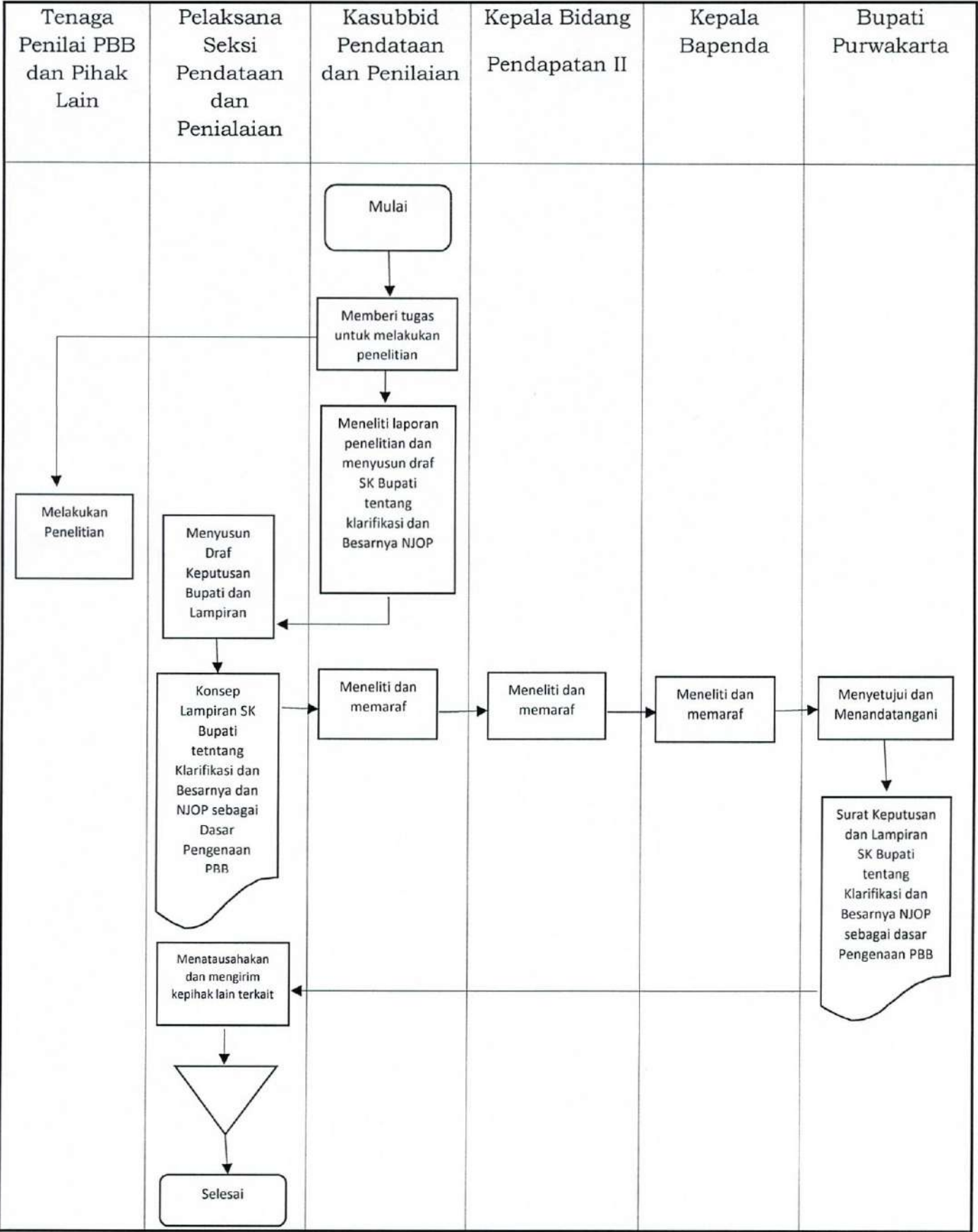
1. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan tenaga penilai untuk melaksanakan penelitian terhadap klasifikasi dan besarnya NJOP.
2. Tenaga Penilai melakukan penelitian dan membuat konsep terhadap penelitian dan meneruskan kepada Kasi Pendataan dan Penilaian Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan PBB.

3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian membuat Draf Keputusan dan Lampiran Surat Keputusan Bupati Purwakarta tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan PBB.
4. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti Draf Lampiran Surat Keputusan Bupati Purwakarta tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan PBB dan meneruskan kepada Kepala BAPENDA Kepala Bidang Pendapatan II meneliti Draf Lampiran Surat Keputusan Bupati Purwakarta tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan PBB dan meneruskan kepada Bupati.
5. Bupati menyetujui dan menandatangani Keputusan Bupati tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak dan Lampiran Keputusan Bupati serta mengembalikan ke BAPENDA.
6. Pelaksana menatausahakan Keputusan Bupati Purwakarta tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak serta Lampirannya. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama sebelum tanggal 1 Januari tahun pajak yang berkenaan

B. (Flow Chart)



A. PENDATAAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK BARU DENGAN PENELITIAN KANTOR

I. Deskripsi

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.

II. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- g. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

III. Pihak Terkait

1. Kepala Badan Pendapatan Daerah
2. Kepala Bidang Pendapatan II
3. Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian
4. Kepala Sub BidPendataan dan Penilaian
5. Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan
6. Kepala Sub Bid Pengolah Data dan Informasi
7. Petugas Peneliti
8. Pelaksana
9. Wajib Pajak

IV. Dokumen/formulir yang digunakan:

1. Surat Permohonan Pendaftaran objek baru
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)
3. Dokumen Pendukung (fotocopy Identitas, fotocopy bukti kepemilikan tanah, fotocopy IMB dan dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak)
4. Tanda Terima Berkas (TTB)
5. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

V. Dokumen yang dihasilkan:

1. Tanda Terima Berkas (TTB)
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
3. Uraian Penelitian
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)

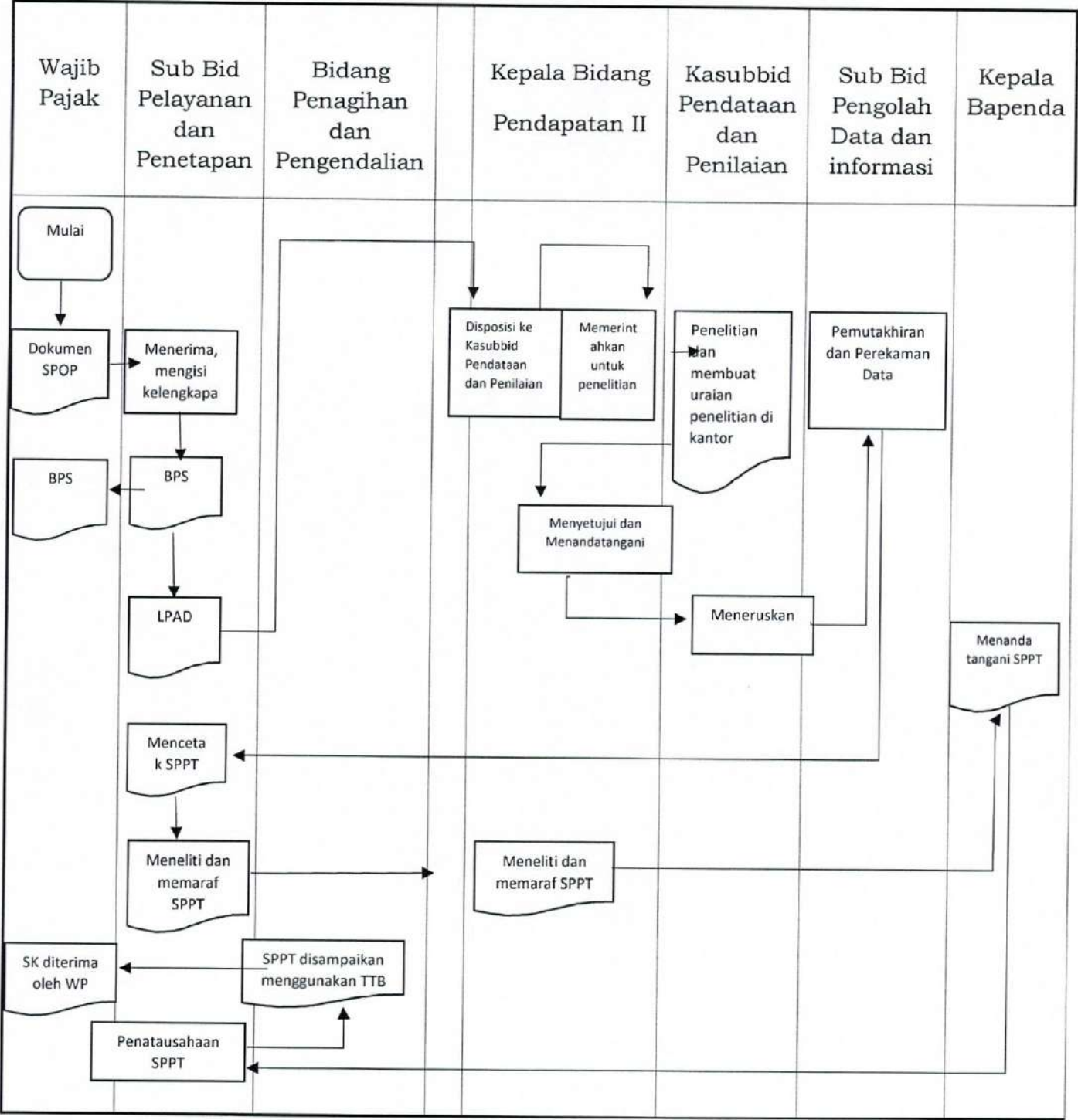
VI. Prosedur kerja:

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru ke BAPENDA melalui Bidang Pendapatan II
2. Wajib Pajak menerima berkas SPOP dari BAPENDA melalui Sub BidPelayanan dan Penetapan, untuk disampaikan kembali ke BAPENDA selambat-lambatnya 30 hari setelah berkas SPOP diterima
3. Bidang Pendapatan II melalui Sub Bid Pelayanan dan Penetapan 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, Pelaksana pada Sub BidPelayanan dan Penetapan akan mencetak Tanda Terima Berkas (TTB) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). TTB akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran
4. Sub Bid Pelayanan dan Penetapan menyampaikan berkas permohonan kepada Kepala BAPENDA melalui Kepala Bidang Pendapatan II
5. Kepala Bidang Pendapatan II mendisposisi kepada Kepala Sub BidPendataan dan Penilaian untuk melakukan penelitian, menandatangani SPOP/LSPOP dan membuat uraian penelitian
6. Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian meneliti dan menandatangani berkas SPOP/LSPOP dan memaraf uraian penelitian.
7. Kepala Bidang Pendapatan II menyetujui dan menandatangani uraian penelitian, kemudian mengembalikan kepada Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian untuk diproses lebih lanjut.
8. Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian menyerahkan berkas dan hasil uraian penelitian ke Kepala Sub BidPengolah data dan Informasi.
9. Kepala Sub Bid Pengolah Data dan Informasi melakukan pemutakhiran data grafis dan perekaman SPOP/LSPOP.
10. Sub BidPelayanan dan Penetapan melakukan pencetakan SPPT.
11. Kepala Sub BidPelayanan dan Penetapan meneliti dan memaraf SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
12. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti dan memaraf SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala BAPENDA untuk menandatangani
13. Pelaksana Sub Bid Pelayanan dan Penetapan menatausahakan SPPT untuk selanjutnya diserahkan ke Bidang Penagihan dan Pengendalian untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.
14. Bidang Penagihan dan Pengendalian menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
15. Proses selesai.

Jangka waktu penyelesaian :

Paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
--

B. Bagan Arus (Flow Chart)



A. KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

I. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan keberatan PBB yang menjadi wewenang Bupati/Kepala BAPENDA.

II. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- g. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

III. Pihak Terkait

1. Bupati
2. Kepala Badan Pendapatan Daerah
3. Kepala Bidang Pendapatan II
4. Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian
5. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Keberatan
6. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan
7. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian
8. Kepala Sub Bidang Pengolah Data dan Informasi
9. Petugas Peneliti
10. Pelaksana
11. Wajib pajak

IV. Dokumen/formulir yang digunakan:

1. Surat Permohonan Keberatan PBB
2. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)
3. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
4. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
5. Surat Pendukung (foto copy identitas, foto copy. bukti kepemilikan tanah, foto copy IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak)

V. Dokumen yang dihasilkan:

1. Tanda Terima Berkas (TTB)
2. Uraian Penelitian / Berita Acara Penelitian
3. Surat Keputusan atas Pengajuan Keberatan

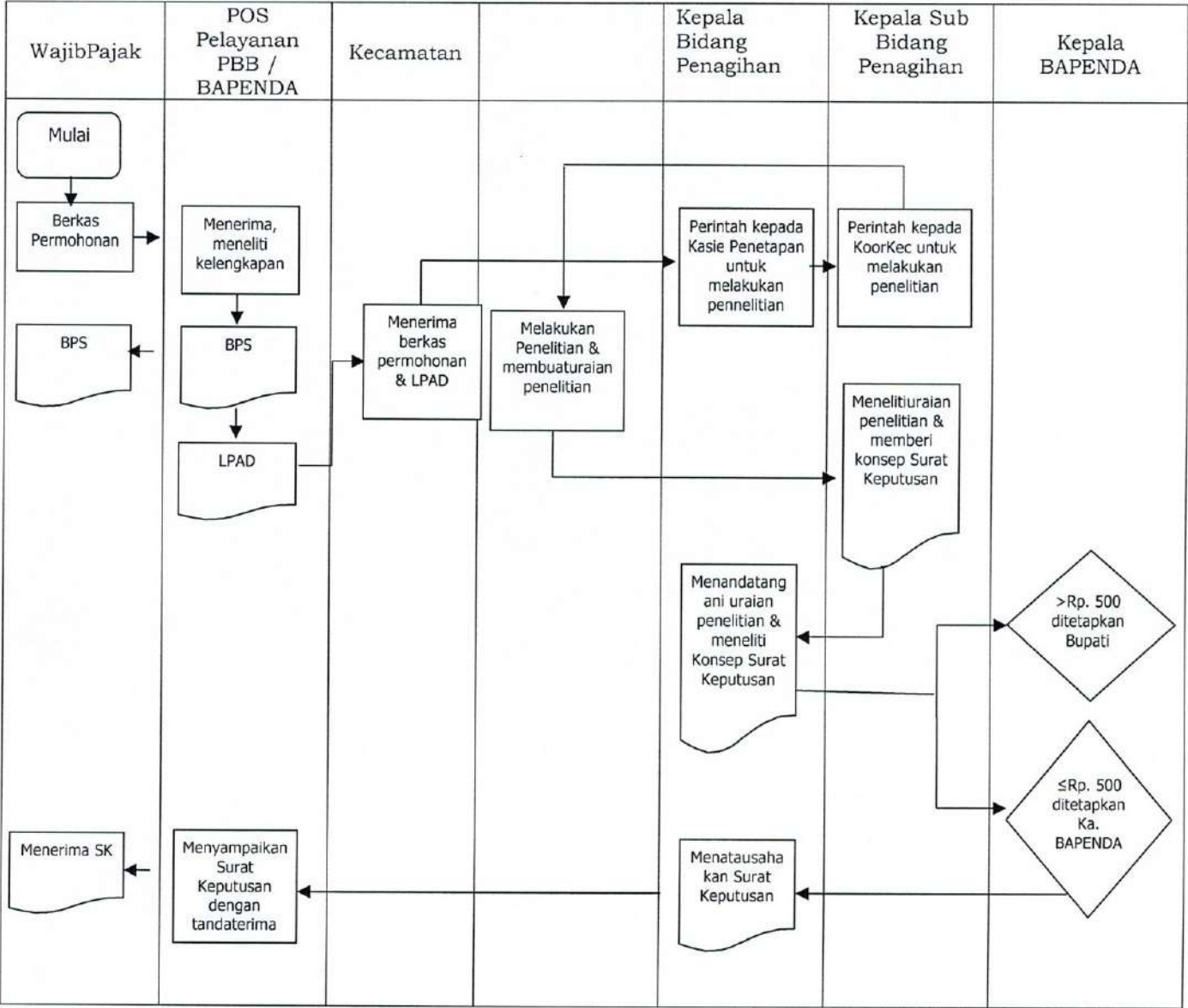
VI. Prosedur kerja:

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan keberatan PBB ke BAPENDA melalui Bidang Pendapatan II
2. Bidang Pendapatan II melalui Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan menerima permohonan keberatan 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 Tanda Terima Berkas (TTB) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). TTB akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran.
3. Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan menyampaikan berkas permohonan kepada Kepala BAPENDA melalui Kepala Bidang pendapatan II
4. Kepala Bidang Pendapatan II mendisposisi/meneruskan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian.
5. Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian memerintahkan Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Keberatan untuk membuat uraian penelitian/Berita Acara Penelitian dan Berkoordinasi dengan Bidang Pendapatan II serta membuat surat perintah penugasan penelitian.
6. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Keberatan beserta unsur Bidang Pendapatan II menyusun uraian penelitian/Berita Acara Penelitian serta menandatangani Bersama.
7. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Keberatan membuat konsep surat keputusan penyelesaian keberatan atas dasar berkas permohonan dan uraian penelitian/Berita Acara Penelitian.
8. Konsep Surat Keputusan penyelesaian keberatan disampaikan kepada Kepala Bidang Penagihan dan pengendalian untuk diteliti dan di paraf, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala BAPENDA untuk ditetapkan.
9. Dalam hal wewenang memberi Keputusan ada pada Bupati, Kepala BAPENDA meneruskan konsep surat Keputusan Kepada Bupati.
10. Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan menatausahakan surat Keputusan dan/atau SPPT/SKPD/STPD untuk selanjutnya diserahkan ke Bidang Penagihan dan Pengendalian untuk disampaikan ke Wajib Pajak.
11. Bidang Penagihan dan Pengendalian menyampaikan surat Keputusan dan/atau SPPT/SKPD/STPD kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
12. Proses selesai.

Jangka waktu penyelesaian :

Standar waktu penyelesaian paling lama 12 (dua belas) bulan.
--

B. Bagan Arus (Flow Chart)



A. TATA CARA PEMBETULAN, PEMBATALAN PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

BAGIAN PERTAMA

TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN PBB

1. Deskripsi :
Prosedur operasi ini menguraikan tata cara atas penyelesaian pengurangan PBB yang diajukan Wajib Pajak.
2. Dasar Hukum :
 - a) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
 - b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
 - c) Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
 - d) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
 - e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
 - f) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
 - g) Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
3. Pihak terkait :
 - a) Kepala Badan Pendapatan Daerah
 - b) Kepala Bidang Pendapatan II
 - c) Kepala Bidang Bidang Penagihan
 - d) Kepala Sub Bid Pengendalian dan Keberatan
 - e) Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan
 - f) Pelaksana
 - g) Wajib Pajak
4. Dokumen yang digunakan :
 - a) Surat Permohonan Wajib Pajak
 - b) Tanda Terima Berkas (TTB)
5. Dokumen yang dihasilkan :
 - a) Uraian Penelitian
 - b) Surat Keputusan Pengurangan

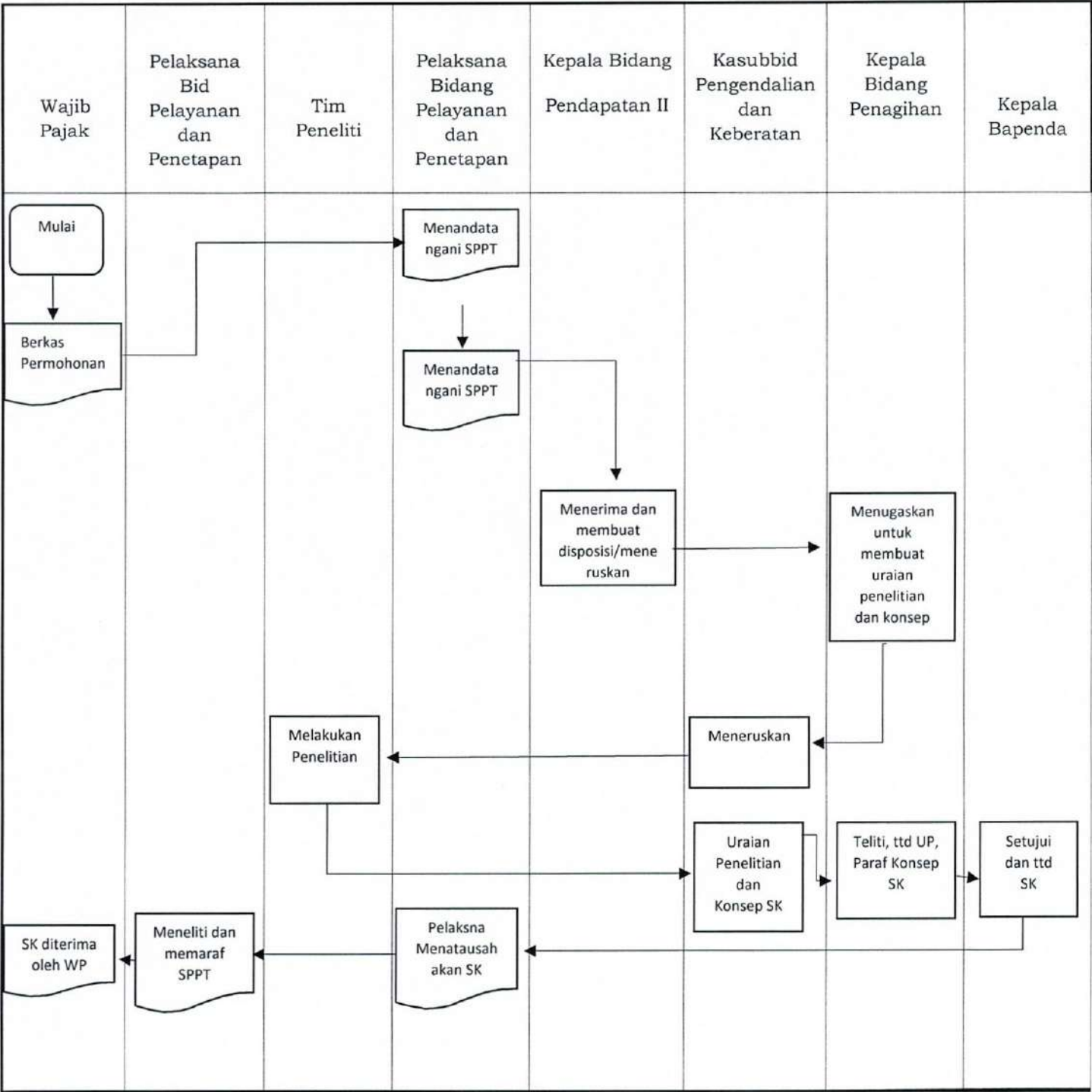
6. Prosedur Kerja :

- a) Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan PBB secara tertulis ke BAPENDA melalui Bidang Pendapatan II.
- b) Pelaksana Sub Bid Pelayanan dan Penetapan menerima permohonan pengurangan PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, akan dicetak TTB dan LPAD, TTB untuk wajib pajak sedang LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan, dan diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
- c) Kepala Bidang Pendapatan II mendisposisi/meneruskan berkas permohonan ke Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- d) Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian menugaskan Kasi Pengendalian dan Keberatan untuk menyiapkan penelitian berkas permohonan.
- e) Penelitian berkas permohonan dilaksanakan oleh tim yang anggotanya terdiri dari unsur Bidang Pendapatan II dan Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- f) Tim sebagaimana angka 5 dibentuk dengan Keputusan Kepala BAPENDA Kabupaten Purwakarta.
- g) Kepala Sub Bid Pengendalian dan Keberatan berdasarkan hasil penelitian Tim membuat dan memaraf konsep uraian penelitian dan membuat Draf Keputusan Pengurangan dan meneruskan kepada Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- h) Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian menandatangani konsep Uraian penelitian dan memaraf Surat Keputusan Pengurangan dan meneruskan kepada Kepala BAPENDA.
- i) Kepala BAPENDA menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pengurangan.
- j) Sub Bid Pelayanan dan Penetapan menatausahakan Surat Keputusan Pengurangan.
- k) Bidang Penagihan dan Pengendalian menyampaikan Surat Keputusan Pengurangan kepada Wajib dengan Tanda Terima Berkas (TTB)
- l) Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling Lama 4 (empat) Bulan

B. Bagan Arus (Flow Chart)



BAGIAN KEDUA
TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBETULAN PBB

1. Deskripsi :
Prosedur operasi ini menguraikan tata cara atas permohonan pembetulan PBB yang diajukan Wajib Pajak hanya meliputi pembetulan luas tanah dan luas bangunan.
2. Dasar Hukum :
 - a) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ;
 - b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
 - c) Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
 - d) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
 - e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
 - f) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
 - g) Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
3. Pihak terkait :
 - a) Kepala Badan Pendapatan Daerah
 - b) Kepala Bidang Pendapatan II
 - c) Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian
 - d) Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan
 - e) Kepala Sub Bid Penagihan dan Keberatan
 - f) Pelaksana Sub Bid Pelayanan dan Penetapan
 - g) Pelaksana Bidang Penagihan dan Pengendalian
 - h) Wajib Pajak
4. Dokumen yang digunakan :
 - a) Surat Permohonan Wajib Pajak
 - b) Tanda Terima Berkas (TTB)
5. Dokumen yang dihasilkan :
 - a) Uraian Penelitian
 - b) Surat Keputusan Pembetulan

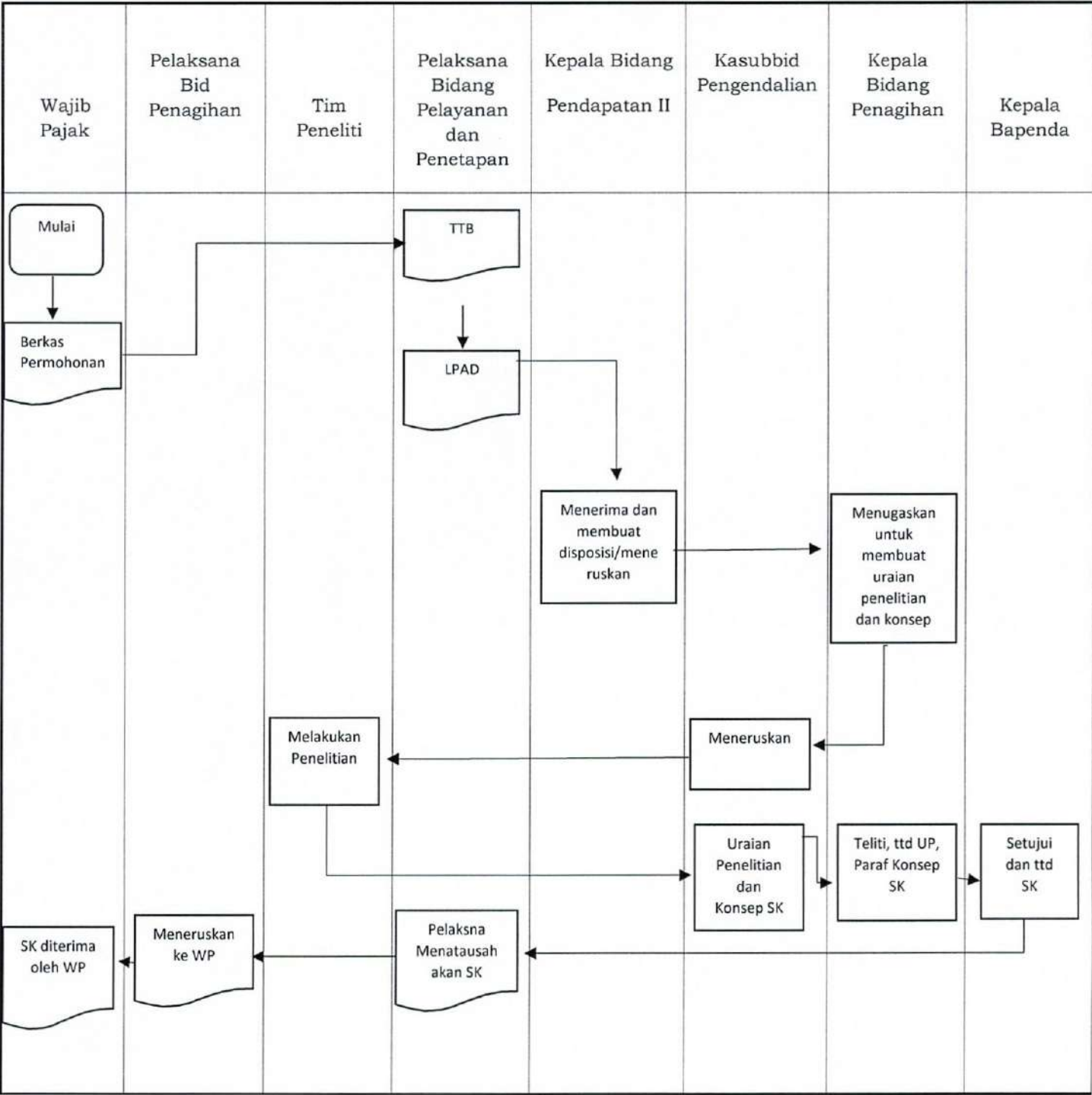
6. Prosedur Kerja :

- a) Wajib Pajak mengajukan permohonan Pembetulan PBB secara tertulis ke BAPENDA melalui Bidang Pendapatan II.
- b) Pelaksana Sub Bid Pelayanan dan Penetapan menerima permohonan Pembetulan PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, akan dicetak TTB dua rangkap, lembar pertama untuk Wajib Pajak sedang lembar kedua akan digabungkan dengan berkas permohonan, dan diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
- c) Kepala Bidang Pendapatan II mendisposisi/meneruskan berkas permohonan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- d) Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian menugaskan Kasi Pengendalian dan Keberatan untuk menyiapkan penelitian berkas permohonan.
- e) Penelitian berkas permohonan dilaksanakan oleh tim yang anggotanya terdiri dari unsur Bidang Pendapatan II dan Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- f) Tim sebagaimana angka 5 dibentuk dengan Keputusan Kepala Badan BAPENDA Kabupaten Purwakarta.
- g) Kepala Sub Bid Penagihan dan Keberatan berdasarkan hasil penelitian Tim membuat dan memaraf konsep Uraian Penelitian dan membuat konsep Draf Keputusan Pembetulan, dan meneruskan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- h) Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian menandatangani konsep uraian Penelitian, memaraf konsep Surat Keputusan Pembetulan, dan meneruskan kepada Kepala BAPENDA.
- i) Kepala BAPENDA menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pembetulan dan diteruskan ke Bidang Pendapatan II untuk ditatausahakan.
- j) Pelaksana Sub Bid Pelayanan dan Penetapan menatausahakan Surat Keputusan Pembetulan dan diteruskan ke Bidang Penagihan dan Pengendalian
- k) Bidang Penagihan dan Pengendalian mengirimkan Surat Keputusan Pembetulan Kepada Wajib Pajak dengan tanda terima.
- l) Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Palling lama 1 (satu) bulan

B. Bagan Arus (Flow Chart)



BAGIAN KETIGA
TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBATALAN
SPPT/SKPD/STPD

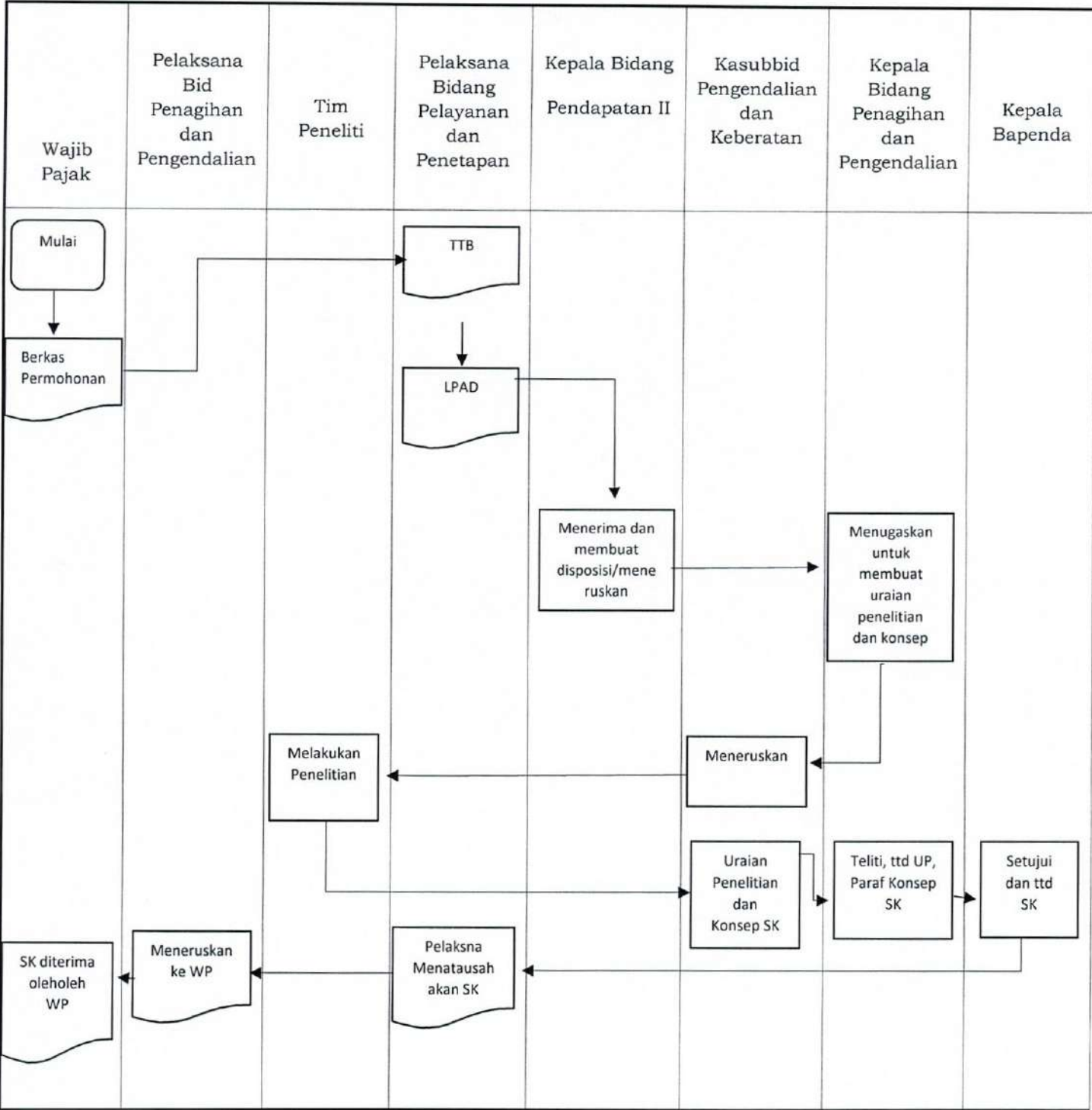
1. Deskripsi :
Prosedur operasi ini menguraikan tata cara atas penyelesaian atas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD diajukan Wajib Pajak.
2. Dasar Hukum :
 - a) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
 - b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
 - c) Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
 - d) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
 - e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
 - f) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
 - g) Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
3. Pihak terkait :
 - a) Kepala Badan Penapatan Daerah
 - b) Kepala Bidang Pendapatan II
 - c) Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian
 - d) Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan
 - e) Kepala Sub Bid Penagihan dan Keberatan
 - f) Pelaksana
 - g) Wajib Pajak
4. Formulir yang digunakan :
 - a) Surat Permohonan Wajib Pajak
 - b) Tanda Terima Berkas (TTB)
5. Dokumen yang dihasilkan :
 - a) Uraian Penelitian
 - b) Surat Keputusan Pembatalan
6. Prosedur Kerja :
 - a) Wajib Pajak mengajukan permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD secara tertulis ke BAPENDA melalui Bidang Pendapatan II.

- b) Pelaksana Sub Bid Pelayanan dan Penetapan menerima permohonan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, akan dicetak TTB dua rangkap, lembar pertama untuk Wajib Pajak sedang lembar kedua akan digabungkan dengan berkas permohonan, dan diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
- c) Kepala Bidang Pendapatan II mendisposisi/meneruskan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian
- d) Kepala Bidang Penagihan menugaskan Kasi Pengendalian dan Keberatan untuk menyiapkan penelitian berkas permohonan.
- e) Penelitian berkas permohonan dilaksanakan oleh tim yang anggotanya terdiri dari unsur Bidang Pendapatan II dan Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- f) Tim sebagaimana angka 5 dibentuk dengan Keputusan Kepala Badan BAPENDA Kabupaten Purwakarta.
- g) Kasi Pengendalian dan Keberatan berdasarkan hasil penelitian Tim membuat dan memaraf konsep uraian penelitian dan membuat konsep Draf surat Keputusan Pembatalan, dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
- h) Kepala Bidang Penagihan menandatangani konsep uraian penelitian dan memaraf konsep Surat Keputusan Pembatalan, dan meneruskan kepada Kepala BAPENDA.
- i) Kepala BAPENDA menyetujui dan menandatangani Uraian Penelitian dan Surat Keputusan Pembatalan.
- j) Pelaksana Sub Bid Pelayanan dan Penetapan menatausahakan Surat Keputusan Pembatalan dan diteruskan ke Bidang Penagihan dan Pengendalian
- k) Bidang Penagihan dan Pengendalian menyampaikan Surat Keputusan Pembatalan kepada Wajib Pajak dengan tanda terima.
- l) Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 3 (tiga) Bulan

B. Bagan Arus (Flow Chart)



BAGIAN KEEMPAT
TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU
PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF PBB

1. Deskripsi :
Prosedur operasi ini menguraikan tata cara atas penyelesaian atas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi Administratif PBB diajukan Wajib Pajak.
2. Dasar Hukum :
 - a) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
 - b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
 - c) Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
 - d) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
 - e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
 - f) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
 - g) Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
3. Pihak terkait :
 - a) Kepala Badan Pendapatan Daerah
 - b) Kepala Bidang Pendapatan II
 - c) Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian
 - d) Kepala Sub Bid Pengendalian dan Keberatan
 - e) Pelaksana
 - f) Wajib Pajak
4. Formulir yang digunakan :
 - a) Surat Permohonan Wajib Pajak
 - b) Tanda Terima Berkas (TTB)
5. Dokumen yang dihasilkan :
 - a) Uraian Penelitian
 - b) Surat Keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi

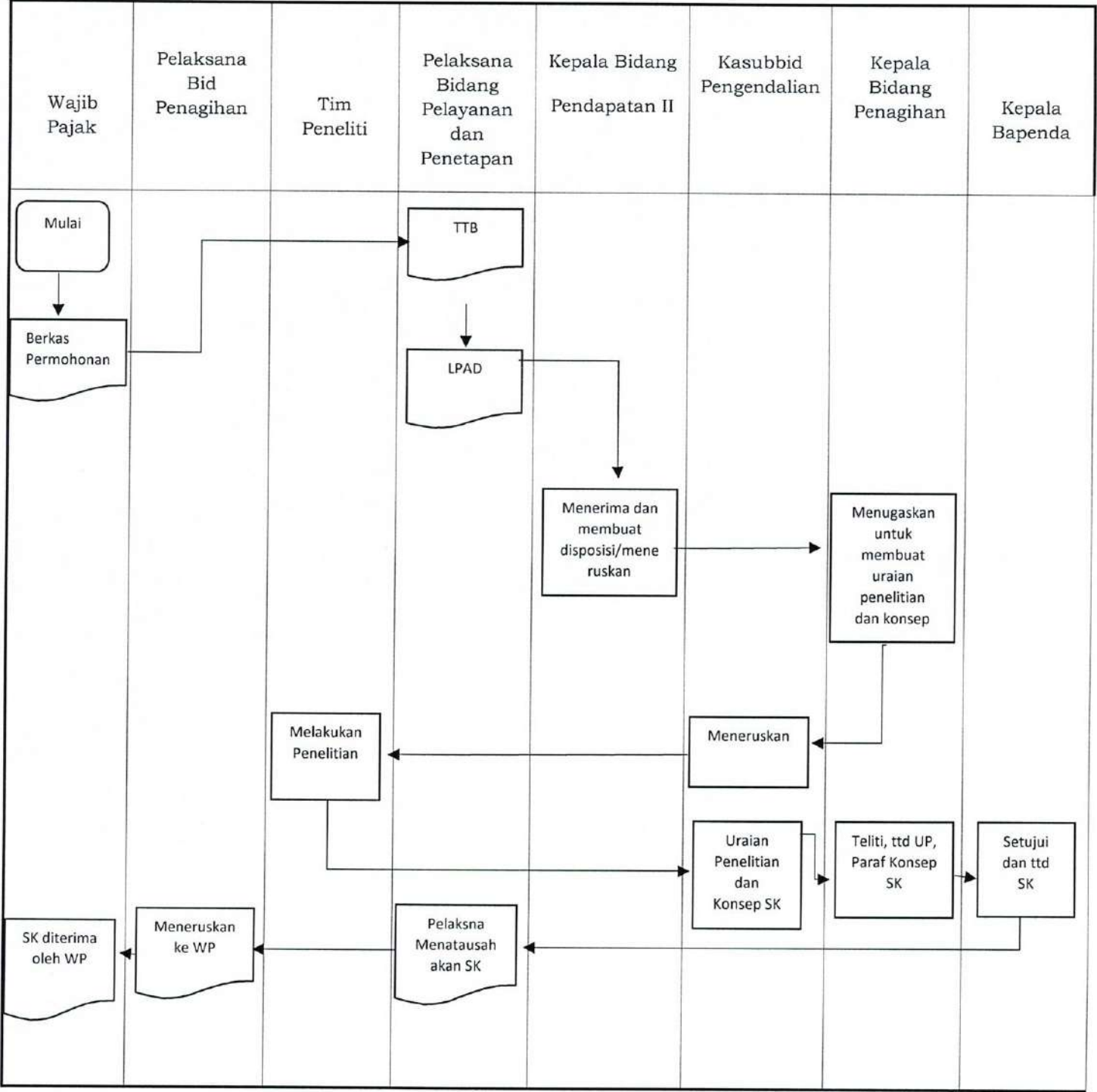
6. Prosedur Kerja :

- a) Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi Administratif PBB secara tertulis ke BAPENDA melalui Bidang Pendapatan II.
- b) Pelaksana Sub Bid Pelayanan dan Penetapan menerima permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi Administratif PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, akan dicetak TTB dua rangkap, lembar pertama untuk Wajib Pajak sedang lembar kedua akan digabungkan dengan berkas permohonan, dan diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
- c) Kepala Bidang Pendapatan II mendisposisi/meneruskan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- d) Kepala Bidang Penagihan menugaskan Kasi Pengendalian dan Keberatan untuk menyiapkan penelitian berkas permohonan.
- e) Penelitian berkas permohonan dilaksanakan oleh tim yang anggotanya terdiri dari unsur Bidang Pendapatan II dan Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- f) Tim sebagaimana angka 5 dibentuk dengan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Purwakarta.
- g) Kasi Pengendalian dan Keberatan berdasarkan hasil penelitian Tim membuat dan memaraf konsep uraian penelitian dan membuat konsep Draf surat Keputusan Pembatalan, dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
- h) Kepala Bidang Penagihan meneliti konsep Surat Keputusan Pembatalan, memaraf konsep uraian Penelitian dan meneruskan kepada Kepala BAPENDA.
- i) Kepala BAPENDA menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi.
- j) Pelaksana Sub Bid Pelayanan dan Penetapan menatausahakan dan meneruskan ke Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- k) Bidang Penagihan menyampaikan Surat Keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi kepada Wajib Pajak.
- l) Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 3 (tiga) Bulan

B. Bagan Arus (Chart Flow)



A. PENYELESAIAN PERMOHONAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

1. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara atas permohonan pengembalian pembayaran PBB yang diajukan Wajib Pajak.

2. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
7. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

3. Pihak terkait :

1. Kepala Badan Pendapatan Daerah
2. Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian
3. Kepala Sub Bidang Keberatan dan Pengendalian
4. Bendahara Pengeluaran
5. Pelaksana
6. Wajib Pajak

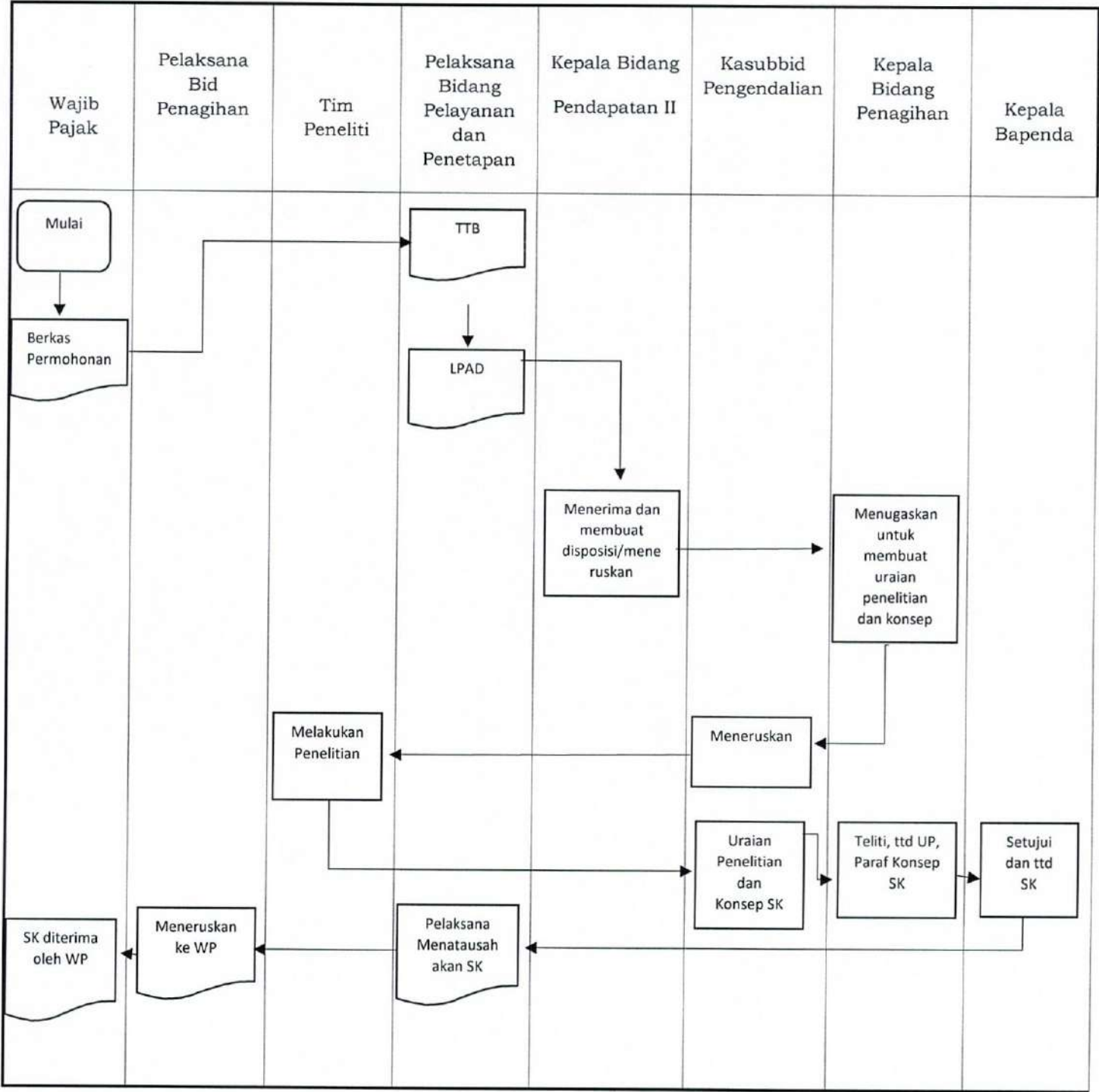
4. Dokumen yang digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Asli Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
4. Surat Jawab dan Data Tunggalan Pajak
5. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
6. Nota Perhitungan PBB (Nothit PBB)
7. anda Terima Berkas (TTB)

5. Dokumen yang dihasilkan :

1. Tanda Terima Berkas (TTB)
2. Bukti Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SKPDLB)
3. Surat Pemberitahuan (SPb)
4. Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan
5. Surat Permintaan Konfirmasi Data Tunggalan Pajak
6. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

B. Bagan Arus (Chart Flow)



A. PENYELESAIAN PERMOHONAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

1. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara atas permohonan pengembalian pembayaran PBB yang diajukan Wajib Pajak.

2. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
7. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

3. Pihak terkait :

1. Kepala Badan Pendapatan Daerah
2. Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian
3. Kepala Sub Bidang Keberatan dan Pengendalian
4. Bendahara Pengeluaran
5. Pelaksana
6. Wajib Pajak

4. Dokumen yang digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Asli Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
4. Surat Jawab dan Data Tunggal Pajak
5. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
6. Nota Perhitungan PBB (Nothit PBB)
7. anda Terima Berkas (TTB)

5. Dokumen yang dihasilkan :

1. Tanda Terima Berkas (TTB)
2. Bukti Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SKPDLB)
3. Surat Pemberitahuan (SPb)
4. Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan
5. Surat Permintaan Konfirmasi Data Tunggal Pajak
6. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

6. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan kelebihan pembayaran PBB secara tertulis ke BAPENDA melalui Bidang Pendapatan II.
2. Pelaksana Sub Bid Pelayanan dan Penetapan menerima permohonan kelebihan pembayaran PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, akan dicetak TTB dan LPAD, TTB untuk wajib pajak sedang LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan.
3. Kepala Bidang Pendapatan II mendisposisi/meneruskan berkas permohonan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian.
4. Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian menugaskan Kepala Sub Bid Pengendalian dan Keberatan untuk menyiapkan penelitian berkas permohonan.
5. Penelitian berkas permohonan dilaksanakan oleh tim yang anggotanya terdiri dari unsur Bidang Penagihan dan Pengendalian dan Bidang Pendapatan II.
6. Tim sebagaimana angka 5 dibentuk dengan Keputusan Kepala BAPENDA.
7. Kepala Sub Bid Pengendalian dan Keberatan berdasarkan hasil penelitian Tim membuat Laporan Hasil Penelitian (LHP) yang ditandatangani bersama seluruh anggota tim dan Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian.
8. Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian meneruskan berkas permohonan dan Laporan Hasil Penelitian (LHP) kepada Kepala Bidang Pendapatan II untuk dilakukan pencetakan produk hukum (surat ketetapan).
 - a. dalam hal lebih bayar dan tidak ada utang pajak, Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan untuk mencetak SKPDLB, dan Pelaksana Sub Bid pelayanan dan Penetapan mencetak SKPDLB.
 - b. dalam hal lebih bayar dan ada utang pajak, Kepala Bidang Pendapatan II berkoordinasi dengan Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian serta Bidang lain yang membidangi pemindahbukuan untuk melakukan pemindahbukuan. Jika masih terdapat kelebihan pembayaran maka Kepala Bidang Pendapatan II memerintahkan Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan untuk mencetak Konsep SKPDLB. Pelaksana mencetak konsep SKPDLB, menyampaikan ke Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan.
9. Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan meneliti konsep dan memaraf SKPDLB/SPb/SKPD dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
10. Kepala Bidang Pendapatan II meneliti konsep dan memaraf SKPDLB/SPb/SKPD dan meneruskan kepada Kepala BAPENDA untuk ditandatangani.

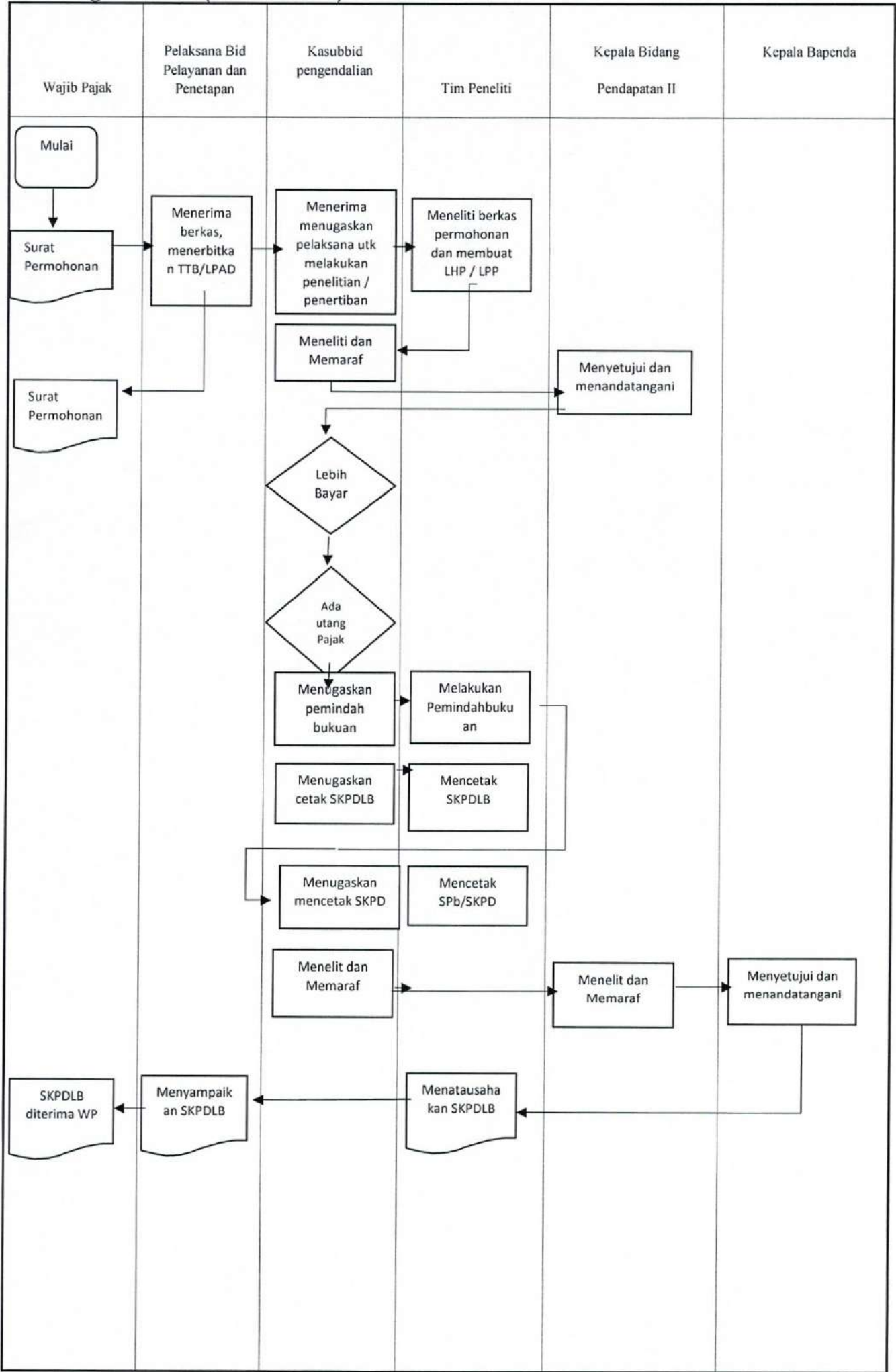
11. Kepala BAPENDA meneliti dan menandatangani konsep SKPDLB/SPb/SKPD dan mengembalikan kepada Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan.
12. Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan meneruskan SKPDLB/SPb/SKPD kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian, untuk disampaikan kepada wajib pajak.
13. Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian menugaskan Kepala Sub Bid Penagihan untuk menyampaikan dokumen SKPDLB/SPb/SKPD kepada wajib pajak.
 - a. dalam hal diterbitkannya SKPDLB maka salinan SKPDLB disampaikan kepada Wajib Pajak, ASLI SKPDLB diajukan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Selanjutnya diteruskan ke Kepala Sub Bagian Keuangan.
 - b. dalam hal diterbitkan SPb atau SKPD maka SPb/SKPD disampaikan kepada Wajib Pajak.
14. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian

Penerbitan SKPDLB/SPb/SKPD :

Paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterima Surat Permohonan.

B. Bagan Arus (Flow Chart)



A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

1. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tata cara permohonan penghapusan piutang Pajak Bumi dan Bangunan, BAPENDA dapat mengajukan permohonan penghapusan piutang atas tunggakan PBB yang sudah daluwarsa dan atau oleh sebab lain.

2. Dasar Hukum

- a) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
- c) Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
- f) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- g) Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

3. Pihak Terkait

- a) Bupati
- b) Kepala Badan Pendapatan Daerah
- c) Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian
- d) Kepala Sub Bid Pengendalian dan Keberatan
- e) Pelaksana
- f) Wajib pajak

4. Dokumen/formulir yang digunakan:

- a) Surat Pengantar usulan penghapusan piutang PBB
- b) Formulir penghapusan piutang pajak bumi dan bangunan
 - Daftar rekapitulasi piutang pajak yang dihapuskan
 - Daftar usulan penghapusan piutang pajak tidak berlogo dalam rangkap (1)
 - Daftar usulan penghapusan piutang pajak berlogo rangkap (2)

5. Dokumen yang dihasilkan:

- a) Konsep Surat Keputusan Bupati tentang penghapusan piutang PBB dan Lampirannya.

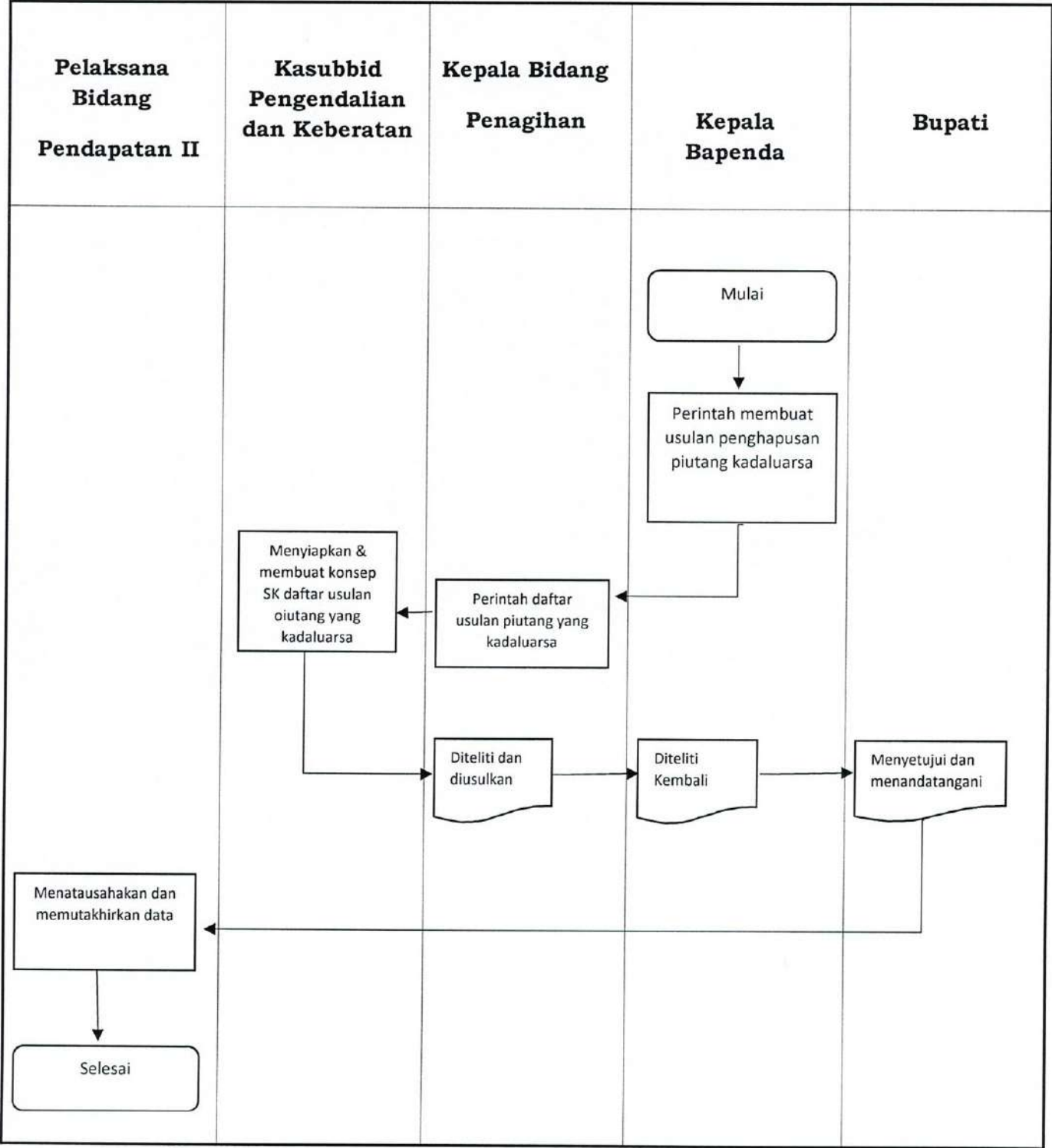
6. Prosedur kerja:

1. Kepala BAPENDA menugaskan Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian untuk membuat usulan penghapusan piutang yang sudah kedaluwarsa.
2. Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian bersama Tim peneliti penghapusan melakukan penelitian setempat dan/atau administratif.
3. Berdasarkan uraian hasil Tim peneliti Penghapusan Kepala Bidang
4. Penagihan dan Pengendalian menugaskan Kepala Sub Bid Pengendalian dan Keberatan untuk menyiapkan konsep Keputusan daftar usulan piutang yang sudah kedaluwarsa.4. Kepada Sub Bid Pengendalian dan Keberatan menyiapkan usulan konsep keputusan usulan piutang yang sudah kedaluwarsa dan tidak dapat tertagih.
5. Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian meneliti daftar usulan penghapusan piutang dan konsep Surat Keputusan Penghapusan Piutang serta mengajukan kepada Kepala BAPENDA.
6. Kepala BAPENDA meneliti daftar usulan penghapusan piutang dan konsep Surat Keputusan Penghapusan Piutang serta meneruskan ke Bupati.
7. Bupati menyetujui dan menandatangani daftar penghapusan piutang dan surat Keputusan Penghapusan Piutang dan mengembalikan ke BAPENDA
8. Pelaksana Bidang Pendapatan II menatausahakan dan memutakhirkan data.
9. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Sampai dengan pengajuan daftar usulan penghapusan piutang dan konsep Surat Keputusan Penghapusan Piutang : Paling Lama 90 (Sembilan Puluh) hari Kerja

7. Bagan Arus (Flow Chart)



**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENERBITAN SURAT
PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG (SPPT) MASAL**

BAGIAN PERTAMA

1. Deskripsi :
Prosedur ini menguraikan tentang tata cara penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT).
2. Dasar Hukum :
 - a) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
 - b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
 - c) Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
 - d) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
 - e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
 - f) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
 - g) Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
3. Pihak terkait :
 1. Kepala Badan Pendapatan Daerah
 2. Kepala Bidang Pendapatan II
 3. Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian
 4. Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan
 5. Kepala Sub Bid Pengolahan Data dan Informasi
 6. Operator Komputer (OC)
 7. Pelaksana
4. Dokumen Digunakan :
 - a) Tabel Wilayah
 - b) Tabel Tempat Pembayaran
 - c) Tabel ZNT (Zona Nilai Tambah)
 - d) Tabel Harga Bahan & Upah (DBKB)
 - e) Surat Keputusan Bupati tentang Nilai Ketetapan Minimal yang berlaku
 - f) Blangko
5. Dokumen yang dihasilkan :
 - a). Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang
 - b). Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP)

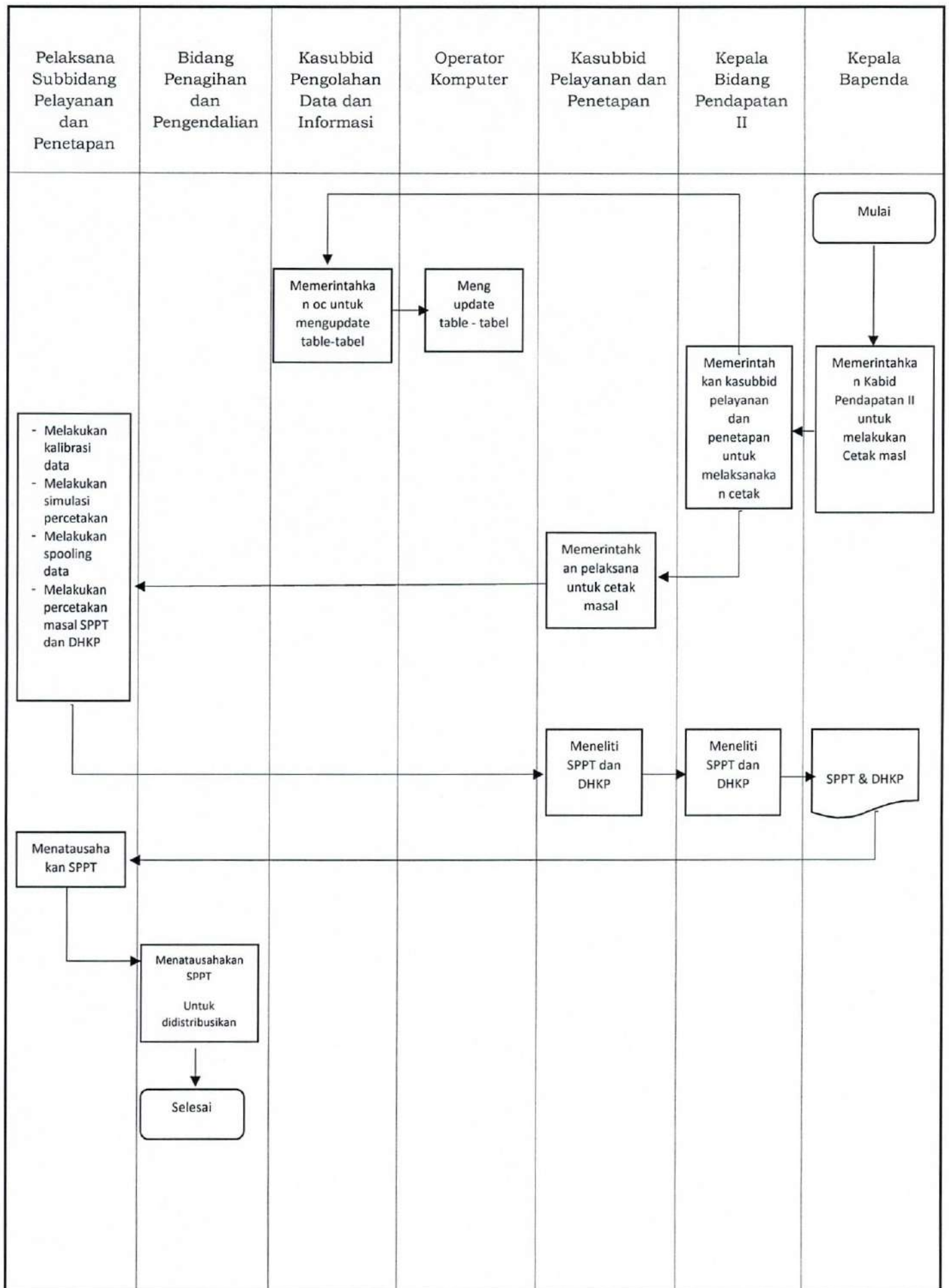
6. Prosedur Kerja

- a) Kepala BAPENDA menugaskan Kepala Bidang Pendapatan II untuk pencetakan masal SPPT PBB.
- b) Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan untuk mencetak masal SPPT
- c) Kepala Sub Bid Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana untuk melakukan update sesuai dengan dokumen yang menjadi dasar update.
- d) Operator Komputer (OC) melakukan update data untuk pencetakan masal SPPT :
 - a) Tabel Wilayah
 - b) Tabel tempat Pembayaran Tabel ZNT (Zone Nilai Tanah)
 - c) Tabel Harga bahan & upah (DBKB)
 - d) Memasukan nilai OPTKP yang berlaku
 - e) Memasukan Nilai Ketetapan Minimal yang berlaku (SK. BUPATI)
 - f) Memasukan tanggal jatuh tempo pembayaran
- e) Pelaksana Sub Bid Pengolahan Data dan Informasi melakukan kalibrasi data.
- f) Pelaksana Sub Bid Pelayanan dan Penetapan melakukan simulasi pencetakan SPPT, spooling data, pencetakan masal SPPT dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak .
- g) Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan menugaskan pelaksana untuk melakukan penelitian SPPT hasil pencetakan masal.
- h) Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan meneliti SPPT untuk klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP selanjutnya meneruskan kepada Kepala Pendapatan II.
- i) Kepala Bidang Pendapatan II meneliti SPPT untuk klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP serta meneruskan kepada Kepala BAPENDA.
- j) Kepala BAPENDA menandatangani SPPT dan DHKP dan diteruskan ke Bidang Pendapatan II.
- k) Bidang Pendapatan II melalui Pelaksana Sub Bid Pelayanan dan Penetapan menatausahakan SKPD dan diteruskan ke Bidang Penagihan dan pengendalian.
- l) Bidang penagihan dan Pengendalian menyampaikan SKPD kepada
Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
- m) Proses selesai

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 2 (du) bulan

B. Bagan Arus (Flow Chart)



A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENERBITAN SURAT
PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SKPD)

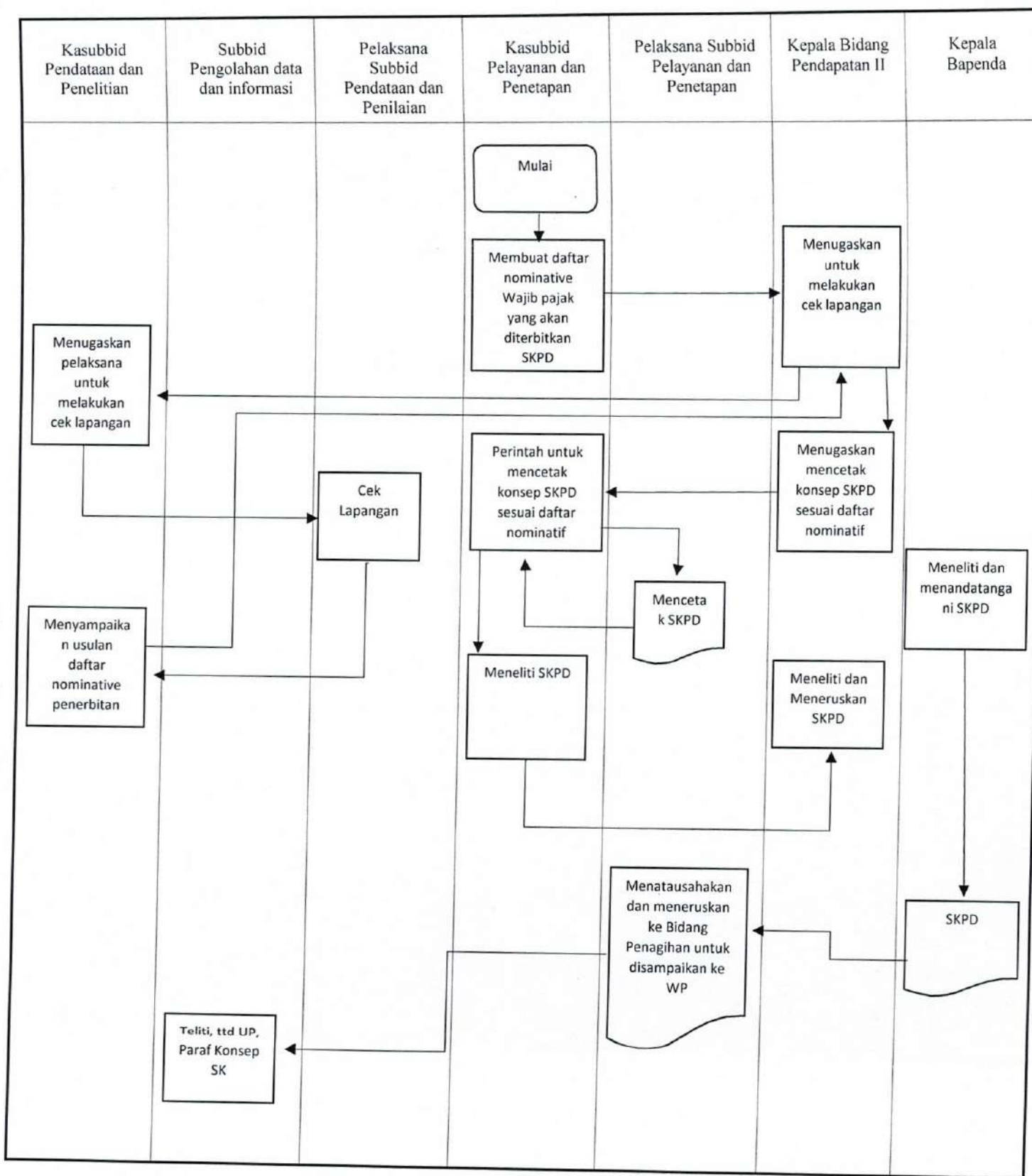
BAGIAN KEDUA

1. Deskripsi :
Prosedur ini menguraikan tentang tata cara penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT).
2. Dasar Hukum :
 - a) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
 - b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
 - c) Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
 - d) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
 - e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
 - f) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
 - g) Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
3. Pihak terkait :
 - a) Kepala Badan Pendapatan Daerah
 - b) Kepala Bidang Pendapatan II
 - c) Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian
 - d) Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan
 - e) Kepala Sub Bid Pengolahan Data dan Informasi
 - f) Operator Komputer (OC)
 - g) Pelaksana
4. Dokumen Digunakan :
 - a) Daftar Nominatif SKP
 - b) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
5. Dokumen yang dihasilkan
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah
6. Prosedur Kerja
 - a) Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan membuat daftar nominatif Wajib Pajak berdasarkan data SPOP yang tidak disampaikan sesuai jangka waktu yang ditetapkan kepada Kabid Pendapatan II.
 - b) Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian untuk cek lapangan.
 - c) Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian menugaskan pelaksana untuk cek lapangan dan membuat daftar nominatif penerbitan SKPD.

- d) Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian menyampaikan usulan Daftar Nominatif penerbitan SKPD kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
- e) Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan untuk mencetak konsep SKPD sesuai Daftar Nominatif.
- f) Pelaksana Sub Bid Pelayanan dan Penetapan mencetak konsep SKPD dan meneruskan kepada Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan.
- g) Kasi Pelayanan dan Penetapan meneliti konsep SKPD untuk diteruskan ke Kepala Bidang Pendapatan II.
- h) Kepala Bidang Pendapatan II meneliti konsep SKPD dan meneruskan kepada Kepala DKPAD.
- i) Kepala BAPENDA menyetujui dan menandatangani SKPD.
- j) Bidang Pendapatan II melalui Pelaksana Sub Bid Pelayanan dan Penetapan menatausahakan SKPD.
- k) Kepala Sub Bid Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana untuk merekam daftar nominatif SKPD kedalam sistem computer.
- l) Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 5 (lima) hari



A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENERBITAN SURAT
TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)

BAGIAN KETIGA

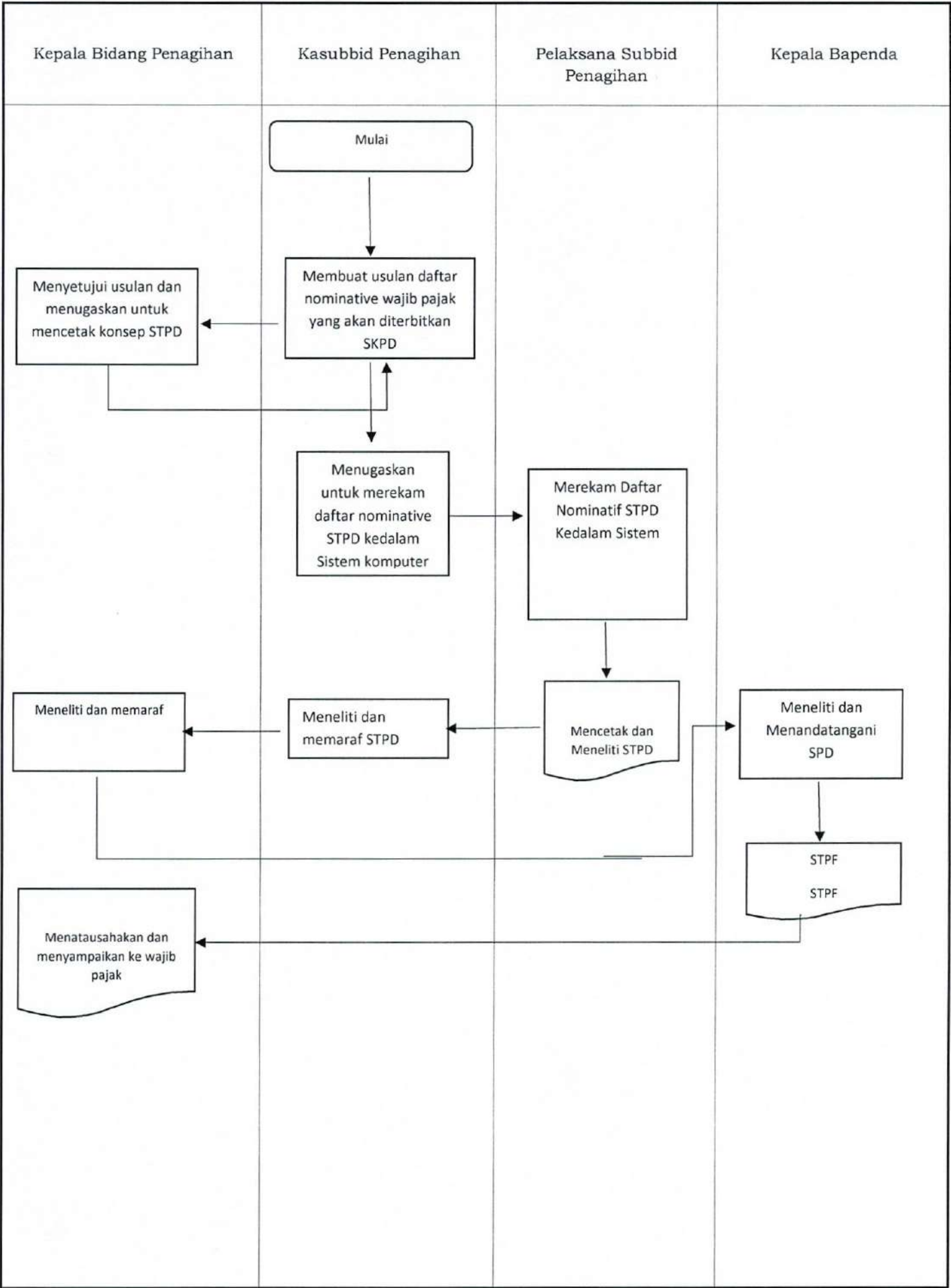
1. Deskripsi :
Prosedur ini menguraikan tentang tata cara penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).
2. Dasar Hukum :
 - a) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
 - b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
 - c) Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
 - d) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
 - e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
 - f) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
 - g) Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
3. Pihak terkait :
 - a) Kepala BAPENDA
 - b) Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian
 - c) Kepala Sub Bid Penagihan
 - d) Pelaksana Sub Bid Penagihan
4. Dokumen Digunakan :
 - a) Daftar Nominatif SKP
 - b) SPPT
 - c) SKPD
5. Dokumen yang dihasilkan
 - a) Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)
6. Prosedur Kerja
 - a) Kepala Sub Bid Penagihan dan Keberatan menyampaikan usulan Daftar Nominatif penerbitan STPD kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian.
 - b) Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian menyetujui usulan dan menugaskan Kepala Sub Bid Penagihan untuk mencetak konsep STPD.
 - c) Kepala Sub Bid Penagihan menugaskan pelaksana untuk merekam daftar nominatif STPD kedalam sistem komputer
 - d) Pelaksana mencetak dan meneliti konsep STPD dan meneruskan Kepada Kepala Sub Bid Penagihan.

- e) Kepala Sub Bid Penagihan meneliti dan memaraf konsep STPD dan meneruskan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian
- f) Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian meneliti dan memaraf konsep dan diteruskan kepada Kepala BAPENDA.
- g) Kepala BAPENDA meneliti dan menandatangani STPD.
- h) Bidang Penagihan dan Pengendalian menatausahakan dan menyampaikan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
- i) Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

PPPaling Lama 1 (satu) bulan

B. Bagan Arus (Flow Chart)



A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PELAKSANAAN
PENILAIAN INDIVIDU OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

1. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian kegiatan Penilaian Individu yang dapat diterapkan untuk objek pajak *non standar*, bangunan tingkat tinggi (*high rise building*) atau objek pajak yang telah dinilai dengan CAV (*Computer Assisted Valuation*).

2. Dasar Hukum :

- a) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
- c) Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
- f) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- g) Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

3. Pihak terkait :

- a) Kepala Badan Pendapatan Daerah
- b) Kepala Bidang Pendapatan II
- c) Tenaga Penilai PBB
- d) Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian
- e) Pelaksana Sub Bid Pendataan dan Penilaian
- f) Wajib Pajak

4. Dokumen Digunakan :

- a) Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)
- b) Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)

5. Dokumen yang dihasilkan :

- a). Surat Tugas Penilaian Individu Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- b). Uraian Penelitian / BA Penelitian

6. Prosedur Kerja :

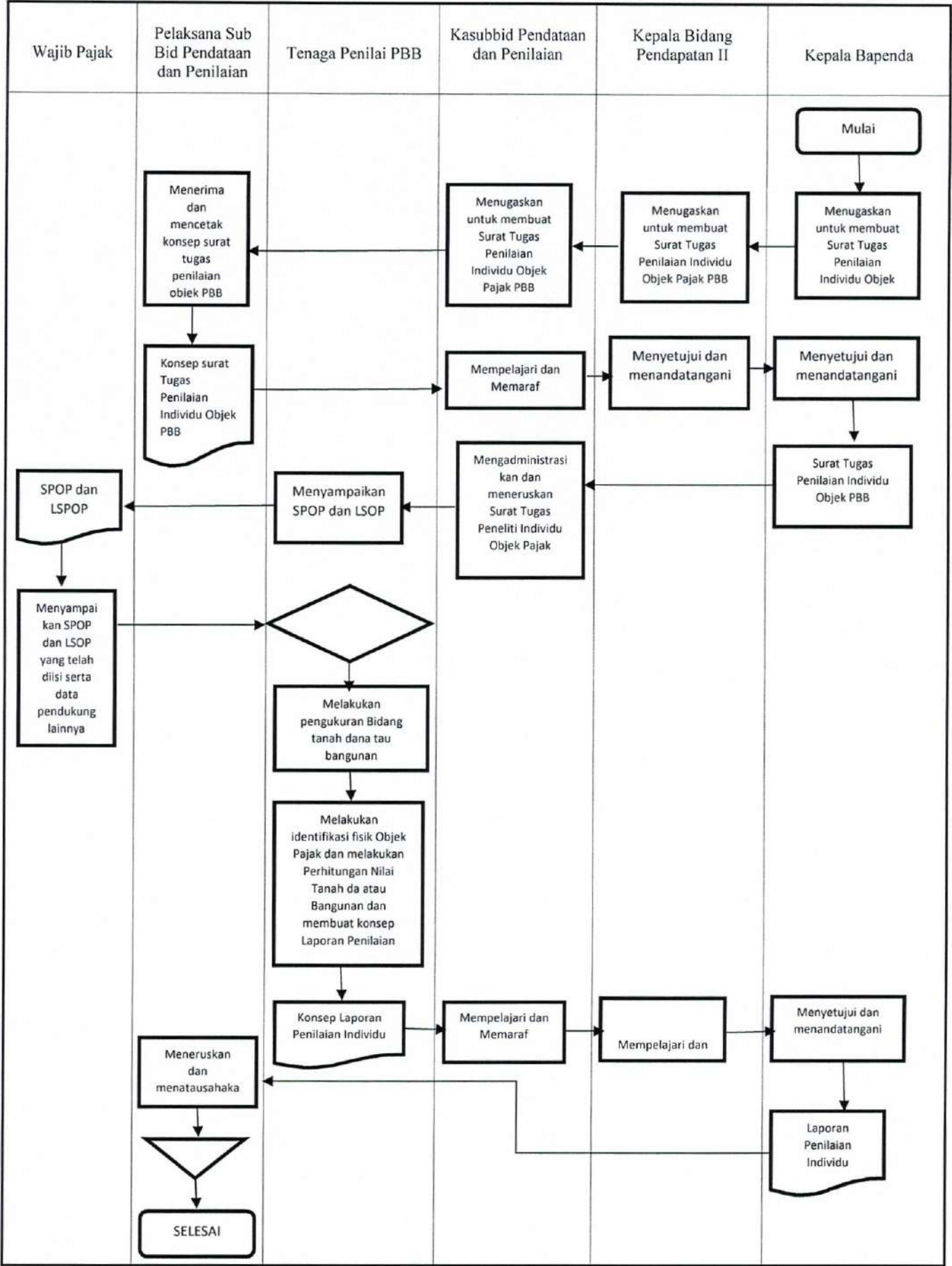
- a) Kepala BAPENDA memberi disposisi kepada Bidang Pendapatan II untuk membuat konsep Surat Tugas Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- b) Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian untuk membuat konsep Surat Tugas Penilaian Individu Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) kepada Tenaga Penilai PBB sesuai rencana kerja yang telah disetujui Bupati.
- c) Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian mengajukan dan memaraf Konsep Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB.
- d) Kepala Bidang Pendapatan II meneliti, memaraf dan menyerahkan konsep Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB kepada Kepala BAPENDA.
- e) Kepala BAPENDA menandatangani Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB.
- f) Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian menyerahkan Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB kepada Tenaga Penilai PBB untuk melakukan penilaian individu objek PBB.
- g) Tenaga Penilai PBB menerima Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB kemudian menyampaikan Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) kepada Wajib Pajak.
- h) Wajib Pajak mengisi dan menyerahkan SPOP dan LSPOP disertai dengan data pendukung yang dibutuhkan kepada Tenaga Penilai PBB.
- i) Tenaga Penilai PBB menerima SPOP dan LSPOP yang telah diisi dan didukung oleh dokumen legalitas luas tanah dan/ atau bangunan yang memadai, maka Tenaga Penilai PBB melakukan pengukuran bidang tanah dan atau bangunan. Namun jika dokumen legalitas sudah lengkap maka Tenaga Penilai melakukan identifikasi fisik objek pajak secara mendetail.
- j) Tenaga Penilai PBB melakukan perhitungan nilai tanah dan/ atau bangunan dengan menggunakan metode penilaian yang ada dan membuat konsep Laporan Penilaian Individu berdasarkan hasil perhitungan tersebut, kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian.
- k) Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep laporan Penilaian Individu, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan II. Dalam hal Kepala Bidang Pendapatan II tidak menyetujui konsep laporan Penilaian Individu maka Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian, Tenaga Penilai PBB harus memperbaiki konsep laporan.
- l) Kepala Bidang Pendapatan II meneliti dan memaraf Laporan Penilaian Individu hasil penilaian Objek Pajak dan disampaikan kepada Kepala BAPENDA.

- m) Kepala BAPENDA menyetujui dan menandatangani.
- n) Pelaksana Sub Bid Pendataan dan Penilaian merekam pada basis data dan mengarsipkan Laporan Penilaian Individu.
- o) Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 4 (empat) bulan seluruh kegiatan penilaian individu

B. Bagan Arus (Flow Chart)



A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN KAJI ULANG HASIL PENILAIAN INDIVIDU

1. Deskripsi :

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 Individu yang sudah ada.

2. Dasar Hukum :

- a) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
- c) Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
- f) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- g) Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

3. Pihak terkait :

- a) Kepala Badan Pendapatan Daerah
- b) Kepala Bidang Pendapatan II
- c) Tenaga Penilai PBB
- d) Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian
- e) Pelaksana Sub Bid Pendataan dan Penilaian
- f) Wajib Pajak

4. Dokumen Digunakan :

- a) Surat Tugas Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu
- b) Formulir Pengumpulan Data Harga Material dan Upah Tahun Pajak Berjalan
- c) SPOP dan LSPOP
- d) Formulir pengumpulan Data Harga Jual Tanah
- e) Formulir Analisis Nilai Tanah

5. Dokumen yang dihasilkan :

Laporan Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu

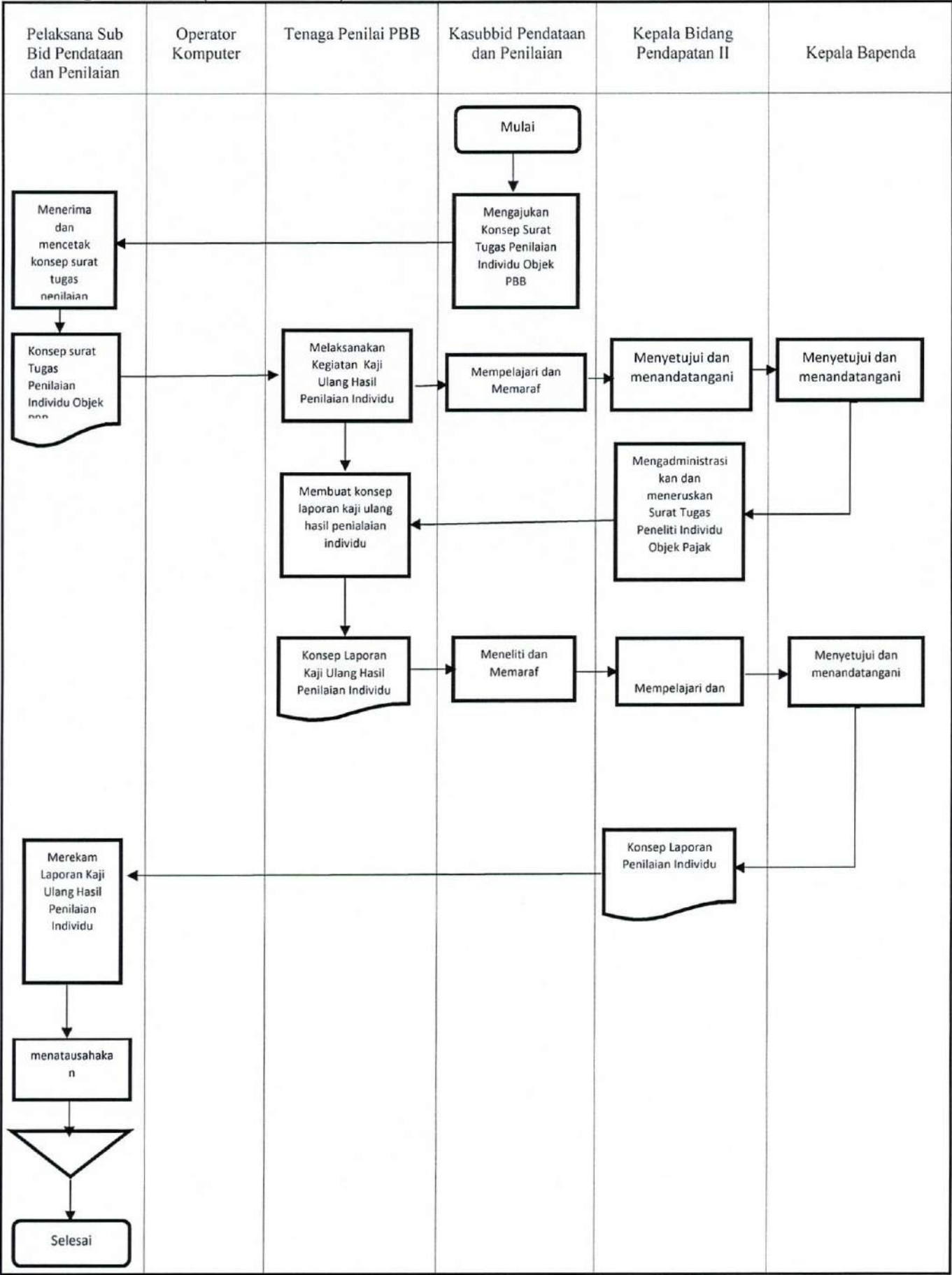
6. Prosedur Kerja :

- a) Pelaksana Sub Bid Pendataan dan Penilaian menyusun konsep Surat Tugas Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu Objek PBB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian.
- b) Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian meneliti konsep surat Tugas Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu Objek PBB dan memaraf, kemudian meneruskan kepada Kabid Pendapatan II.
- c) Kepala Bidang Pendapatan II meneliti dan memaraf Surat Tugas Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu Objek PBB, kemudian meneruskan konsep tersebut kepada Kepala BAPENDA.
- d) Kepala BAPENDA menandatangani Surat Tugas Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu
- e) Tenaga Penilai PBB melakukan Kaji Ulang Hasil Penilaian Individual dengan melakukan penelitian dan menentukan kelengkapan data pada laporan penilaian individu, 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 absolute hasil perhitungan DBKB non standar dan membuat Konsep Laporan Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian.
- f) Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep Laporan Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
- g) Kepala Bidang Pendapatan II meneliti dan memaraf konsep Laporan Kaji Ulang Hasil Penilaian individu dan meneruskan kepada Kepala BAPENDA.
- h) Kepala BAPENDA menyetujui dan menandatangani laporan.
- i) Pelaksana Sub Bid Pengolahan data dan informasi melakukan perekaman data dan menatausahakan Laporan Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu.
- j) Selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 4 (empat) bulan seluruh kegiatan penilaian individu

7. Bagan Arus (Flow Chart)



A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PELAKSANAAN PEMBENTUKAN/PENYEMPURNAAN ZNT/NIR

1. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembentukan/penyempurnaan Zona Nilai Tanah/Nilai Indikasi Rata-rata (ZNT/NIR) yang digunakan untuk menilai objek pajak bumi secara massal dengan menerapkan ZNT/NIR pada suatu wilayah tertentu sebagai basis acuan nilainya. ZNT adalah zona geografis yang terdiri atas kelompok objek pajak yang mempunyai satu nilai indikasi rata-rata yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satu satuan wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan tanpa terikat pada batas blok, sedangkan NIR adalah nilai pasar rata-rata yang dapat mewakili nilai tanah dalam suatu ZNT.

2. Dasar Hukum :

- a) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
- c) Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
- f) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- g) Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

3. Pihak yang Terkait :

- a) Kepala Badan Pendapatan Daerah
- b) Kepala Bidang Pendapatan II
- c) Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian
- d) Tenaga Penilai PBB
- e) Pelaksana

4. Formulir yang Digunakan :

- a) Formulir 1 : Pengumpulan Data Pasar Properti
- b) Formulir 1a: Pengumpulan Data Fisik/Deskripsi Lingkungan
- c) Formulir 1b: Pengumpulan Data Nilai Tanah
- d) Formulir 1c: Standarisasi Nama jalan
- e) Formulir 2 : Analisis Penentuan Nilai Pasar Bumi per M2
- f) Formulir 2a: Analisis Penentuan Nilai Objek Acuan
- g) Formulir 2b: Lembar Kerja Analisis Tingkat Kapitalisasi
- h) Formulir 2c : Tabulasi Data Harga Jual/Data Pembanding

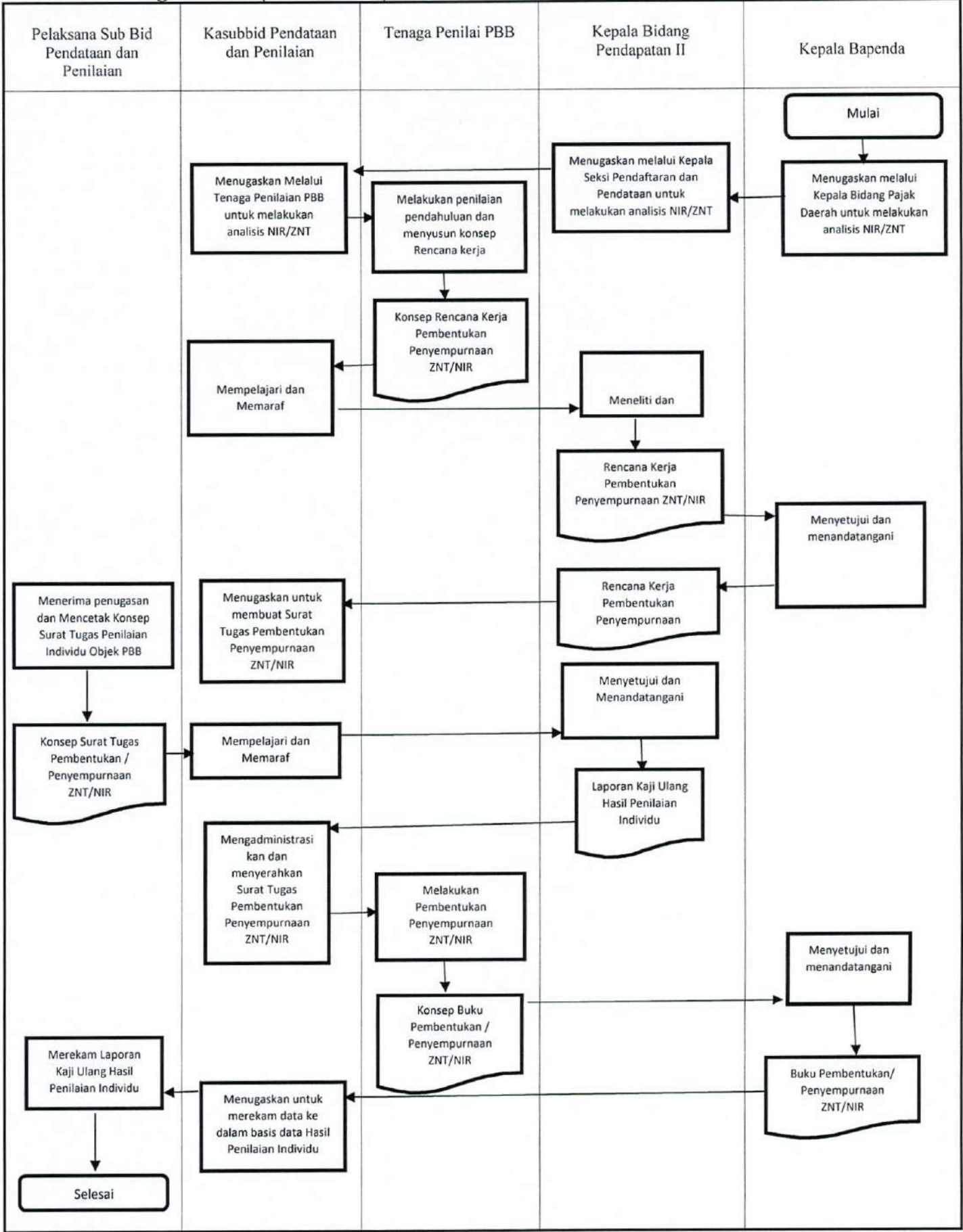
- i) Formulir 3 : Analisis Penentuan Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) dengan data pembandingan
 - j) Formulir 3a: Analisis Penentuan Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) dari NIR Zona lain
 - k) Formulir 3b: Rekapitulasi Zona Nilai Tanah (ZNT)
 - l) Formulir 4 : Analisis Perbandingan NIR Baru dengan NIR lama
 - m) Formulir 5 : Pemutakhiran Zona Nilai Tanah
 - n) Formulir 5a: Pemutakhiran Zona Nilai Massal
5. Dokumen yang dihasilkan
Buku Laporan Analisis Zona Nilai Tanah (ZNT) / Nilai Indikasi Rata-rata (NIR)
6. Prosedur Kerja :
- a) Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian menugaskan Tenaga Penilai PBB untuk mengevaluasi dan menganalisa ZNT/NIR tahun sebelumnya yang diselaraskan/disesuaikan dengan data transaksi jual beli/ penawaran/ sewa sementara/ yang diperoleh dari berbagai macam sumber informasi sebagai bahan untuk pembentukan/pemeliharaan ZNT/NIR.
 - b) Tenaga Penilai PBB menerima dan melaksanakan penugasan dengan melakukan penelitian pendahuluan terhadap wilayah Kelurahan tertentu yang perlu dilakukan :
 - penyesuaian ZNT/NIR sebagai representasi dari Nilai Jual Objek pajak (NJOP) Bumi berdasarkan data/informasi yang diperoleh.
 - menyusun dan menyampaikan konsep Rencana Kerja Pembentukan/ Penyempurnaan ZNT/ NIR kepada Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian.
 - c) Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep Rencana Kerja Pembentukan/ Penyempurnaan ZNT/NIR dan meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
 - d) Kepala Bidang Pendapatan II meneliti dan memaraf konsep Rencana Kerja Pembentukan/ Penyempurnaan ZNT/NIR dan meneruskannya kepada Kepala BAPENDA untuk mendapat persetujuan. Dalam hal Kepala Bidang Pendapatan II tidak menyetujui Konsep Rencana Kerja Pembentukan/ Penyempurnaan ZNT/NIR, maka Tenaga Penilai PBB harus memperbaiki konsep Rencana Kerja tersebut.
 - e) Kepala BAPENDA menyetujui dan menandatangani dan memberi disposisi kepada Kepala Bidang Pendapatan II untuk melaksanakan Rencana Kerja.
 - f) Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian untuk melaksanakan Rencana Kerja sesuai persetujuan Kepala BAPENDA.
 - g) Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana untuk menyusun konsep surat tugas kepada Tenaga Penilai PBB untuk melengkapi bahan dan keterangan lainnya dalam rangka Pembentukan/ Penyempurnaan ZNT/ NIR.

- h) Pelaksana Sub Bid Pendataan dan Penilaian menyusun konsep surat tugas Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian.
- i) Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR, dan meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendapatan II. Dalam hal Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian tidak menyetujui konsep Surat Tugas Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR, maka Pelaksana Sub Bid Pendataan dan Penilaian harus memperbaiki konsep Surat Tugas tersebut.
- j) Kepala Bidang Pendapatan II Meneliti dan memaraf Surat Tugas Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR, kemudian mengirim surat tugas tersebut kepada Kepala BAPENDA untuk disetujui dan ditandatangani. Dalam hal Kepala Bidang Pendapatan II tidak menyetujui konsep Surat Tugas Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR, maka Pelaksana Sub Bid Pendataan dan Penilaian harus memperbaiki konsep Surat Tugas tersebut.
- k) Kepala BAPENDA menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR.
- l) Tenaga Penilai PBB menerima dan melaksanakan penugasan dengan mempersiapkan bahan pelaksanaan, menghimpun dan mengolah data, serta menganalisa data transaksi jual beli/penawaran/sewa atau data lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber informasi yang dihimpun dengan melakukan penyesuaian-penyesuaian seperlunya sebagai dasar dalam penentuan nilai pasar wajar yang dituangkan dalam Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) atau satu satuan ZNT.
- m) Tenaga Penilai PBB menyusun Buku Laporan Analisa Zona Nilai Tanah (ZNT)/Nilai Indikasi Rata-rata (NIR), dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan penugasan.
- n) Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf Buku Laporan Analisis Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
- o) Kepala Bidang Pendapatan II meneliti dan memaraf Buku Laporan Analisis Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) dan menyampaikan kepada Kepala BAPENDA.
- p) Kepala BAPENDA menyetujui dan menandatangani hasil pelaksanaan tugas Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR.
- q) Pelaksana Sub Bid Pengolahan data dan Informasi melakukan perekaman data kedalam basis data berdasarkan Formulir Rekapitulasi Zona Nilai Tanah dan atau Formulir Pemutakhiran Zona Nilai Tanah.
- r) Proses selesai.

B. Jangka Waktu Penyelesaian:

Paling Lama 1 (satu) bulan

C. Bagan Arus (Flow Chart)



A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PELAKSANAAN PEMBUATAN DAFTAR BIAYA KOMPONEN BANGUNAN (DBKB)

1. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembuatan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) yang dijadikan sebagai dasar untuk perhitungan 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.

2. Dasar Hukum :

- a) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
- c) Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
- f) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- g) Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

3. Pihak yang Terkait :

- a) Kepala Bidang Pendapatan II
- b) Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian
- c) Tenaga Penilai PBB
- d) Pelaksana Sub Bid Pendataan dan Penilaian

4. Dokumen digunakan :

- a) Daftar Upah Pekerjaan, Harga Bahan Bangunan, dan Sewa Alat DBKB Standar

5. Dokumen yang dihasilkan :

- a) Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB)

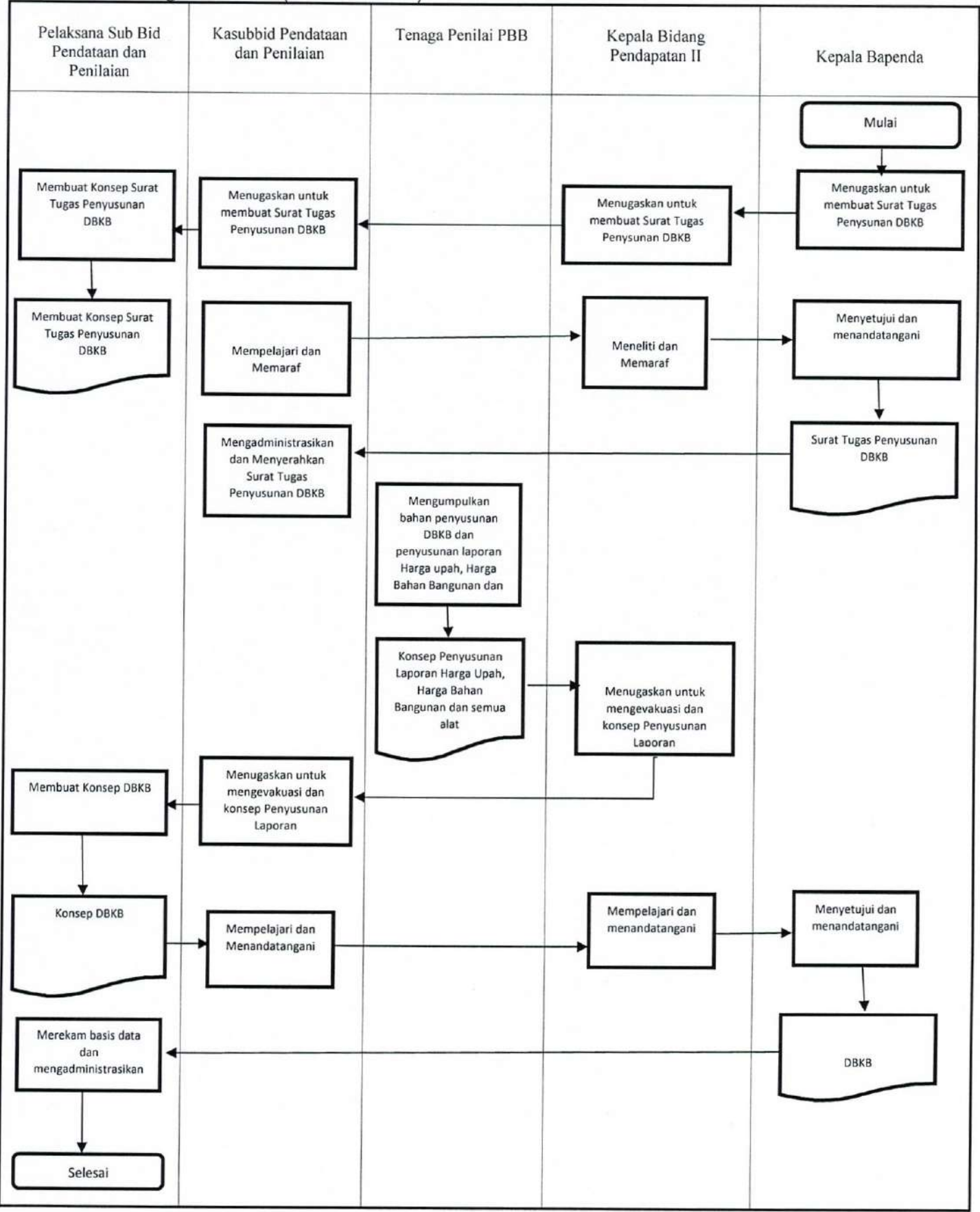
6. Prosedur Kerja

- a) Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian memerintahkan Pelaksana Sub Bid Pendataan dan Penilaian untuk menyusun konsep surat tugas penyusunan DBKB yang dilakukan oleh Tenaga Penilai PBB.
- b) Pelaksana Sub Bid Pendataan dan Penilaian mengajukan konsep surat tugas penyusunan DBKB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian.
- c) Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas penyusunan DBKB, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
- d) Kepala Bidang Pendapatan II Meneliti dan memaraf Surat Tugas penyusunan DBKB, kemudian meneruskan konsep tersebut kepada Kepala BAPENDA untuk disetujui.
- e) Kepala BAPENDA menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Penyusunan DBKB.
- f) Tenaga Penilai PBB mempersiapkan bahan pelaksanaan dan melaksanakan pengumpulan satuan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat yang diperoleh dari berbagai sumber, dan membuat Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat DBKB standar dan non standar meneruskan kepada Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian
- g) Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian meneliti hasil penugasan berupa konsep laporan penyusunan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat.
- h) Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian membuat konsep dan memaraf Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
- i) Kepala Bidang Pendapatan II meneliti dan memaraf, kemudian meneruskan kepada Kepala BAPENDA.
- j) Kepala BAPENDA menyetujui dan menandatangani.
- k) Pelaksana Sub Bid Pengolahan Data dan Informasi menatausahakan dan melakukan perekaman pada basis data.
- l) Proses selesai.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling Lama 10 (Sepuluh) hari kerja

8. Bagan Arus (Flow Chart)



A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN NJOP

1. Deskripsi :
Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan Penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) yang diajukan oleh Wajib Pajak.
2. Dasar Hukum :
 - a) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
 - b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
 - c) Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
 - d) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
 - e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
 - f) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
 - g) Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
3. Pihak terkait :
 - a) Kepala Badan Pendapatan
 - b) Kepala Bidang Pendapatan II
 - c) Tenaga Penilai
 - d) Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian
 - e) Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan
 - f) Pelaksana
 - g) Wajib Pajak
4. Dokumen Digunakan :
 - a) Surat Permohonan Wajib Pajak
 - b) Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
5. Dokumen yang dihasilkan :
 - a) Tanda Terima Berkas (TTB)
 - b) Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)
 - c) Uraian Penelitian Pembuatan Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)
6. Prosedur Kerja :
 - a) Wajib Pajak mengajukan permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) ke BAPENDA melalui Bidang Pendapatan II.

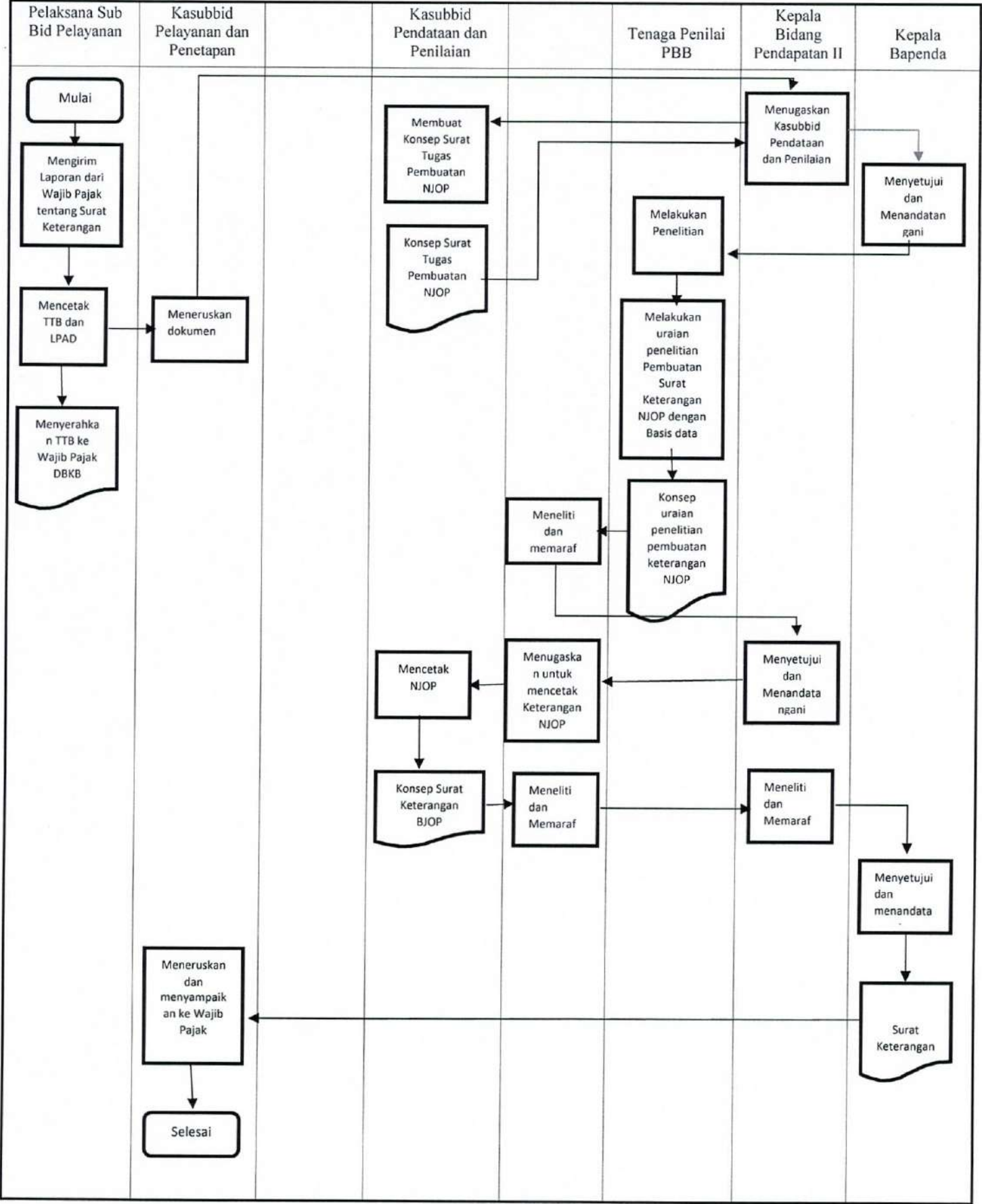
- b) Pelaksana Sub Bid Pelayanan dan Penetapan menerima permohonan penerbitan surat keterangan NJOP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP belum lengkap, berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP sudah lengkap, petugas Sub Bid Pelayanan akan mencetak Tanda Terima Berkas (TTB) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) TTB akan diserahkan kepada wajib pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP. Dan kemudian diteruskan kepada Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan.
- c) Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan meneliti dokumen berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
- d) Kepala Bidang Pendapatan II menugaskan Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian untuk melakukan penelitian dokumen berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP
- e) Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian meneliti dan menugaskan Tenaga Penilai untuk melakukan penelitian dokumen berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP.
- f) Tenaga Penilai melakukan penelitian dan penerbitan keterangan NJOP dan kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian. Dalam hal petugas penilai PBB menemukan perbedaan data antara basis data SISMIOP dengan keterangan Wajib Pajak atau kondisi lapangan, maka dilakukan penelitian lapangan.
- g) Kepala Sub Bid Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep uraian penelitian penerbitan keterangan NJOP dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.
- h) Kepala Bidang Pendapatan II meneliti dan menandatangani uraian penelitian keterangan NJOP dan menugaskan kepada Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan untuk mencetak Surat Keterangan NJOP. Dalam hal kepala Bidang Pendapatan II tidak menyetujui konsep uraian penelitian pembuatan NJOP, maka Pejabat Fungsional Penilai harus memperbaiki konsep uraian penelitian tersebut.
- i) Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan, menugaskan Pelaksana Sub Bid Pendataan dan Penilaian mencetak konsep surat keterangan NJOP.
- j) Pelaksanaan Sub Bid Pelayanan dan Penetapan mencetak konsep surat keterangan NJOP dan meneruskan kepada kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan
Kepala Sub Bid Pelayanan dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep surat keterangan NJOP serta meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan II.

- k) Kepala Bidang Pendapatan II meneliti dan memaraf surat keterangan NJO dan meneruskan kepada Kepala BAPENDA.
- l) Kepala BAPENDA menyetujui dan menandatangani Surat Keterangan NJOP.
- m) Pelaksana Sub Bid Pelayanan dan Penetapan menatausahakan dan menyampaikan Surat Keterangan NJOP kepada Wajib Pajak dengan tanda terima.
- n) Proses selesai.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka Waktu Penyelesaian : Paling Lama 4 (empat) hari kerja sejak permohonan diterima dan lengkap

B. Bagan Arus (Flow Chart)



BAGIAN KESATU

A. PROSEDUR PENGURUSAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

1. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengurusan akta pemindahan hak atas tanah dan bangunan.

2. Dasar Hukum :

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

- a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
- b) Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- c) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- d) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
- e) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Bumi dan Bangunan
- f) Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak Selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB atas hak atas tanah dan/atau bangunan yang diperolehnya. Dalam prosedur ini Wajib Pajak menyiapkan dan menyerahkan dokumen pendukung terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan pendapatan daerah, yaitu Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Purwakarta. Dalam prosedur ini, BAPENDA berkoordinasi dan bekerjasama dengan PPAT dalam menyiapkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB).

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang membantu Wajib Pajak dalam menghitung BPHTB terutang dan menyiapkan SSPD BPHTB. Pihak yang dapat menjadi PPAT ialah camat atau notaris.

Dalam prosedur ini PPAT bertugas dan berwenang untuk:

- Memeriksa kebenaran data terkait objek pajak ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan;
- Menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;

4. Kepala Kantor Bidang Pertanahan

Merupakan pihak yang mengelola database pertanahan di wilayah yang menjadi wewenangannya. Dalam prosedur ini, Kepala Kantor Bidang Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan PPAT terkait pemeriksaan objek pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak (selaku penerima hak atas tanah dan/atau bangunan) menyiapkan dokumen pendukung terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Dokumen pendukung ini menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan hak atas tanah dan/atau bangunan antara kedua belah pihak. Dokumen ini dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain-lain yang pada dasarnya menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini juga dapat disertai dengan dokumen pendukung lainnya.

Wajib pajak kemudian mengajukan permohonan pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada PPAT. Wajib Pajak menyerahkan permohonan pengurusan akta kepada PPAT dilampiri dengan dokumen pendukung terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Langkah 2

Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) menerima permohonan pengurusan akta dan dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dari Wajib Pajak. PPAT lalu memeriksa kelengkapan dokumen pendukung yang diterima. Jika dokumen pendukung yang diterima telah lengkap, PPAT kemudian mengajukan permohonan pemeriksaan data objek pajak kepada Kepala Kantor Badan Pertanahan.

Langkah 3

Atas permintaan dari PPAT, maka Kepala Kantor Badan Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan PPAT untuk melakukan pemeriksaan objek pajak. Kepala Kantor Bidang Pertanahan menyerahkan data objek pajak kepada PPAT.

Langkah 4

PPAT menerima data objek pajak dari Kepala Kantor Badan pertanahan. PPAT kemudian memeriksa kebenaran data objek pajak dengan membandingkan dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dan data objek pajak dari Kepala Kantor Bidang Pertanahan. Jika diperlukan, PPAT dapat melakukan pengecekan objek pajak dengan melakukan observasi lapangan.

Langkah 5

PPAT menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas tanah dan/atau Bangunan. Dokumen ini merupakan rancangan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan yang belum ditandatangani oleh PPAT. PPAT kemudian menyimpan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Langkah 6

Berdasarkan prosedur yang telah berjalan, PPAT menerima formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) dari Badan Pendapatan Daerah.

Langkah 7

Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data objek pajak terpenuhi, maka PPAT menghitung nilai BPHTB terutang. PPAT kemudian mengisi informasi objek pajak dan nilai BPHTB terutang ke dalam formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Setelah mencantumkan seluruh informasi yang dibutuhkan, PPAT lalu menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan rincian sebagai berikut:

➤ Lembar 1 :

Untuk Wajib Pajak

➤ Lembar 2 :

Untuk PPAT sebagai arsip

➤ Lembar 3 :

Untuk Kantor Bidang Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran

➤ Lembar 4 :

Untuk DPKAD sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB

➤ Lembar 5 :

Untuk Bank yang ditunjuk sebagai arsip

➤ Lembar 6 :

Untuk Bank yang ditunjuk sebagai laporan kepada fungsi Pembukuan dan pelaporan

Langkah 8

PPAT menyerahkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi kepada Wajib Pajak

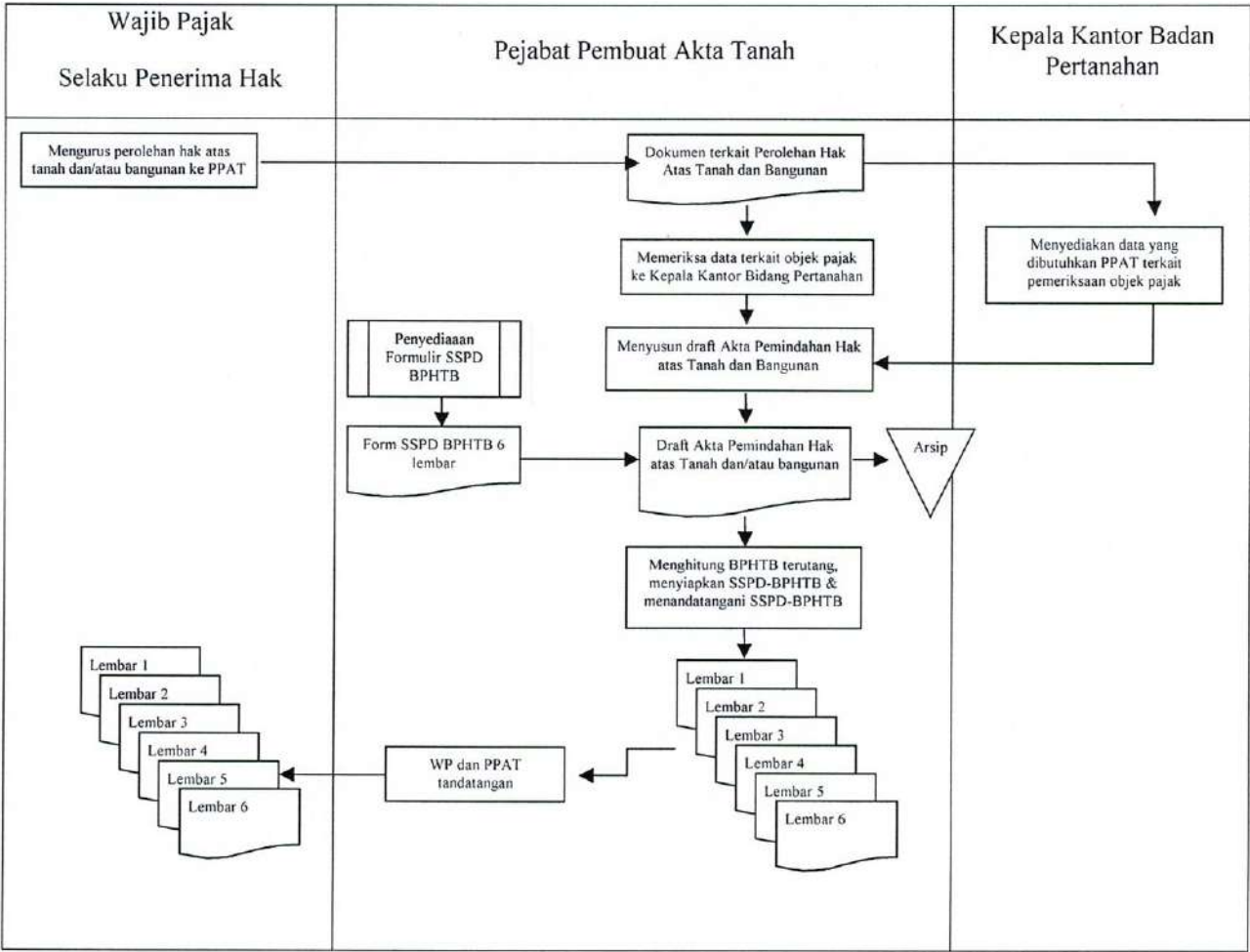
Langkah 9

Wajib Pajak menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi dari PPAT.

D. Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

1. Wajib Pajak (penerima hak) mengurus perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan ke PPAT dengan menyerahkan dokumen terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
2. PPAT menerima dokumen perolehan hak dari Wajib Pajak, PPAT kemudian memeriksa data mengenai objek pajak ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan.
3. Kepala Kantor Bidang Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan oleh PPAT terkait pemeriksaan objek pajak.
4. PPAT menyusun Draft Akta Pemindahan hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
5. PPAT kemudian menyimpan Draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
6. Berdasarkan prosedur yang berjalan, PPAT menerima formulir SSPD-BPHTB dari Badan Pendapatan Daerah.
7. PPAT menghitung BPHTB terutang, menyiapkan SSPD-BPHTB.
8. WP bersama-sama dengan PPAT kemudian menandatangani SSPD-BPHTB.

E. Bagan Arus (Flow Chart)



A. PROSEDUR PELAPORAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

1. GAMBARAN UMUM

Prosedur pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Bank yang ditunjuk dalam melaporkan penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. Prosedur ini juga meliputi proses pelaporan yang dilakukan Pejabat Pembuat Akta Tanah atas setiap pemindahan hak yang telah diterbitkan.

Prosedur ini melibatkan Bank yang ditunjuk atas penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyeteroran ke rekening penerimaan kas daerah.

2. PIHAK TERKAIT

a. Bank yang ditunjuk

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyeteroran ke rekening penerimaan kas daerah. Bank yang ditunjuk berwenang dan bertugas untuk:

- Menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak;
- Menerbitkan dan menyampaikan Nota Kredit kepada Bendahara Penerimaan atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah; dan
- Menyiapkan Register SSPD BPHTB.

b. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. Dalam prosedur ini PPAT berwenang dan bertugas untuk membuat Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

c. Fungsi Pelayanan dan Penetapan

Merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari Bank yang ditunjuk dan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Dalam prosedur ini Fungsi Pelayanan dan Penetapan berwenang dan bertugas untuk:

- Menerima SSPD BPHTB lembar 6 dari Bank;

- Menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari PPAT/PPATS; dan
- Menyiapkan Laporan Realisasi PAD berdasarkan dokumen dari bank dan atau PPAT/PPATS.

1. Fungsi Evaluasi dan Pelaporan

Merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari Bank yang ditunjuk. Dalam prosedur ini Fungsi Evaluasi dan pelaporan berwenang dan bertugas untuk:

- Menerima SSPD BPHTB lembar 6 dari Bank;
- Menyiapkan Laporan Realisasi PAD berdasarkan dokumen dari bank

B. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

B.1. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bank yang Ditunjuk

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank yang Ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah.

Langkah 2

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6, Bank yang ditunjuk menerbitkan Nota Kredit dan membuat Register SSPD BPHTB atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. Bank yang ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.

Langkah 3

Bank yang Ditunjuk kemudian menyerahkan Nota Kredit ke Bendahara Penerimaan atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB melalui rekening kas daerah.

Langkah 4

Secara periodik, Bank yang ditunjuk menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6 ke Fungsi Pelayanan dan Fungsi Evaluasi dan Pelaporan.

B.2. Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, PPAT menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT juga menerima SSPD BPHTB lembar 2 dari Wajib Pajak.

Langkah 2

PPAT membuat Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atas setiap akta yang telah diterbitkan.

Langkah 3

PPAT menyampaikan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke Fungsi Pelayanan dan penetapan BAPENDA Kabupaten Purwakarta.

Langkah 4

Fungsi Pelayanan dan Penetapan menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

B.4. Pelaporan Realisasi BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan prosedur B.1, B.2, maka Fungsi Pelayanan dan Penetapan menerima dokumen berupa SSPD BPHTB lembar 6, dan laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Langkah 2

Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, fungsi Pelayanan dan penetapan Bersama fungsi Evcaluasi dan Pelaopran masing-masing menyusun Laporan Realisasi BPHTB.

LAPORAN PENERBITAN AKTA

Nama PPAT
Alamat
NPWP
Daerah Kerja

•
•
•
•

•
•
•
•

Kepada Yth,
Kepala Dinas
Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Purwakarta

LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT
Bulan Tahun

NO URUT

AKTA

NOMOR

TANGGAL

NAMA, ALAMAT DAN NPWP

PIHAK YANG
MENGALIHKAN/
MEMBERIKAN

PIHAK YANG
MENERIMA

JENIS DAN
NOMOR HAK

LETAK TANAH
DAN
BANGUNAN

LUAS (M2)

TANAH

BANGUNAN

HARGA
TRANSAKSI
PEROLEHAN
HAK (RP)

SPPT PBB

NOP TAHUN

NIOP (RP)

TANGGAL

SSP

TANGGAL

(RP)

SSPD BPHTB

TANGGAL

(RP)

KETERANGAN

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

Purwakarta, 20....

.....

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA TANAH OLEH PPAT

Diluar Tabel

Nama PPAT	: Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti. Contoh Nora Indriyani, SH.
Alamat	: Alamat PPAT yang bersangkutan
NPWP	: NPWP PPAT yang bersangkutan
Daerah Kerja	: Daerah Kerja PPAT yang bersangkutan. Contoh: Kabupaten Purwakarta.
Kabupaten/Kota	: Kantor wilayah pemerintah daerah. Contoh : Kabupaten Purwakarta
Bulan	: Bulan bersangkutan
Tahun	: Tahun bersangkutan

Didalam Tabel

Kolom 1	: Nomor urut pengisian tabel.
Kolom 2	: Nomor berdasarkan nomor akta yang dibuat PPAT yang bersangkutan.
Kolom 3	: Tanggal pembuatan akta, pengisian menggunakan angka. Contoh : tanggal pembuatan akta 4 Oktober 2011 ditulis : 4 – 10 – 2010.
Kolom 4	: Bentuk perbuatan hukum. Contoh: Jual beli, tukar menukar, hibah, dsb.
Kolom 5	: Nama, alamat, dan NPWP pihak yang mengalihkan/memberikan. Contoh: John beralamat di Jl. Industri Raya No.9 dengan NPWP 49.171.680.9-045.000 ditulis; John (baris 1), Jl. Industri Raya No.9 (baris selanjutnya), 49.171.680.9-045-000 (baris selanjutnya).

Kolom 6 : Nama, alamat dan NPWP pihak yang menerima (cara penulisan seperti kolom 5)

Kolom 7 : Jenis dan nomor hak.

a. Apabila tanah sudah bersertifikat disebutkan jenis, nomor hak dan kelurahan/desa sesuai yang tercantum di sertifikat.

- Hak milik = M

- Hak Guna Usaha = U

- Hak Pakai = P

Contoh: Hak Milik No. 373/ Industri Raya terletak di Kelurahan Kemayoran Utara.

Ditulis:

- M.373/ Kemayoran Selatan (apabila dialihkan seluruhnya)

- M.373/ Kemayoran Selatan sebagian (apabila dialihkan sebagian)

b. Apabila tanah bekas hak milik adat, diisi nomor kahir dari petuk pajak yang bersangkutan berikut persilnya atau nomor dan tanggal alat bukti hak yang bersangkutan.

Contoh : Verosponding Indonesia Kahir nomor 47/465 masa pajak tahun 1960 – 1964

Ditulis : V.I No 47/465 tahun 1960 – 1964

Contoh : Petuk Pajak C. No 395 Blok II.D persil 30

Ditulis : C.No.395 Blok II.D ps.30

Kolom 8 : Letak tanah dan atau bangunan, untuk kejelasan dapat menyebut keseluruhan/desa yang bersangkutan.

Kolom 9 dan 10 : Diisi luas tanah dan atau bangunan yang dialihkan/diperoleh/dibebani.

Contoh: Jual beli tanah seluas 200 m² dengan bangunan lantai dasar seluas 50 m² dan lantai satu seluas 25 m².

Ditulis : Kolom 9 = 200, kolom 10 = 75.

Kolom 11 : Diisi harga yang sebenarnya sesuai akta.

Contoh : Harga jual beli yang terjadi adalah Rp. 10.000.000

Ditulis : 100.000.000

Nilai Hak Tanggungan tidak dilaporkan, sedangkan perbuatan hukum pemberian Hak Tanggungan atau pemberian kuasa membebankan hak tanggungan tetap dilaporkan.

Kolom 12 : Diisi berdasarkan nomor tahun SPPT.

Contoh: No. SPPT 31.74.021.002.040 – 0124.0/11-01

Ditulis : 021.002.040 – 0124.0/2011 (dapat disambung kebawah sehubungan dengan terbatasnya lebar kolom).

Kolom 13 : Diisi NJOP sebagai dasar pengenaan PBB (NJOP sebelum dikurangi NJOPTKP pada tahun perolehan/pengalihan.

Contoh 1: Pengalihan/perolehan seluruh Tanah yang ada pada SPPT (NJOP sebagai dasar pengenaan PBB) adalah Rp. 250.000.000

Ditulis : 250.000.000

Contoh 2: Pengalihan/perolehan atau sebagian tanah dan keseluruhan bangunan yang ada diatasnya Tanah seluas 100 m² dan bangunan 25 m² adalah sebagian tanah atau seluas 50 m² dan keseluruhan bangunan seluas 25 m².

Diketahui NJOP (SPPT) tanah adalah Rp. 200.000.000 (untuk 100 m²) dan bangunan adalah Rp. 50.000.000.000 (untuk 25 m²), maka:

- NJOP tanah seluas 50 m² : Rp. 100.000.000
- NJOP bangunan seluas 25 m² : Rp. 50.000.000
- Total NJOP : Rp. 150.000.000

Ditulis : 150.000.000

Kolom 14 dan 15 : Diisi tanggal pembayaran (dengan angka seperti kolom 3) dan besarnya pembayaran PPh atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan atau bangunan (data diperoleh dari pihak yang mengalihkan).

Kolom 16 dan 17 : Diisi tanggal pembayaran (dengan angka seperti kolom 3) dan besarnya pembayaran BPHTB.

Kolom 18 : Mencantumkan keadaan tanah dan bangunan yang diperoleh/dialihkan dengan keterangan.

a. Penuh/seluruhnya atau sebagian atas tanah dan atau bangunan.

Contoh : - Seluruh tanah dan bangunan
- Sebagian tanah dan seluruh bangunan

b. Dicantumkan pemenuhan kewajiban penyampaian akta dan dokumen ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan. Diisi nomor daftar isian (pendaftaran) dan atau tanggal penyampaian.

Contoh : - d.i 301/4097/11 atau
- tanggal 10 - 7 - 2011

c. Diisi hubungan keluarga antara pemberi hibah wasiat dengan penerima hibah wasiat.

Contoh : - Hibah wasiat dari ayah ke anak

Ditulis : - Ayah - anak

BAGIAN KEDUA

A. PROSEDUR PEMERIKSAAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

1. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyetoran pajak daerah bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

2. Dasar Hukum :

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
- g) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Bumi dan Bangunan
- e. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak Selaku Penerima Hak Merupakan pihak yang mengajukan permohonan pemeriksaan/penelitian kepada Fungsi Pelayanan dan penetapan atas Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang akan dibayarkan.

2. Fungsi Pelayanan dan Penetapan BAPENDA

Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran informasi terkait objek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Fungsi pelayanan dan penetapan berwenang dan bertugas untuk:

- Meminta dan mengecek data terkait objek pajak pada SIP PBB ;
- Memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
- Meneliti dan membandingkan data yang diperoleh pada saat wajib pajak melakukan pendaftaran dengan data yang dimiliki oleh BAPENDA.
- Menentukan penelitian kantor atau penelitian lapangan.
- Menandatangani Tanda Terima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diteliti.

3. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

Merupakan pihak yang menyimpan database objek pajak. Fungsi ini menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi berwenang dan bertugas untuk:

- Mengelola database objek pajak yang termasuk dalam wilayah wewenang; dan
- Menyediakan data objek pajak atas permintaan dari Fungsi Pelayanan.

4. Fungsi Pendataan dan Penilaian

Merupakan pihak yang melakukan pemeriksaan dan penelitian baik secara penelitian kantor maupun penelitian lapangan. Fungsi Pendataan dan Penilaian berwenang dan bertugas untuk :

- Mengelola data objek pajak yang tercantum dalam SIP PBB dan dokumen yang disampaikan oleh wajib pajak.
- Memeriksa dan meneliti berkas dokumen wajib pajak dengan laporan hasil pemeriksaan/penelitian kantor maupun penelitian lapangan.
- Menyediakan laporan hasil penelitian lapangan terhadap objek pajak yang harus dilakukan penelitian lapangan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib pajak selaku penerima hak menyerahkan SSPD BPHTB untuk diperiksa sesuai data pendukung yang dilampirkan wajib pajak dan dicocokkan kebenaran data pada SIP PBB. Dokumen pendukung terdiri atas:

- SSPD BPHTB yang sudah diisi lengkap oleh Wajib Pajak.
- Fotokopi identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/ Surat Izin Mengemudi/ Paspor);
- SPPT/STTS Asli atau Foto copy dan bukti lunas pembayaran PBB.
- Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga, dalam hal transaksi waris.
- Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Foto kopi Kartu NPWP.

- Draf AJB atau surat pernyataan kedua belah pihak.
- Dokumen pendukung lain yang diperlukan.

Wajib Pajak mengisi Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB. Wajib Pajak kemudian menyerahkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, dan dokumen pendukung kepada Fungsi Pelayanan BAPENDA.

Langkah 2

Fungsi pelayanan menerima Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan kemudian memeriksa kelengkapan dokumen dan menentukan apakah dilakukan pemeriksaan kantor atau harus dilakukan pemeriksaan lapangan.

Langkah 3

Jika terdapat perbedaan data antara data yang terdapat di system SIP PBB dengan dokumen yang dilampirkan oleh wajib pajak, maka fungsi pelayanan akan melanjutkan ke fungsi pendataan dan penilaian untuk dilakukan pemeriksaan/penelitian lapangan. Adapun perbedaan data tersebut meliputi :

- Perbedaan luas bangunan
- Perbedaan Nilai Transaksi yang tidak wajar/NJOP PBB

Langkah 4

Fungsi Pendataan dan Penilaian akan melakukan pemeriksaan/penelitian lapangan dengan membuat berita acara hasil lapangan disertai foto objek pajak dan data lain yang dianggap perlu.

Langkah 5

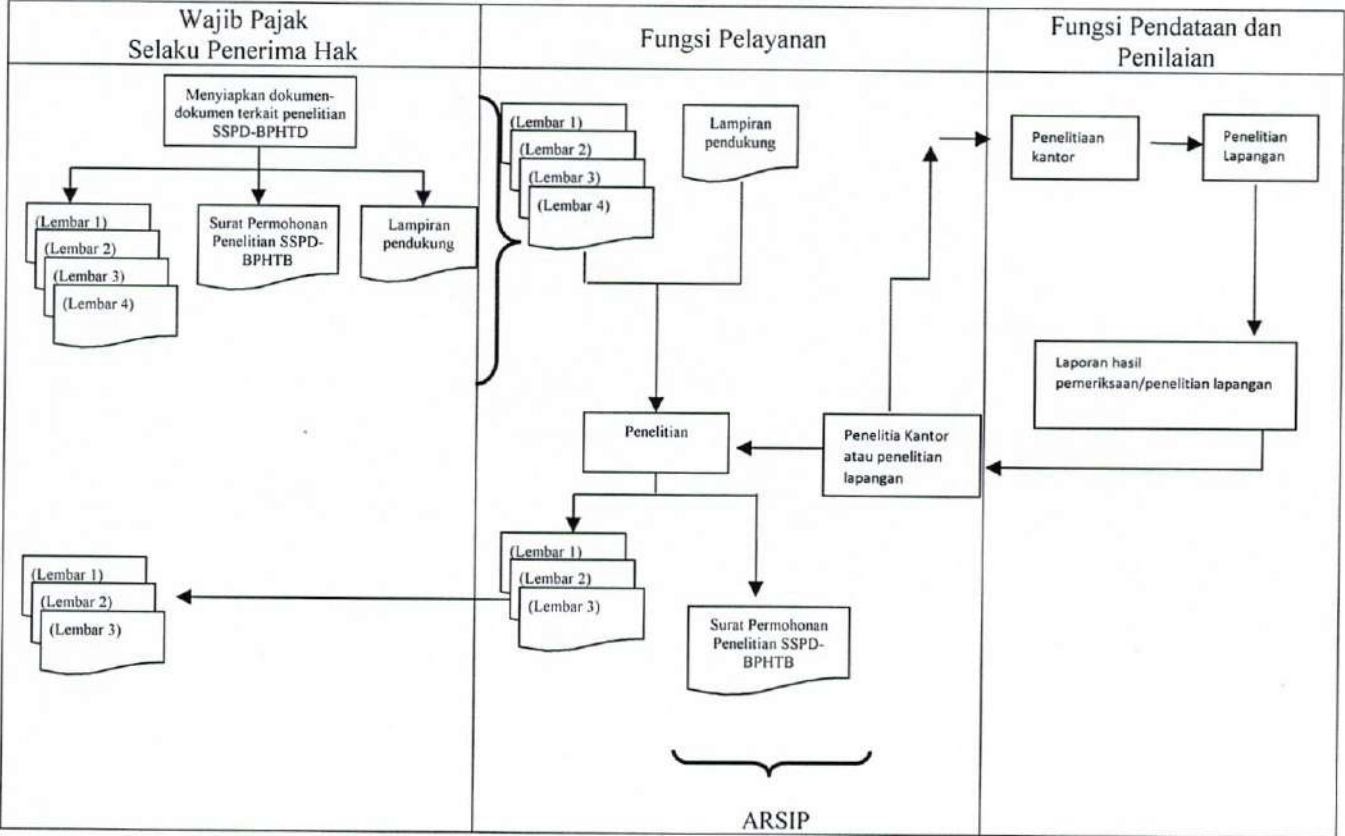
Kemudian fungsi pelayanan akan menginput ke system SIP BPHTB dan mengeluarkan Nomor Pendaftaran yang berfungsi sebagai resi dan sebagai id Billing pada bank jika harus bayar BPHTB dan wajib pajak melakukan pembayaran di bank dengan menyerahkan SSPD BPHTB tersebut, kemudian setelah pemabayaran maka wajib pajak dengan menyerahkan kembali SSPD BPHTB dan bukti bayar kepada loket pendaftaran untuk diproses selanjutnya.

D. PROSEDUR

1. Wajib Pajak selaku penerima hak menyerahkan SSPD-BPHTB untuk diperiksa sesuai data pendukung yang dilampirkan wajib pajak. Wajib Pajak kemudian mengajukan Formulir Penelitian SSPD-BHTB yang dilampiri dengan SSPD-BHTB lembar 1, 2, 3, dan 4,5 dan 6 dokumen pendukung lainnya ke Fungsi Pelayanan dan penetapan
2. Berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD-BHTB yang diterima, Fungsi Pelayanan dan penetapan memeriksa semua dokumen yang disampaikan oleh wajib pajak.
3. Fungsi Pelayanan menentukan pemeriksaan/penelitian kantor atau penelitian lapangan.
4. Fungsi Pendataan dan Penilaian melakukan pemeriksaan kantor atau pemeriksian lapangan.

5. Fungsi pelayanan akan menginput ke system SIP BPHTB dan mengeluarkan nomor pendaftaran yang berfungsi sebagai resi dan sebagai id billing untk prmbayaran ke bank.

E. Bagan Arus (Flow Chart)



BAGIAN KETIGA

A. PROSEDUR PEMBAYARAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN OLEH PENERIMA HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

1. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembayaran bea perolehan hak atas tanah dan bangunan oleh penerima hak atas tanah dan bangunan.

2. Dasar Hukum :

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Bumi dan Bangunan .
- f. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak Selaku penerima Hak

Merupakan pihak yang berkewajiban membayar BPHTB terutang atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan.

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang membuat Akta Jual Beli dan membantu Wajib Pajak dalam hal perhitungan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

3. Bank yang Ditunjuk.

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak

Dalam prosedur ini Bank yang ditunjuk berwenang untuk :

- a. Menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak yang telah mendapat Nomor Registrasi dari bidang Pendapatan II BAPENDA Kabupaten Purwakarta.
- b. Wajib Pajak menyerahkan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB) yang telah diisi dan ditandatangani Wajib Pajak dan PPAT disertai bukti nomor Registrasi dari bidang pendapatan II BAPENDA Kabupaten Purwakarta.

- c. Bank yang ditunjuk menerima SSPD BPHTB dan uang pembayaran BPHTB yang kemudian dilakukan inquiry Billing ID Pajak Daerah BPHTB, sesuai Nomor Registrasi untuk mengecek kesesuaian besaran nilai BPHTB terutang dengan uang pembayaran yang diterima dari Wajib Pajak.
- d. Bank yang ditunjuk menandatangani SSPD BPHTB dan Wajib Pajak menerima print out bukti penerimaan pembayaran, lembar 5 dan 6 disimpan bank.
- e. Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1,2,3,4 dari bank. Wajib Pajak kemudian melakukan proses berikutnya, yaitu mendapatkan nota perhitungan SSPD BPHTB dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN).

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak selaku penerima hak, datang ke BAPENDA Bidang Pendapatan II dengan membawa dokumen yang dibutuhkan, terdiri atas :

- a. SSPD BPHTB yang telah diisi
- b. Fotokopi identitas Wajib Pajak (berupa Kartu Tanda Penduduk / Surat Izin Mengemudi / Paspor);
- c. Fotokopi SPPT dan STTS tahun terakhir;
- d. Keterangan Pembayaran PBB / Bukti Pembayaran PBB yang menerangkan tidak terdapat tunggakan PBB pada tahun peralihan hak dan tahun-tahun sebelumnya;
- e. Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- f. fotokopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga, dalam hal transaksi waris;
- g. fotokopi Identitas kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
fotokopi Kartu NPWP.
- h. dokumen pendukung lain yang diperlukan.

Langkah 2

Wajib Pajak melakukan pendaftaran pada bagian pelayanan Bidang Pendapatan II BAPENDA lalu SIP-BPHTB kemudian menginput informasi sebagai berikut

- a. Jenis SK : SPTPD
- b. Notaris/PPAT
- c. Identitas Wajib Pajak, Meliputi :
 - 1. NIK KTP
 - 2. Nama
 - 3. NPWP

- d. Alamat Wajib Pajak yang terdiri dari :
1. Jalan
 2. Blok/Kav/No
 3. RT/RW
 4. Kecamatan
 5. Kelurahan
 6. Kabupaten/Kota
 7. Kode Pos
- e. NOP (Nomor Objek Pajak)
- f. Nomor Sertifikat
- g. Nama Pemilik Jalan Pemilik dan Blok/Kav
- h. Luas tanah
- i. Luas Bangunan
- j. NJOP/M2 Tanah
- k. NJOP/M2 Bangunan
- l. Total NJOP Self
- m. Harga Transaksi/Nilai Pasar
- n. Jenis Peralihan
- o. NJOPTKP
- p. Nilai Kena Pajak yang harus dibayar
- q. Tanggal Penyerahan Berkas
- r. Tanggal Pengembalian Berkas
- s. Persyaratan
- t. Tandatangan Petugas.

Langkah 3

Selanjutnya fungsi pelayanan dan penetapan

bidang Pendapatan II melakukan penelitian dengan membandingkan data yang diperoleh pada saat wajib pajak melakukan pendaftaran dengan data yang dimiliki BAPENDA

Langkah 4

Jika tidak ada perbedaan maka akan diinput kedalam sistem dan diberikan nomor Registrasi dan diterbitkan tanda terima penyerahan berkas.

Langkah 5

Jika terjadi perbedaan maka perlu diadakan pengecekan lapangan.

Langkah 6

Wajib Pajak setelah menerima tanda terima berkas maka dapat melakukan pembayaran BPHTB di ATM atau teller pada bank yang ditunjuk berdasarkan Nomor Registrasi Pendaftaran dan NOP yang tertera pada tanda terima penyerahan berkas.

Langkah 7

Pihak bank memeriksa keabsahan data Wajib Pajak dengan billing sistem setelah data valid maka Wajib Pajak membayar dan pihak bank menerima jumlah uang pembayaran BPHTB dan mengentry pembayaran yang kemudian tercatat otomatis ke dalam server BPHTB, selanjutnya bagian pelayanan BPHTB akan memverifikasi pembayaran dengan diterbitkan SKPDN.

Langkah 8

Jika terjadi gangguan pada sistem bank atau sistem DPKAD maka Wajib Pajak tetap dapat melakukan pembayaran dan pihak bank menerima pembayaran secara manual dengan menggunakan media bayar SSPD BPHTB.

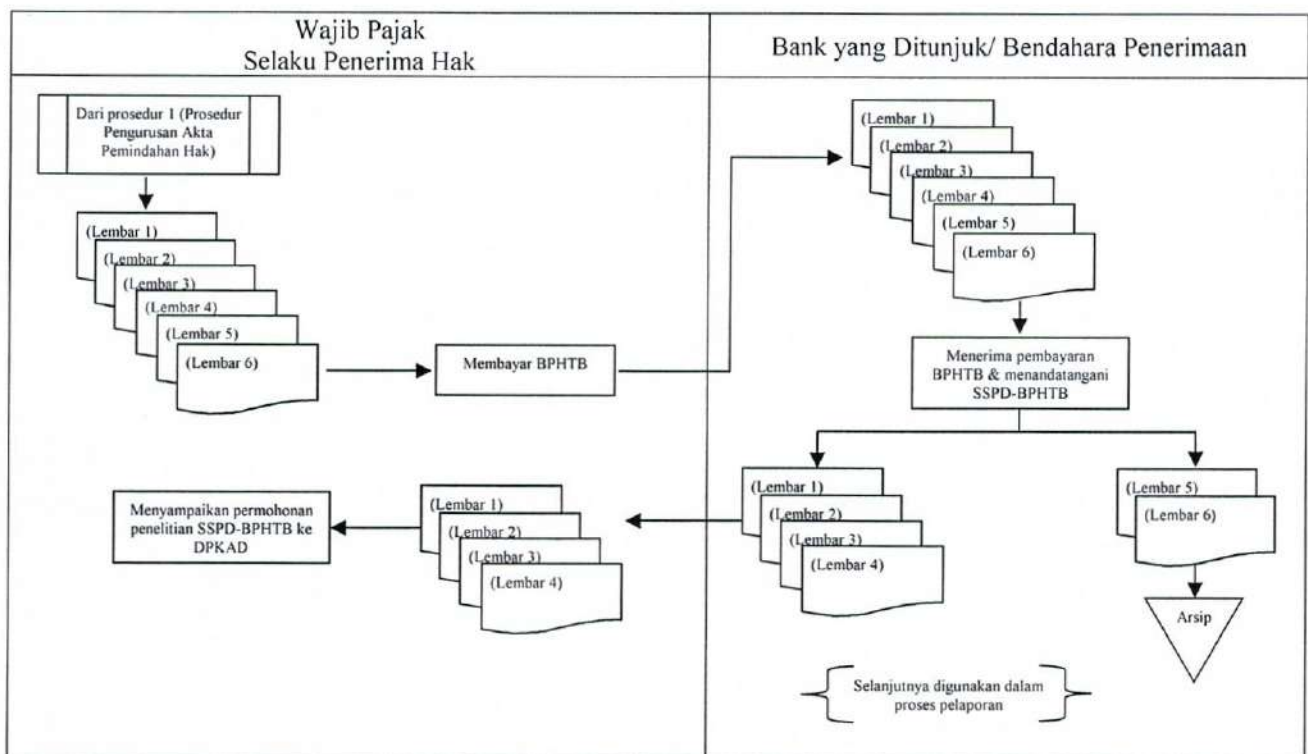
Langkah 9

Data yang diberikan wajib pajak apabila kurun waktu tertentu ada data baru yang mengakibatkan kurang bayar maka akan ditetapkan SKPDKB.

D. URAIAN

1. Berdasarkan prosedur pengurusan akta pemindahan hak, maka Wajib Pajak menerima SSPD-BPHTB dari PPAT.
2. Wajib Pajak membayar BPHTB terutang dan menyerahkan SSPD-BPHTB kepada Bank yang ditunjuk.
3. Bank yang ditunjuk menerima pembayaran, menandatangani SSPD-BPHTB, mengarsip SSPD-BPHTB lembar 5 dan 6 selanjutnya menyerahkan SSPD-BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 kepada Wajib Pajak.
4. Wajib Pajak menerima SSPD-BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4.
5. Wajib Pajak kemudian mengajukan permohonan penelitian SSPD-BPHTB kepada BAPENDA.

E. Bagan Arus (Flow Chart)



BAGIAN KEEMPAT

A. PROSEDUR PEMERIKSAAN PEMBAYARAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

1. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pemeriksaan pembayaran surat setoran pajak daerah bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

2. Dasar Hukum :

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

- a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
- b) Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- c) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- d) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
- e) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Bumi dan Bangunan ;
- f) Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak Selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan pemeriksaan kepada Fungsi Pelayanan dan Penetapan atas Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang sudah dibayarkan.

2. Fungsi Pelayanan dan Penetapan BAPENDA

Merupakan pihak yang memeriksa atau meneliti kebenaran informasi terkait objek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Fungsi pelayanan dan penetapan berwenang dan bertugas untuk:

- Memeriksa keabsahan SSPD BPHTB yang sudah dibayar oleh wajib pajak;
- Memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib pajak selaku penerima hak menyerahkan SSPD BPHTB yang sudah dibayarkan ke bank untuk diperiksa sesuai data pendukung yang dilampirkan wajib pajak dan dicocokkan kebenaran data pada SIP PBB.

Langkah 2

Fungsi pelayanan menerima SSPD BPHTB dari Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan kemudian meneliti dengan membandingkan data yang diperoleh pada saat wajib pajak melakukan pendaftaran dengan data yang dimiliki oleh BAPENDA.

Langkah 3

Jika tidak ada perbedaan maka fungsi pelayanan akan memverifikasi pembayaran dengan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan akan diteruskan proses selanjutnya.

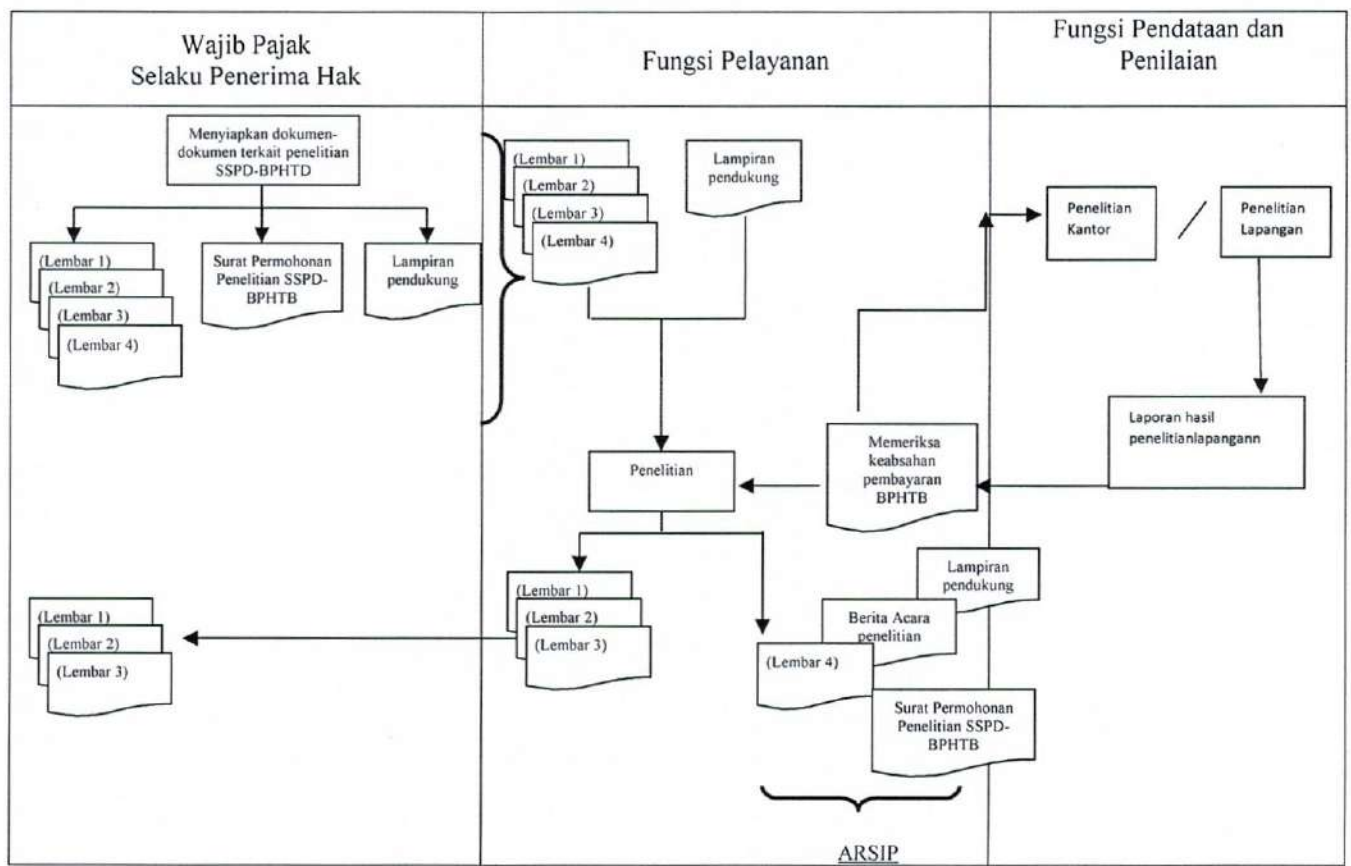
Langkah 4

fungsi pelayanan jika didapat hasil penelitian lapangan untuk selanjutnya akan dibuatkan hasil dari lapangan tersebut yaitu dengan dibuatkan SKPDKB atau SKPDN.

D. URAIAN

1. Wajib Pajak selaku penerima hak menyerahkan SSPD-BPHTB ke Fungsi Pelayanan dan Penetapan
2. Fungsi Pelayanan dan Penetapan memeriksa kabsahan SSPD BPHTB yang sudah dibayarkan dengan dokumen pendukung objek pajak.
3. Fungsi Pelayanan dan penetapan akan mengeluarkan SKPDN jika dianggap sudah sesuai.
4. Fungsi Pelayanan dan Penetapan akan mengeluarkan SKPDKB jika terdapat kurang bayar hasil dari penelitian lapangan.atau pun penelitian kantor.

E. Bagan Arus (Flow Chart)



C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Penetapan STPD BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Pelayanan dan Penetapan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.

Langkah 2

Fungsi Pelayanan dan penetapan lalu memeriksa setiap SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda.

Langkah 3

Atas SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda maka Fungsi Pelayanan dan penetapan menerbitkan Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. Fungsi Pelayanan dan penetapan kemudian mengarsip daftar tersebut.

Langkah 4

Fungsi Pelayanan dan penetapan menerbitkan STPD BPHTB berdasarkan Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. SSPD BPHTB dicetak rangkap 2 dan meneruskan ke Fungsi bidang penagihan setelah 30 hari ketetapan untuk dilakukan proses selanjutnya.

Langkah 5

Fungsi Bidang Penagihan melakukan penagihan secara langsung, (persuasif), membuat surat teguran, dan melakukan penagihan paksa jika diperlukan.

Langkah 6

Fungsi Pelayanan dan Penetapan mengirimkan STPD BPHTB (lembar 1) kepada Wajib Pajak sebelum 30 hari

Langkah 7

Fungsi bidang Penagihan memperbaharui Daftar STPD BPHTB atas setiap STPD BPHTB yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 8

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

C.2. Penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Kurang Bayar BPHTB/Kurang Bayar Tambahan BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Pelayanan dan Penetapan akan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.

Langkah 2

Fungsi Pelayanan dan penetapan memeriksa setiap SSPD BPHTB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SSPD BPHTB tersebut. Atas SSPD BPHTB yang ternyata kurang bayar, Fungsi Pelayanan kemudian menerbitkan Daftar SSPD BPHTB yang kurang dibayar.

Langkah 3

Fungsi bidang Penagihan juga memeriksa setiap SKPD Kurang Bayar yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Fungsi Pelayanan dan Penetapan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPD Kurang Bayar tersebut.

Atas SKPD Kurang Bayar yang masih kurang bayar, Fungsi Penagihan kemudian menerbitkan Daftar SKPD Kurang Bayar yang masih kurang dibayar.

Langkah 4

Berdasarkan daftar yang telah dibuat, Fungsi Pelayanan dan Penetapan menerbitkan SKPD Kurang Bayar (rangkap 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (rangkap 2).

Langkah 5

Fungsi Pelayanan dan Penetapan mengarsip SKPD Kurang Bayar (lembar 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 2).

Langkah 6

Fungsi Pelayanan dan Penetapan mengirimkan SKPD Kurang Bayar (lembar 1) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

Langkah 7

Fungsi Pelayanan dan Penetapan dan Fungsi Bidang Penagihan memperbaharui Daftar SKPDB Kurang Bayar atas setiap SKPDB Kurang Bayar yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 8

Wajib Pajak menerima SKPD Kurang Bayar/ SKPD Kurang Bayar Tambahan dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

C.3. Penerbitan Surat Teguran

Langkah 1

Berdasarkan prosedur penetapan STPD BPHTB/ SKPD Kurang Bayar/ SKPD Kurang Bayar Tambahan, Fungsi Penagihan menyimpan:

- Daftar STPD BPHTB
- Daftar SKPD Kurang Bayar
- Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan

Dengan menggunakan daftar-daftar tersebut, Fungsi Penagihan memantau surat ketetapan BPHTB yang akan mendekati jatuh tempo.

Langkah 2

Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, Fungsi Penagihan menghubungi dan melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang. Pendekatan persuasif, meliputi:

- Menghubungi wajib pajak melalui telepon
- Mengirimkan Surat Pemberitahuan dan Himbauan

Langkah 3

Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang disetujui, maka Fungsi Penagihan terus melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang.

Langkah 4

Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang tidak disetujui, maka Fungsi Penagihan menerbitkan Surat Teguran (rangkap 2)

Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip Surat Teguran (lembar 2).

Langkah 6

Fungsi Penagihan mengirimkan Surat Teguran (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

Langkah 7

Wajib Pajak menerima Surat Teguran

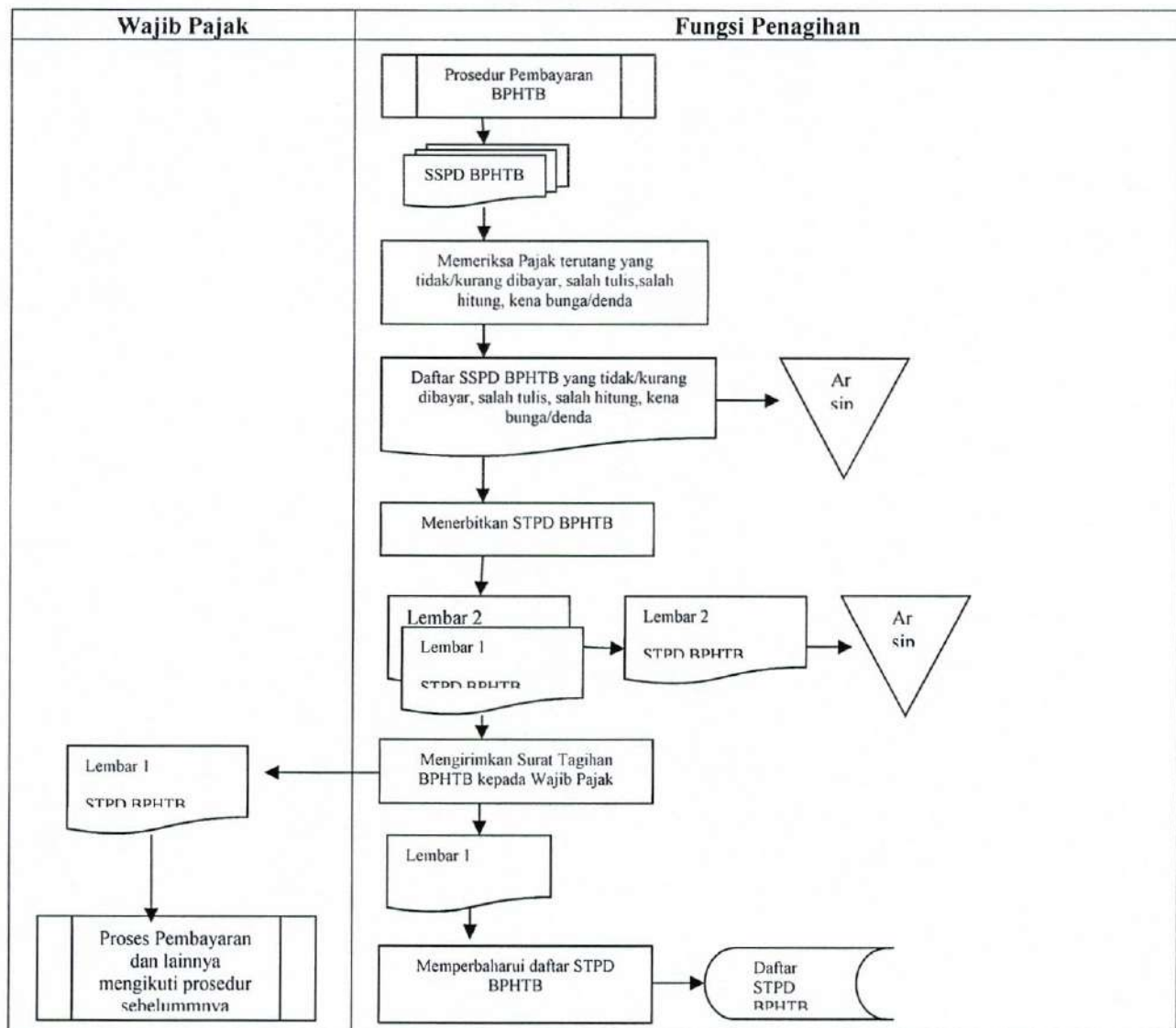
Langkah 8

Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar Surat Teguran atas setiap Surat Teguran yang dikirimkan kepada Wajib Pajak.

D. Uraian Penetapan STPD BPHTB I

1. Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Penagihan mengarsip SSPD BPHTPD yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.
2. Fungsi Penagihan memeriksa setiap SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang bayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda.
3. Atas SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung dan kena bunga/denda maka Fungsi Penagihan menerbitkan Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. Fungsi Penagihan kemudian mengarsip daftar tersebut.
4. Fungsi Pelayanan menerbitkan STPD BPHTB berdasarkan daftar SSPD PHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung dan kena bunga/denda. Surat Tagihan BPHTB dicetak rangkap 2.
5. Fungsi Penagihan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2).
6. Fungsi Penagihan mengirimkan STPD BPHTB (lembar 1) kepada Wajib Pajak.
7. Fungsi Pelayanan dan Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar STPD BPHTB atas setiap Surat Tagihan yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.
8. Wajib Pajak membayarkan BPHTB terutang menurut STPD BPHTB sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

E. Bagan

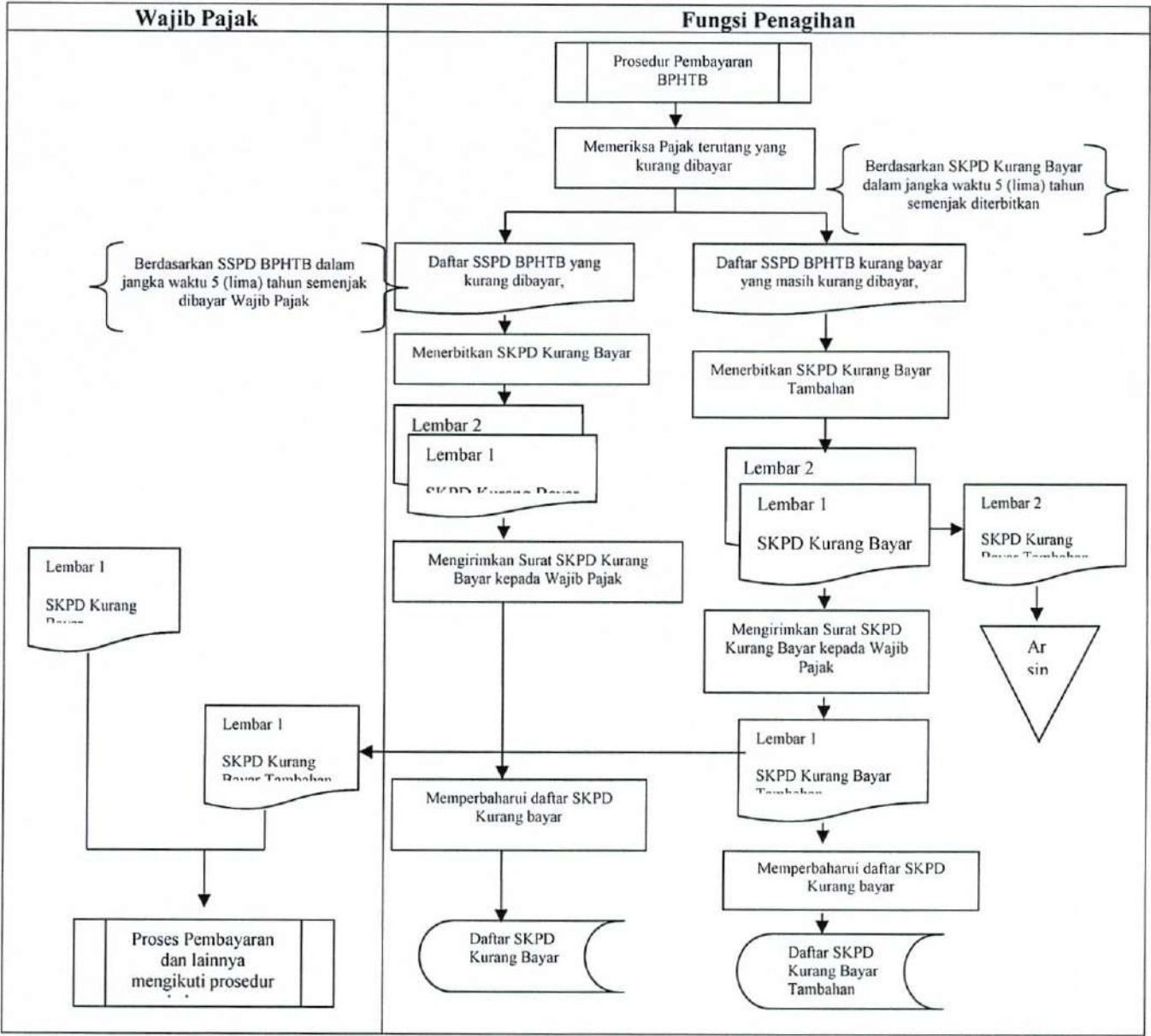


F. Uraian Penetapan STPD BPHTB II

1. Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Pelayanan mengarsip SSPD BPHTPD yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.
2. Fungsi Penagihan memeriksa setiap SSPD BPHTB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak. Fungsi Penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SSPD BPHTB tersebut.
Atas SSPD BPHTB yang ternyata kurang bayar, Fungsi Pelayanan kemudian menerbitkan Daftar SSPD BPHTB yang kurang dibayar.
3. Fungsi Penagihan juga memeriksa setiap SKPD Kurang Bayar yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Fungsi Penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPD Kurang Bayar tersebut.
Atas SKPD Kurang Bayar yang masih Kurang Bayar, Fungsi Penagihan kemudian menerbitkan Daftar SKPD Kurang Bayar yang masih kurang dibayar.
4. Berdasarkan daftar yang telah dibuat, Fungsi Pelayanan kemudian menerbitkan Daftar SKPD Kurang Bayar (rangkap 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (rangkap 2).

5. Fungsi Pelayanan mengarsip SKPD Kurang Bayar (lembar 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 2).
6. Fungsi Pelayanan mengirimkan SKPD Kurang Bayar (lembar 1) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 2).
7. Fungsi Pelayanan memperbaharui Daftar SKPD Kurang Bayar atas setiap SKPD Kurang bayar yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.
8. Fungsi Pelayanan memperbaharui Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan atas setiap SKPD Kurang bayar Tambahan yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.
9. Wajib Pajak menerima SKPD Kurang Bayar/SKPD Kurang Bayar Tambahan dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

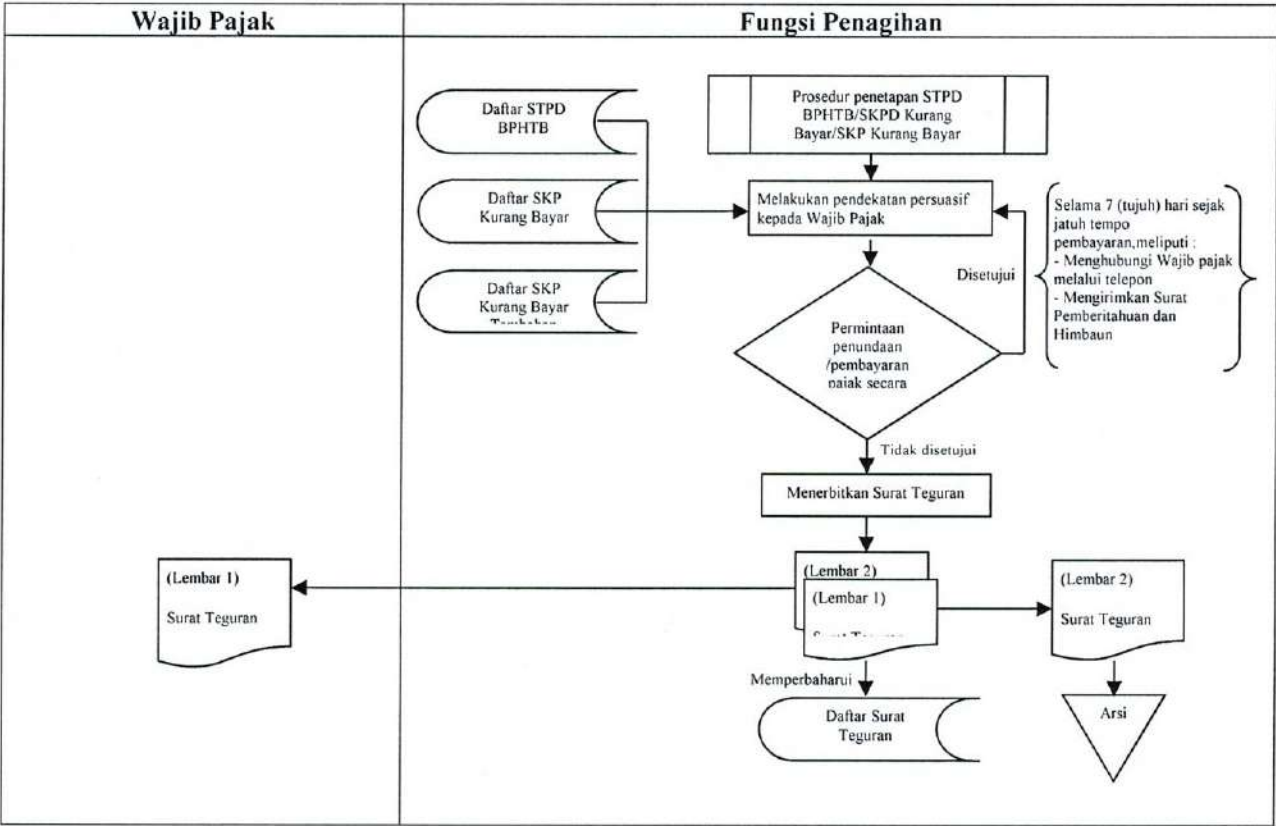
G. Bagan



H. Uraian Penetapan Surat Teguran

1. Berdasarkan prosedur penetapan Surat Tagihan BPHTB/SKPD Kurang Bayar/SKPD kurang bayar tambahan, Fungsi Pelayanan menyimpan:
 - Daftar STPD BPHTB
 - Daftar SKPD Kurang Bayar
 - Daftar SKPD Kurang Bayar TambahanDengan menggunakan daftar-daftar tersebut, Fungsi Pelayanan memantau surat ketetapan BPHTB yang akan mendekati jatuh tempo.
2. Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, Fungsi Penagihan menghubungi dan melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang.
3. Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang disetujui.maka Fungsi Penagihan melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang.
4. Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang tidak disetujui, maka Fungsi Penagihan menerbitkan Surat Teguran (rangkap 2).
5. Fungsi Penagihan mengarsip Surat teguran (lembar 2).
6. Fungsi Penagihan mengirimkan Surat Teguran (lembar 1) kepada Wajib Pajak.
7. Wajib Pajak menerima Surat Teguran.
8. Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar Surat Teguran atas setiap Surat Teguran yang dikirimkan kepada Wajib Pajak.

I. Bagan



BAGIAN KEENAM

A. PROSEDUR PENGURANGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

1. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengurangan bea hak atas tanah dan bangunan

2. Dasar Hukum :

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

- a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
- b) Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- c) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- d) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
- e) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Bumi dan Bangunan.
- f) Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan pengurangan atas BPHTB terutang menurut surat ketetapan BPHTB yang diterbitkan sebelumnya.

2. Fungsi Pelayanan dan Penetapan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- Menerima, menelaah dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan BPHTB.
- Menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB
- Mengajukan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data & Informasi
- Mengarsipkan Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB.

3. Fungsi Bidang Penagihan

- Menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- Menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB
- Mengarsipkan Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB.

4. Fungsi Pengolahan Data & Informasi

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- Menyimpan dan mengelola database terkait pajak; dan
- Menyediakan data terkait pajak kepada Fungsi Pelayanan

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengirimkan Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan dan Salinan Surat Ketetapan BPHTB kepada Fungsi Pelayanan dan Penetapan.

Langkah 2

Fungsi pelayanan dan Penetapan menerima dokumen pengajuan pengurangan BPHTB. Fungsi pelayanan dan Penetapan kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Wajib Pajak.

Langkah 3

Fungsi Pelayanan dan Penetapan meneruskan dokumen pengajuan pengurangan ke Fungsi Bidang Penagihan.

Langkah 4

Fungsi Bidang Penagihan menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah diterima. Selain itu, pemeriksaan juga dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketetapan atau kriteria dalam Peraturan Kepala Daerah.

Langkah 5

Fungsi Bidang penagihan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan :

- Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (untuk yang ditolak) atau,
- Surat Keputusan BPHTB (untuk yang disetujui).

Langkah 6

Fungsi Pelayanan dan Penetapan Menerima hasil pengurangan BPHTB dari Fungsi Penagihan.

Langkah 7

Fungsi Pelayanan dan penetapan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.

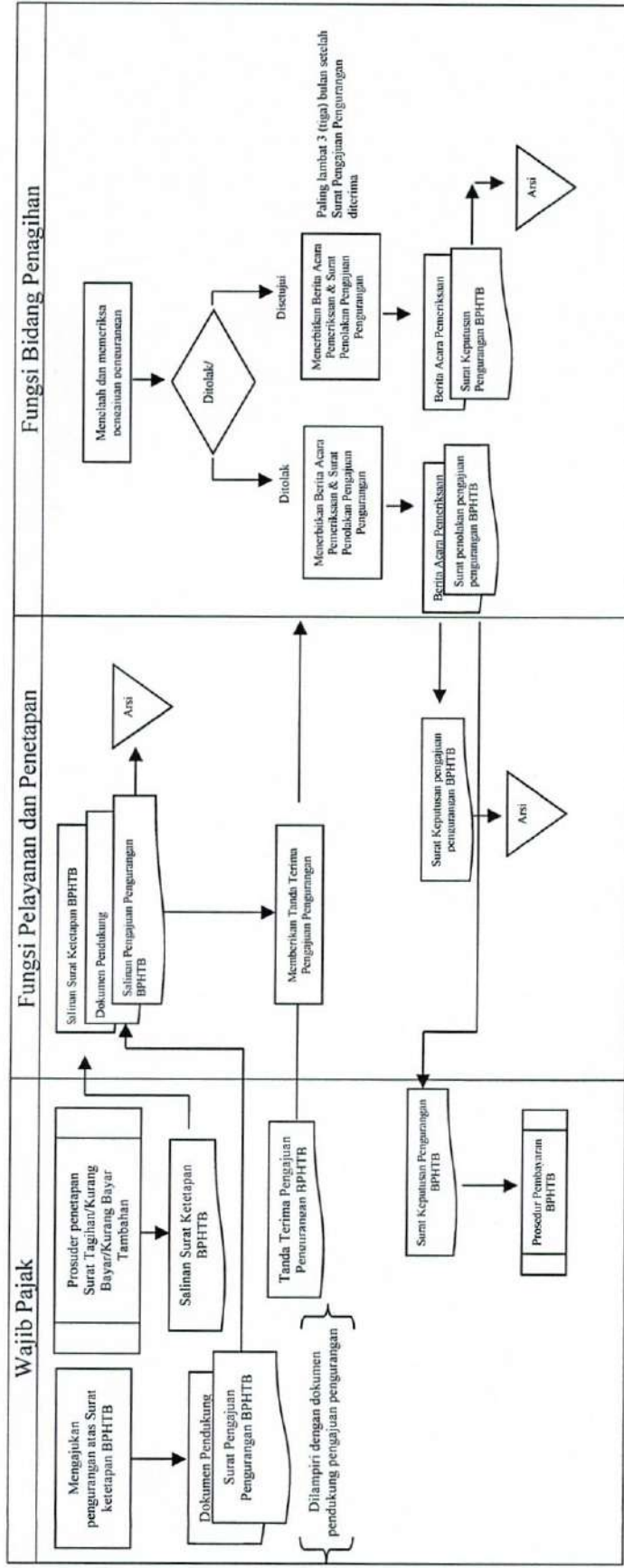
Langkah 8


Fungsi Pelayanan dan Penetapan mengirimkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (bagi yang ditolak) atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (bagi yang disetujui) kepada Wajib Pajak.


Langkah 9

Wajib Pajak menerima Surat Ketetapan BPHTB dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

D. Uraian Penetapan Surat Keputusan Pengurangan BPHTB



 **BUPATI PURWAKARTA,**

 **ANNE RATNA MUSTIKA**

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 159 TAHUN 2018
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PAJAK
DAERAH DAN PIUTANG DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PENAGIHAN

BAGIAN KESATU

B. SOP SUB BIDANG PENAGIHAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi penagihan Subbidang Penagihan melaksanakan pekerjaan berdasarkan standar operasional yang ada yaitu :

1. Dasar Hukum :

- a) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
- c) Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
- f) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- g) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan
- h) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel
- i) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran
- j) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame
- k) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah
- l) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan
- m) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam
- n) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir
- o) Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

2. Pihak terkait dalam pelaksanaan tugas penagihan Subbidang Penagihan:

- a) Kepala BAPENDA
- b) Kepala Bidang Penagihan
- c) Kepala Subbidang Penagihan
- d) Pelaksana Subbidang Penagihan

3. Dokumen Digunakan :

- a) Daftar Nominatif SKP
- b) SPPT
- c) SKPD

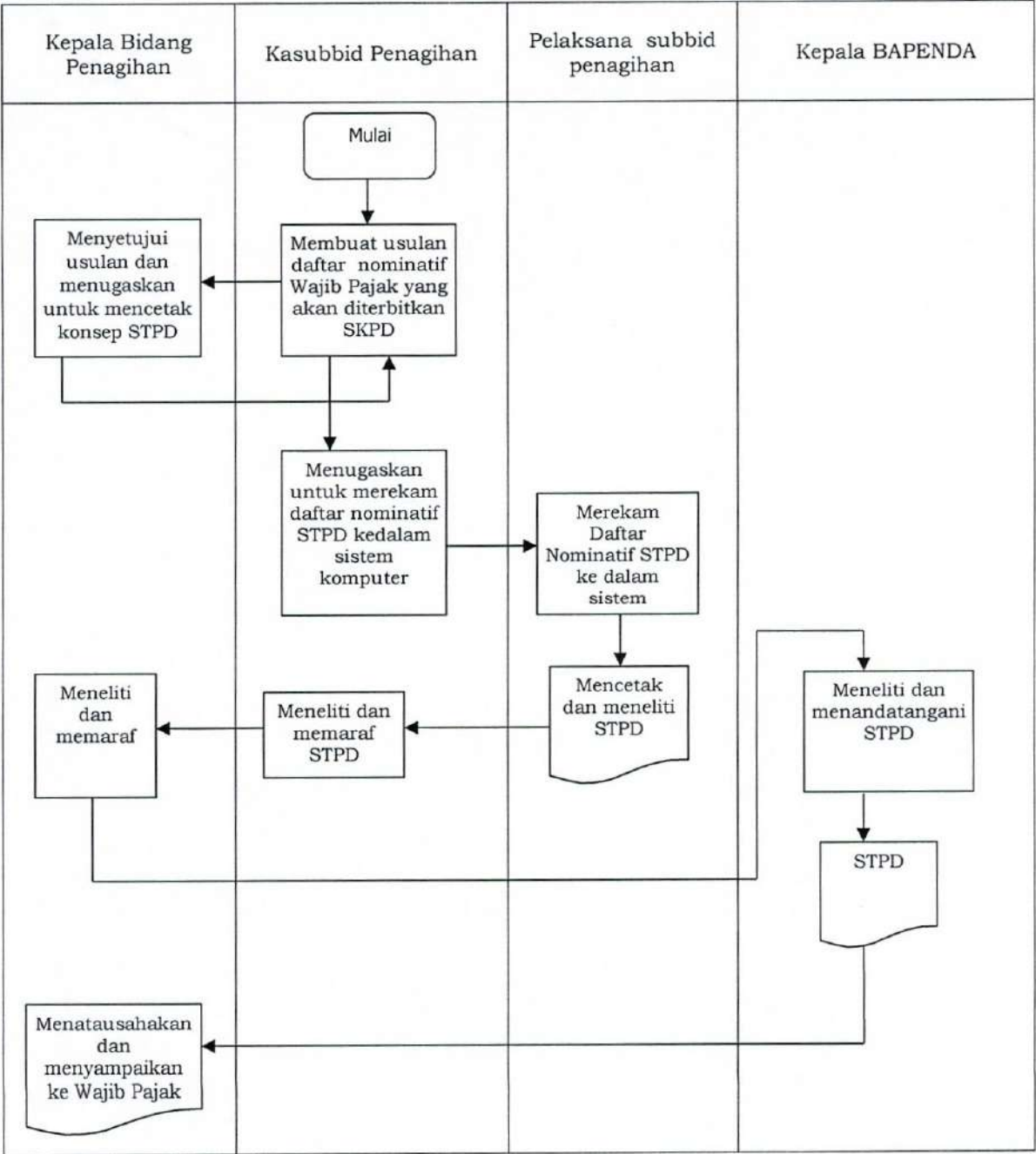
4. Dokumen yang dihasilkan

- a) Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)

5. Prosedur Kerja

- a) Kepala Subbidang Penagihan menyampaikan usulan Daftar Nominatif penerbitan STPD kepada Kepala Bidang Penagihan.
- b) Kepala Bidang Penagihan menyetujui usulan dan menugaskan Kepala Seksi Penagihan untuk mencetak konsep STPD.
- c) Kepala Subbidang Penagihan menugaskan pelaksana untuk merekam daftar nominatif STPD kedalam sistem komputer
- d) Pelaksana mencetak dan meneliti konsep STPD dan meneruskan Kepada Kepala Subbidang Penagihan.
- e) Kepala Subbidang Penagihan meneliti dan memaraf konsep STPD dan meneruskan kepada Kepala Bidang Penagihan
- f) Kepala Bidang Penagihan meneliti dan memaraf konsep dan diteruskan kepada Kepala BAPENDA.
- g) Kepala BAPENDA meneliti dan menandatangani STPD.
- h) Bidang Penagihan menatausahakan dan menyampaikan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
- i) selesai.

6. Adapun Bagan Arus (Flow Chart) adalah sebagai berikut :



BAGIAN KEDUA

A. SOP SUB BIDANG PENAGIHAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi penagihan Subbidang Penagihan untuk melaksanakan penghapusan piutang melaksanakan pekerjaan berdasarkan standar operasional yang ada yaitu :

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan
- m. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam
- n. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir
- o. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Susunan Tugas Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

2. Pihak terkait dalam pelaksanaan tugas penagihan Subbidang Penagihan:

- a) Kepala BAPENDA
- b) Kepala Bidang Penagihan
- c) Kepala Subbidang Penagihan
- d) Pelaksana Subbidang Penagihan

3. Dokumen Digunakan :

- a) Surat Pengantar Usulan Penghapusan PBB
- b) Formulir Penghapusan Piutang PBB

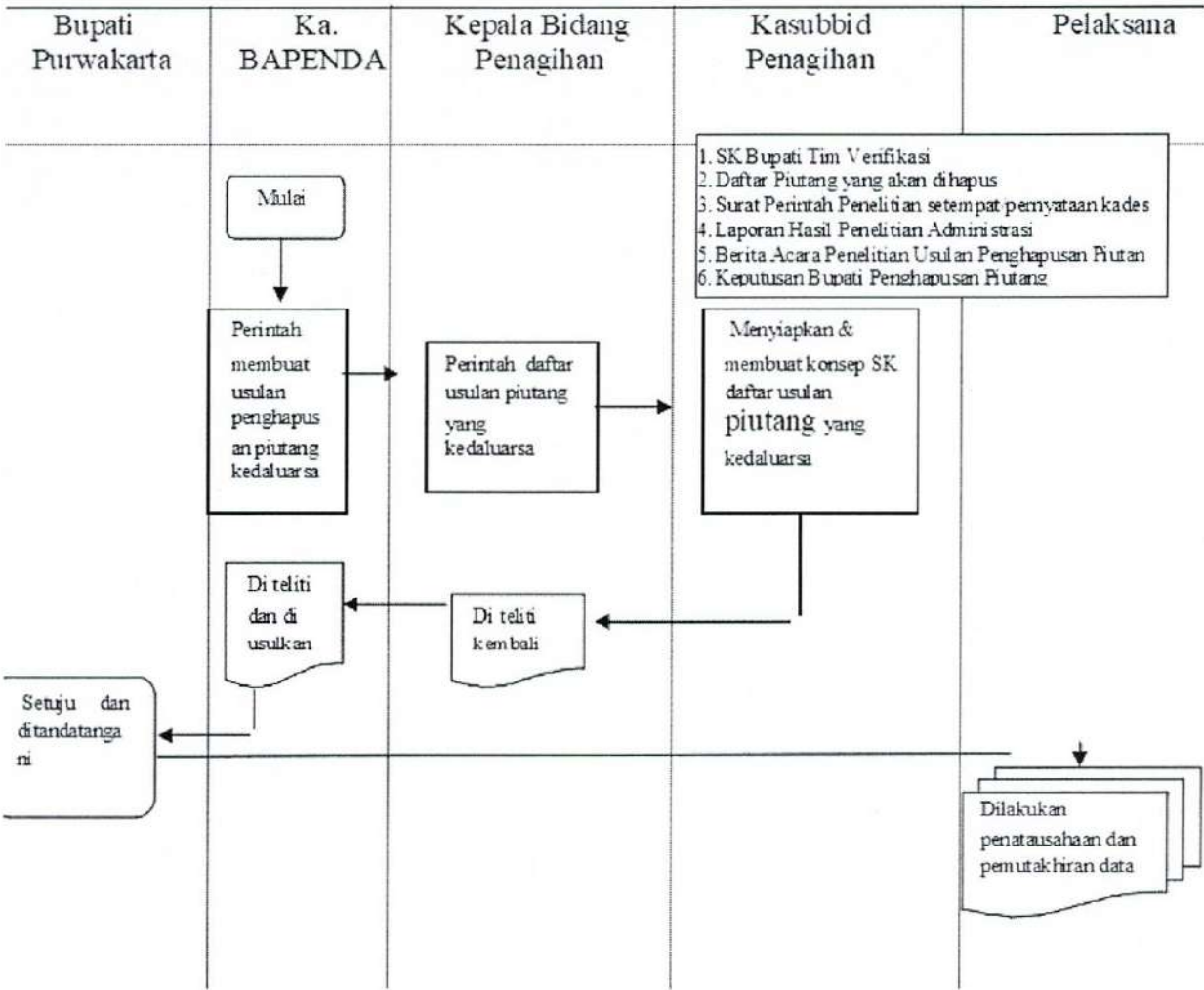
4. Dokumen yang dihasilkan

- a) Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)

5. Prosedur Kerja :

- a) Kepala BAPENDA menugaskan Kepala Bidang Penagihan dan untuk membuat usulan penghapusan piutang yang sudah kedaluwarsa.
- b) Kepala Bidang Penagihan menugaskan Kepala Seksi Penagihan untuk menyiapkan konsep keputusan daftar usulan piutang yang sudah kedaluwarsa.
- c) Kepala Seksi Penagihan menyiapkan usulan konsep keputusan usulan piutang yang sudah kedaluwarsa dan tidak dapat tertagih
- d) Kepala Bidang Penagihan meneliti daftar usulan penghapusan piutang dan konsep Surat Keputusan Penghapusan Piutang serta mengajukan kepada Kepala BAPENDA.
- e) Kepala BAPENDA meneliti daftar usulan penghapusan piutang dan konsep Surat Keputusan Penghapusan Piutang serta meneruskan ke Bupati Purwakarta.
- f) Bupati Purwakarta menyetujui dan menandatangani daftar penghapusan piutang dan Surat Keputusan Penghapusan Piutang dan mengembalikan ke BAPENDA.
- g) Pelaksana menatausahakan daftar penghapusan piutang dan Surat Keputusan Penghapusan Piutang serta melakukan pemutakhiran data. pihak terkait

6. FLOWCHART SOP PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK DAERAH



BAGIAN KESATU

A. SOP SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN KEBERATAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

1. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan Pengurangan ketetapan, Penghapusan, atau pengurangan sanksi administratif dan Cicilan Pajak Bumi dan Bangunan serta Pajak daerah Lainnya yang diajukan oleh Wajib Pajak.

2. Dasar Hukum :

- a) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2010 tentang BPHTB ;
- b) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah ;
- c) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan ;
- d) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel ;
- e) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran ;
- f) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame ;
- g) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan Umum ;
- h) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan ;
- i) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir ;
- j) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
- k) Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 55 Tahun 2017 tentang Tata cara pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan.

3. Pihak terkait :

- a) Kepala BAPENDA
- b) Kepala Bidang Pendapatan I dan II
- c) Kepala Bidang Penagihan
- d) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Keberatan
- e) Kepala Sub Bidang pada Pendapatan I dan II
- f) Pelaksana
- g) Wajib Pajak

4. Dokumen yang digunakan :

- a) Surat Permohonan Wajib Pajak;
- b) Tanda Terima Berkas (TTB) di tolak atau diterima;

5. Dokumen yang dihasilkan :

- a) Uraian Hasil Penelitian
- b) Surat Keputusan Kepala Bapenda atas permohonan wajib pajak, baik diterima atau ditolak.

6. Prosedur Kerja :

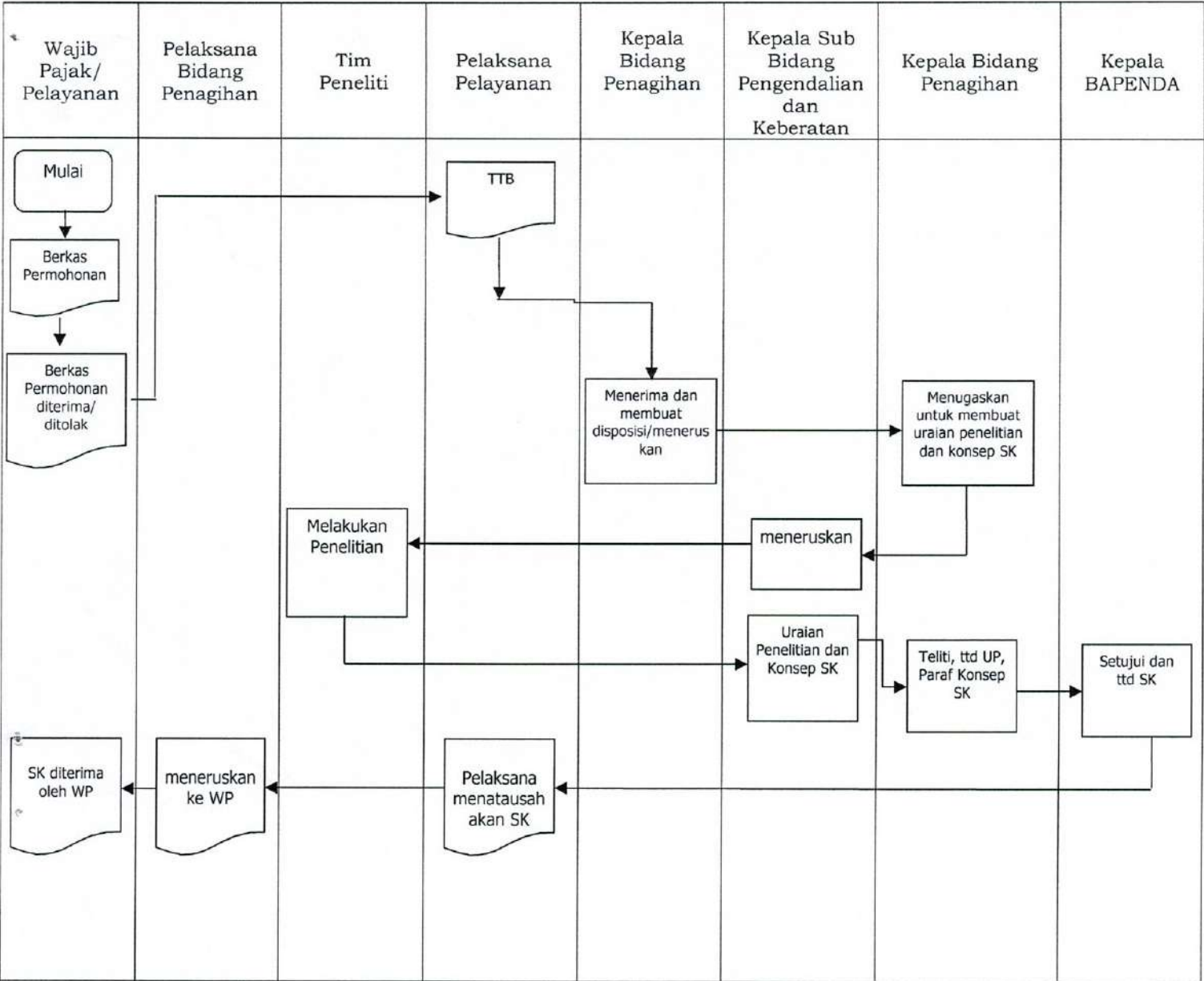
- a) Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan ketetapan, penghapusan, pengurangan sanksi administratif dan cicilan Pajak Bumi dan Bangunan serta pajak daerah lainnya secara tertulis ke kantor BAPENDA.

- b) Unit Pelayanan menerima permohonan pengurangan ketetapan, penghapusan, pengurangan sanksi administratif dan cicilan pajak Bumi dan Bangunan serta pajak daerah lainnya sekaligus meneliti kelengkapan persyaratannya (diterima atau ditolak). Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dan untuk berkas permohonan yang sudah lengkap, akan diberikan Tanda Terima Berkas (TTB). TTB untuk wajib pajak akan digabungkan dengan berkas permohonan, dan diteruskan kepada Kepala Bidang Penagihan
- c) Kepala Bidang Penagihan menugaskan Kasubid Pengendalian dan Keberatan untuk menyiapkan penelitian berkas permohonan.
- d) Penelitian berkas permohonan dilaksanakan oleh tim yang anggotanya terdiri dari unsur Bidang Pendapatan I dan II dan Bidang Penagihan.
- e) Tim sebagaimana dimaksud pada angka 5 dibentuk dengan Keputusan Kepala BAPENDA Kabupaten Purwakarta.
- f) Kepala Subid Pengendalian dan Keberatan berdasarkan hasil penelitian Tim membuat dan memaraf konsep uraian hasil penelitian dan membuat Draf Keputusan Pengurangan ketetapan, Penghapusan, pengurangan sanksi administratif dan Cicilan Pajak Bumi dan Bangunan serta pajak daerah lainnya dan meneruskan kepada Bidang Penagihan.
- g) Kepala Bidang Penagihan menandatangani Uraian hasil penelitian dan memaraf Surat Keputusan Pengurangan ketetapan, Penghapusan, pengurangan sanksi administratif dan Cicilan Pajak Bumi dan Bangunan serta pajak daerah lainnya dan meneruskan kepada Kepala BAPENDA.
- h) Kepala BAPENDA menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pengurangan ketetapan, Penghapusan, pengurangan sanksi administratif dan Cicilan Pajak Bumi dan Bangunan serta pajak daerah lainnya.
- i) Subid Keberatan dan Pengendalian menatausahakan Surat Keputusan Pengurangan ketetapan, Penghapusan, pengurangan sanksi administratif dan Cicilan pajak Bumi dan Bangunan serta pajak daerah lainnya, dan menyampaikan salinan Surat Keputusan tersebut ke Bidang Pendapatan II sebagai tembusan ;
- j) Bidang Penagihan menyampaikan asli Surat Keputusan pengurangan ketetapan, Penghapusan, pengurangan sanksi administratif dan Cicilan Pajak Bumi dan Bangunan serta pajak daerah lainnya kepada Wajib pajak dengan Tanda Terima Berkas (TTB)
- k) Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah berkas diterima dengan lengkap

B. Bagan Arus (Flow Chart)



A. SOP SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN KEBERATAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

1. Deskripsi :

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara pelaporan penerimaan pajak daerah yang dikelola oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Purwakarta. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Purwakarta setiap hari menerima laporan penerimaan pajak daerah dari Bank BJB Cabang Purwakarta. Penerimaan pajak daerah tersebut dapat melalui rekening Kas Daerah Kabupaten Purwakarta, rekening perantara pajak, atau bendahara penerimaan Badan Pendapatan Daerah dan melakukan rekonsiliasi dengan SKPD Penerima Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan pada Bidang Penagihan melakukan rekapitulasi penerimaan pajak daerah untuk semua jenis pajak daerah setiap bulan.

2. Dasar Hukum :

- a) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2010 tentang BPHTB ;
- b) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah ;
- c) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan ;
- d) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel ;
- e) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran ;
- f) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame ;
- g) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan Umum ;
- h) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan ;
- i) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir ;
- j) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
- k) Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 55 Tahun 2017 tentang Tata cara pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan.

B. Pihak terkait :

- a) Bank BJB Cabang Purwakarta
- b) OPD Terkait Penerima Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

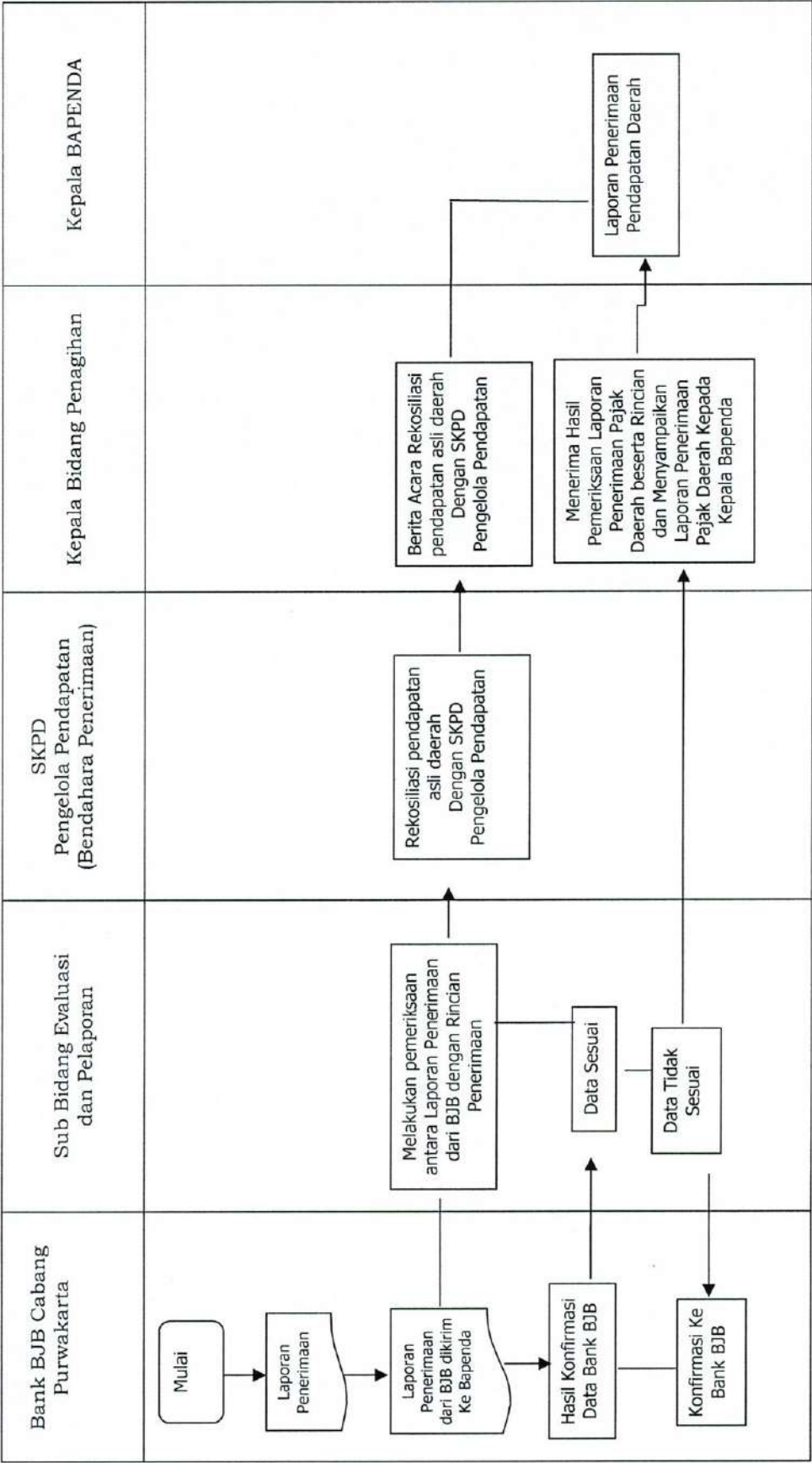
C. Dokumen yang digunakan :

- a) Laporan penerimaan pajak daerah dari Bank BJB Cabang Purwakarta

D. Dokumen yang dihasilkan :

- a) Laporan penerimaan pajak daerah

E. Bagan Arus (Flow Chart)



[Signature]
BUPATI PURWAKARTA,

[Signature]
ANNE RATNA MUSTIKA