



**SALINAN**

**BUPATI BULUNGAN**  
**PERATURAN BUPATI BULUNGAN**  
**NOMOR 19 TAHUN 2013**  
**TENTANG**  
**SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**  
**PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BULUNGAN,**

- Menimbang : a. bahwa pendapatan asli daerah yang bersumber dari pemungutan Pajak Daerah merupakan sumber pembiayaan pembangunan tidak langsung yang perlu mendapat perhatian pengelolaannya;
- b. bahwa Pajak Bumi dan Bangunan yang selama ini dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat, telah dialihkan menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak-Pajak Daerah, maka untuk ketertiban administrasi dalam pelaksanaan dan penerapan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan, perlu adanya sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 694);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 1);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak-Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 6);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2013 Nomor 1);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bulungan.
4. Dinas Pendapatan adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bulungan.
5. Kepala Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bulungan.
6. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut PBB-P2 adalah pajak terhadap bumi dan atau bangunan yang bersifat fisik bangunan dan atau tanah dalam arti besarnya pajak terutang ditentukan oleh keadaan objek yaitu bumi atau tanah dan atau bangunan.
7. Wajib Pajak adalah Orang Pribadi dan atau Badan Usaha, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang berlaku.
8. Badan adalah sekumpulan orang dan atau modal yang merupakan kesatuan, baik 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.
9. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) merupakan media bagi wajib pajak (WP) untuk mendaftarkan Objek Pajak termasuk Bumi dan Bangunan yang akan dipakai sebagai dasar untuk menghitung Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang.
10. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
11. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) adalah surat yang digunakan oleh Dinas Pendapatan Daerah untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak (WP).

12. Surat Tanda Setoran (STS) adalah bukti penyetoran seluruh pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ke kas daerah.
13. Laporan Realisasi Penerimaan PBB-P2 adalah keluaran dari pencatatan yang dilakukan oleh Fungsi Pembukuan dan Akuntansi pada Dispenda Bulungan.
14. Bank Persepsi adalah Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah untuk bekerjasama dalam rangka menampung pembayaran atau penerimaan.

## **BAB II**

### **SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRATIF PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Sistem dan Prosedur Pemungutan PBB-P2 mencakup seluruh rangkaian proses Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian objek pajak serta menetapkan, menerima pembayaran, menagih dan melaporkan penerimaan PBB-P2.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. prosedur pendaftaran objek PBB-P2 adalah prosedur pendaftaran objek pajak oleh Wajib Pajak sendiri;
  - b. prosedur Pendataan objek PBB-P2 adalah prosedur pendataan objek pajak yang dilakukan oleh fungsi pendataan dan instansi teknis terkait;
  - c. prosedur penilaian objek PBB-P2 adalah prosedur menilai objek pajak, baik yang didaftarkan sendiri oleh wajib pajak maupun yang didata langsung oleh Fungsi Pendataan;
  - d. prosedur penetapan PBB-P2 adalah prosedur penghitungan jumlah pajak terutang hingga pengajuan keberatan yang mungkin dilakukan oleh wajib pajak terkait;
  - e. prosedur Pembayaran PBB-P2 mencakup dua alternatif prosedur pembayaran PBB-P2 yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak untuk membayar PBB-P2 terutangnya;
  - f. prosedur Penagihan PBB-P2 adalah prosedur penagihan bagi wajib pajak yang terlambat membayar PBB-P2 dan/atau membayar dengan jumlah kurang; dan
  - g. prosedur Pencatatan penerimaan PBB-P2 adalah prosedur pencatatan dan laporan seluruh penerimaan PBB-P2.

#### **Pasal 3**

Dalam rangka pelaksanaan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Pendapatan memerlukan perangkat berupa fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Fungsi Pendaftaran adalah ruang lingkup tugas untuk mengurus proses registrasi objek Pajak oleh Wajib Pajak dan juga proses lainnya yang diajukan;
- b. Fungsi Pendataan adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk mengelola basis data terkait objek pajak;
- c. Fungsi Dokumentasi adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk meneliti SPOP dari proses registrasi dan pendataan serta menyimpan seluruh SPOP di dalam arsip;
- d. Fungsi Penilaian adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk menilai objek PBB-P2, baik bumi (tanah) maupun bangunan;
- e. Fungsi Penetapan adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk menetapkan jumlah PBB-P2 terutang dan memeriksa dokumen-dokumen dalam proses pengurusan keberatan;

- f. Fungsi Akuntansi adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan PBB-P2, dan menyiapkan daftar tunggakan atas PBB-P2 yang belum terealisasi sampai dengan tanggal jatuh tempo;
- g. Fungsi Penagihan adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk melakukan penagihan terhadap Wajib Pajak yang tidak membayar PBB-P2 terutangnya atau membayar dalam jumlah yang kurang dan pelayanan keberatan.

### **Bagian Kesatu**

#### **Prosedur Pendaftaran Obyek Pajak**

##### **Pasal 4**

- (1) Fungsi Pendaftaran merupakan persiapan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh Wajib Pajak baik orang pribadi dan/atau badan hukum yang ingin melaporkan atau mendaftarkan objek PBB-P2-nya.
- (2) Wajib Pajak melaporkan atau mendaftarkan objek PBB-P2 yang dimilikinya ke Fungsi Pendaftaran.
- (3) Mekanisme pelaporan dan/atau pendaftaran objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Kedua**

#### **Prosedur Pendataan Obyek Pajak**

##### **Pasal 5**

- (1) Fungsi Pendataan merupakan persiapan pelaksana teknis/sumber daya manusia serta dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mendata objek PBB-P2.
- (2) Fungsi teknis pelaksana turun kelapangan dan mendata objek dan subjek PBB-P2 secara langsung menyimpan data-data yang diperoleh dalam pengadministrasian PBB-P2.
- (3) Tata cara pendataan objek pajak PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Prosedur Penilaian Obyek Pajak**

##### **Pasal 6**

- (1) Fungsi Penilaian dapat melakukan penilaian atas objek pajak berupa tanah maupun bangunan secara massal maupun individu.
- (2) Penilaian secara massal maupun individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. penilaian secara massal maupun individu untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar;
  - b. penilaian secara massal maupun individu untuk objek pajak berupa bangunan dengan pendekatan biaya;
  - c. penilaian individu untuk objek Pajak tanah dan bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (3) Tata Cara penilaian objek PBB-P2 secara individual adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Keempat**

### **Prosedur Penetapan PBB Perdesaan dan Perkotaan**

#### **Pasal 8**

- (1) Fungsi Penetapan menyiapkan semua dokumen yang diperlukan untuk menetapkan jumlah PBB-P2 terutang.
- (2) Fungsi penetapan mendistribusikan SPPT PBB-P2 yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Wajib Pajak melalui petugas atau Kelurahan/Desa/RT setempat.
- (3) Tata Cara penetapan PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kelima**

### **Prosedur Pembayaran PBB Perdesaan dan Perkotaan**

#### **Pasal 9**

- (1) Wajib Pajak dapat membayar Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dengan cara pembayaran berikut ini:
  - a. pembayaran PBB-P2 dapat dilakukan ke Tempat Pembayaran yang telah ditentukan dan/atau Bank Persepsi;
  - b. pembayaran PBB-P2 ke Tempat Pembayaran Elektronik (TPE).
- (2) Tata cara pembayaran PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Keenam**

### **Prosedur Pencatatan Penerimaan PBB Perdesaan dan Perkotaan**

#### **Pasal 10**

Bendahara Penerima menyusun Laporan Pertanggungjawaban atas Pembayaran PBB-P2 yang telah diterima dari petugas pemungut, Bank Persepsi atau dari tempat pembayaran lainnya.

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pembukuan dan Akuntansi/Akuntansi Dinas Pendapatan membuat laporan realisasi penerimaan PBB-P2 atas seluruh PBB-P2 yang diterima.
- (2) Tata cara pencatatan penerimaan objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Ketujuh**

### **Prosedur Penagihan PBB Perdesaan dan Perkotaan**

#### **Pasal 12**

- (1) Fungsi Penagihan merupakan proses Wajib Pajak yang kelalaiannya tidak membayar PBB-P2-nya setelah tanggal jatuh tempo atau kurang bayar dengan cara menerbitkan berbagai dokumen, mulai dari Surat Tagihan Pajak, Surat Teguran, hingga Surat Paksa.
- (2) Apabila Wajib Pajak tetap tidak membayar, Fungsi Penagihan akan menindaklanjuti Wajib Pajak terkait dalam bentuk penuntutan, pelelangan aset Wajib Pajak yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Tata Cara penagihan Objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III**

#### **KEBERATAN DAN PENGURANGAN**

##### **Pasal 13**

- (1) Wajib Pajak yang merasa keberatan atas jumlah pajak terutang dapat mengajukan keberatan dan/atau permohonan pengurangan kepada Fungsi Pelayanan Keberatan pada Bidang Penagihan.
- (2) Pengajuan keberatan dan/atau permohonan pengurangan atas ketetapan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan :
- a. 1 (satu) Permohonan untuk 1 (satu) SPPT PBB-P2;
  - b. Permohonan diajukan ke Dinas Pendapatan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas;
  - c. Surat permohonan dilampiri fotokopi SPPT PBB-P2 yang dimohonkan pengurangan;
  - d. Surat permohonan ditandatangani oleh wajib pajak sendiri, dalam hal Surat Permohonan ditandatangani oleh bukan wajib pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa untuk Wajib Pajak Pribadi dan Surat Kuasa Khusus untuk Wajib Pajak Badan;
  - e. Wajib Pajak dipastikan tidak memiliki tunggakan PBB-P2 tahun pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan pengurangannya;
  - f. Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT PBB-P2.
- (3) Dalam hal persyaratan dapat dipenuhi wajib Pajak, keberatan akan diproses sampai ke tingkat Kepala Dinas yang dinyatakan dengan Penerbitan Keputusan.
- (4) Permohonan Pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (5) Dalam Jangka Waktu paling lama 12 (dua belas) bulan, Kepala Dinas harus memberikan Keputusan atas keberatan yang diajukan.
- (6) Apabila dalam jangka Waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlampaui, Kepala Dinas tidak memberikan suatu Keputusan, maka permohonan Daerah keberatan yang diajukan dianggap dikabulkan.
- (7) Keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berupa pengurangan seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya jumlah pajak yang terutang.

##### **Pasal 14**

- (1) Dalam pemberian pengurangan PBB-P2, Bupati dapat menetapkan berdasarkan pada :
- a. kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan atau karena sebab-sebab tertentu lainnya;
  - b. Kondisi objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.

(2) Dalam hal Kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subyek pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan pengurangan PBB-P2 sesuai ketentuan sebagai berikut :

**a. Wajib Pajak Orang Pribadi :**

- Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi Veteran pejuang kemerdekaan, Veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang Gerilya, atau Janda/Dudanya, besarnya pengurangan maksimal 75 %;
- Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban PBB-P2-nya sulit dipenuhi, besarnya pengurangan maksimal 75 %;
- Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah, sehingga kewajiban pajaknya sulit dipenuhi, besarnya pengurangan maksimal 75 %;
- Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang Nilai Jual Objek Pajak permeter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan, besarnya pengurangan maksimal 75 %;
- Objek Pajak berupa lahan pertanian / perkebunan / perikanan / peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah, besarnya pengurangan maksimal 75 %.

**b. Wajib Pajak Badan :**

- Objek Pajak yang Wajib Pajaknya adalah Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada Tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin, besarnya pengurangan maksimal 75 %;
- Objek Pajak yang Wajib Pajaknya adalah badan yang melakukan Investasi/penanaman modal baru (pengurangan diberikan paling lama 5 tahun sejak ijin peruntukan tanah dan bangunan diterbitkan), besarnya pengurangan maksimal 50%;
- Objek Pajak yang Wajib Pajaknya adalah badan yang melakukan perluasan usaha minimal 50 % dari investasi sebelumnya, besarnya pengurangan maksimal 30%.

(3) Dalam hal obyek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi atau Badan terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, diberikan pengurangan PBB-P2 sesuai ketentuan sebagai berikut :

- Dalam hal objek pajak terkena bencana alam yang diakibatkan oleh gempa bumi, tsunami, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor dan abrasi, besarnya pengurangan maksimal 30%;
- Sebab lain yang luar bisa meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman, dan/atau wabah hama tanaman, besarnya pengurangan maksimal 30%.

(4) Ketentuan besarnya pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dapat ditinjau secara periodik paling lama 6 (enam) bulan sekali.

(5) Tata Cara pengajuan keberatan dan/atau permohonan pengurangan PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



**BAB IV**  
**FASILITASI**  
**Pasal 15**

Dinas Pendapatan melakukan fasilitasi Pelaksanaan Peraturan Bupati ini yang mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bulungan.

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 26 Juni 2013

**BUPATI BULUNGAN,**

ttd.

**BUDIMAN ARIFIN**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 26 Juni 2013

**SEKETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

ttd.

**SUDJATI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2013 NOMOR 19.**

Salinan sesuai dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**Hj. INDRIYATI, SH, M.Si**

Pembina / IV a

Nip.196403281995032001

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 19 TAHUN 2013  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

**PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK :**

**A. GAMBARAN UMUM :**

Dalam prosedur pendaftaran objek pajak ini, Wajib Pajak merupakan pihak yang secara aktif mendaftarkan objek pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui Fungsi Pendaftaran Dinas Pendapatan Daerah, yang kemudian akan meneruskan data dari Wajib Pajak ini ke Fungsi Pendataan.

**B. PIHAK TERKAIT :**

**1. Wajib Pajak**

Merupakan pihak yang memiliki objek pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

**2. Fungsi Pendaftaran**

Merupakan pihak yang menyiapkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) sebagai media Wajib Pajak mendaftarkan objek pajak mereka. Fungsi Pelayanan akan memproses registrasi objek pajak yang dilakukan Wajib Pajak hingga meneruskan data tersebut ke Fungsi Pendataan.

**3. Fungsi Pendataan**

Merupakan pihak yang menerima data mengenai objek pajak yang didaftarkan Wajib Pajak melalui Fungsi Pelayanan. Fungsi Pendataan juga akan melakukan tindak lanjut jika SPOP bermasalah. Kemudian, data yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.

**C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS :**

**Langkah 1**

Fungsi Pendaftaran mempersiapkan SPOP, Tanda Terima Penyampaian SPOP (dua lembar) serta Tanda Terima Pengembalian SPOP (dua lembar).

**Langkah 2**

Wajib Pajak datang ke Fungsi Pendaftaran untuk mengambil SPOP. Ketika mengambil SPOP, Wajib Pajak harus mendatangi kedua lembar Tanda Terima Penyampain SPOP. Lembar pertama dokumen ini akan disimpan oleh Wajib Pajak sementara lembar keduanya disimpan dalam arsip Fungsi Dokumentasi.

**Langkah 3**

Wajib Pajak mengisi dan mengembalikan SPOP. Fungsi Pelayanan memberikan Tanda Terima Pengembalian SPOP untuk ditandatangani Wajib Pajak. Lembar pertama akan diberikan kepada Wajib Pajak sedangkan yang kedua disimpan dalam arsip Fungsi Pendaftaran

**Langkah 4**

Fungsi Pendaftaran menyiapkan Daftar Penyampaian dan Pengembalian SPOP untuk mengontrol diterimanya SPOP oleh Wajib Pajak yang ingin mendaftarkan objek pajaknya. Selain itu, pengembalian SPOP yang telah diisi oleh Wajib Pajak juga terpantau dengan adanya daftar ini.

**Langkah 5**

Fungsi Pendaftaran menyerahkan SPOP yang telah diisi ke Fungsi Pendataan untuk diiteliti. Jika SPOP bermasalah, Fungsi Pendataan akan melakukan penelitian lapangan dan merevisi SPOP tersebut, tetapi jika tidak, SPOP dapat langsung disimpan ke dalam arsip serta basis data SPOP. SPOP yang bermasalah juga akan disimpan ke dalam arsip dan basis data SPOP setelah revisinya selesai.

Tanjung Selor , 26 Juni 2013

**BUPATI BULUNGAN,**

**ttd.**

**BUDIMAN ARIFIN**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 26 Juni 2013

**SEKETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

**ttd.**

**SUDJATI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2013 NOMOR 19.**

Salinan sesuai dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**Hj. INDRIYATI, SH, M.Si**

Pembina / IV a

Nip.196403281995032001

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 19 TAHUN 2013  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

**PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK :**

**A. GAMBARAN UMUM :**

Dalam Prosedur pendataan objek pajak ini, Fungsi Pendataan Dinas Pendapatan Daerah mengumpulkan data objek pajak secara langsung ke lapangan. Fungsi Pendataan secara aktif melakukan berbagai hal seperti persiapan, pekerjaan lapangan, hingga mendokumentasi data-data tersebut bersama Fungsi Pengolahan data.

**B. PIHAK TERKAIT :**

**1. Wajib Pajak**

Merupakan pihak yang memiliki objek pajak berupa tanah dan/atau bangunan.

**2. Fungsi Pendataan**

Merupakan bagian dari organisasi Dinas Pendapatan Daerah yang mengumpulkan data objek pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data ke lapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

**3. Aparat Kelurahan/Desa**

Aparat Kelurahan/Desa membantu fungsi Pendataan untuk memberikan stiker NOP dan SPOP kepada wajib Pajak serta mengembalikan SPOP yang telah diisi Wajib Pajak kepada Fungsi Pendataan.

**4. Fungsi Pengolahan data**

Salah satu fungsi dalam Dinas Pendapatan untuk merekam data-data objek pada dari fungsi Pendataan ke dalam basis data mereka.

**C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS :**

**Langkah 1**

Fungsi Pendataan melakukan penelitian pendahuluan sebelum turun ke lapangan dan mengumpulkan data mengenai objek pajak secara langsung. Data dan Informasi yang diperoleh dari penelitian pendahuluan terdiri dari luas wilayah, perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan PBB, Luas tanah dan bangunan yang sudah dikenakan PBB, Jumlah Penduduk, serta jumlah Wajib Pajak yang sudah terdaftar.

**Langkah 2**

Fungsi Pendataan menyusun rencana kerja berdasarkan dan informasi tersebut. Rencana Kerja ini digunakan untuk menyusun organisasi pelaksana pengumpulan data objek pajak di lapangan. Selain itu, Fungsi Pendataan akan menyediakan sket, peta kelurahan dan Sarana pendukung.

**Langkah 3**

Langkah ini merupakan pekerjaan lapangan untuk memperoleh data objek pajak. Bersamaan dengan langkah ini, Fungsi Penilaian melakukan pekerjaannya (dijelaskan di bagian Penilaian). Terdapat 4 (empat) alternatif untuk memperoleh data objek pajak, yaitu :

➤ **Menyampaikan Dan Memantau Pengembalian SPOP**

- (1) Fungsi Pendataan membuat sket/peta blok berdasarkan sket, peta kelurahan. Sket/peta blok ini kemudian akan digunakan untuk membuat sket letak relative bidang objek pajak dan melengkapi administrasi. Dengan membuat sket letak relaif bidang objek pajak dan kelengkapan administrasi, Fungsi Pendataan akan memiliki Daftar sementara data Objek dan Subjek Pajak ini akan disimpan di dalam Arsip;
- (2) Fungsi Pendataan akan memberio NOP terhadap objek pajak yangb didata dan juga mengidentifikasi kumpulan objek pajak tersebut berdasarkan batas Rukun tetangga (RT).

➤ **Mengukur Bidang Objek Pajak**

- (1) Berdasarkan sket, peta Kelurahan/Desa serta sket relative bidang, Fungsi Pendataan mengukur batas-batas objek pajak dan menempelkan stiker NOP di bangunan yang suadh diukur ;
- (2) Fungsi Pendataan akan mengisi SPOP berdasarkan data objek pajak yang telah diukur lalu menyerahkan SPOP tersebut kepada Wajib Pajak;
- (3) Wajib Pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke Fungsi Pendataan.

➤ **Mengidentifikasi Objek Pajak**

- (1) Berdasarkan sket, peta Kelurahan/Desa serta sket relatif bidang, Fungsi Pendataan mengidentifikasi data objek pajak dan member NOP berdasarkan data tersebut;
- (2) Fungsi Pendataan mengisi data objek pajak dan wajib pajak pada SPOP kemudian memberikan SPOP yang telah diisi tersebut kepada wajib Pajak untuk dikonfirmasi.
- (3) Wajib Pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke Fungsi Pendataan.

➤ **Memverifikasi Data Objek Pajak**

- (1) Berdasarkan sket, peta Kelurahan/Desa serta sket relative bidang, Fungsi Pendataan meneliti ada atau tidaknya perubahan data mengenai objek pajak terkait. Jika tidak ada , Fungsi pendataan akan menyalin data yang tersedia ke SPOP. Jika ada perubahan, maka fungsi Pendataan akan melakukan revisi terlebih dahulu. Setelah itu, SPOP yang telah diisi, baik dengan data lama yang tidak berubah maupun data baru hasil revisi, akan diserahkan ke Wajib Pajak;
- (2) Wajib Pajak mengecek data yang diisikan padaSPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke Fungsi Pendataan.

**Langkah 4**

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

**Langkah 5**

Berdasarkan data pasar, DBKB,pet blok,SPIOP serta net konsep sket/peta ZNT, Fungsi Pendataan akan meneliti data-data masukan ini kemudian menyerahkannya ke Fungsi Pengolahan Data.

**Langkah 6**

Fungsi Pengolahan Data menyimpan data-data ini ke dalam basis data mereka lalu mengembalikan dokumen-dokumen aslinya ke Fungsi Pendataan. Fungsi Pendataan kemudian akan menyimpan dokumen-dokumen ini ke dalam arsip-arsip yang sesuai.

Tanjung Selor , 26 Juni 2013

**BUPATI BULUNGAN,**

**ttd.**

**BUDIMAN ARIFIN**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 26 Juni 2013

**SEKETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

**ttd.**

**SUDJATI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2013 NOMOR 19.**

Salinan sesuai dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**Hj. INDRIYATI, SH, M.Si**

Pembina / IV a

Nip.196403281995032001

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 19 TAHUN 2013  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

**PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK :**

**A. GAMBARAN UMUM :**

Dalam Prosedur penilaian objek pajak ini, Fungsi Penilaian Dinas Pendapatan Daerah akan menilai objek pajak, baik yang didaftarkan oleh Wajib Pajak sendiri maupun yang didata oleh Fungsi Pendataan. Untuk menilai objek pajak berupa tanah maupun bangunan ini, Fungsi Penilaian dapat menilai secara massal maupun individual.

**B. PIHAK TERKAIT :**

**1. Fungsi Penilaian**

Merupakan bagian dari organ Dinas Pendapatan Daerah yang mengumpulkan data objek langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data ke lapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip;

**2. Fungsi Pendataan**

Fungsi Pendataan adalah pihak yang menyerahkan SPOP ke Fungsi Penilaian agar Objek-objek yang terdata dapat dinilai.

**C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS :**

**1. Penilaian Massal**

Untuk penilaian massal, ada 3 (tiga) macam penilaian yang dapat dilakukan, yaitu penilaian massal tanah, penilaian massal bangunan dengan DBKB objek pajak standard dan juga DBKB objek pajak non standar, dengan penjelasan sebagai berikut:

➤ **Penilaian Massal Tanah**

**Langkah 1**

Fungsi Penilaian mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menilai tanah secara massal. Dokumen-dokumen ini terdiri dari peta wilayah, peta kelurahan, peta blok, peta ZNT, ZNT lama, data nilai Indikasi rata-rata (NIR), data dari laporan Notaris/PPAT, data potensi pengembangan wilayah serta data jenis penggunaan tanah.

**Langkah 2**

Fungsi Penilaian mengumpulkan data harga jual tanah untuk menentukan nilai pasar wajar. Nilai pasar Wajar ini akan digunakan Fungsi Penilaian untuk menentukan nilai pasar tanah per meter persegi.

**Langkah 3**

Fungsi Penilaian membuat batas imajiner Zona Nilai Tanah (ZNT) untuk membuat konsep peta ZNT dengan batas imajiner. Konsep peta ini akan digunakan untuk menganalisis data penentuan NIR.

**Langkah 4**

Fungsi Penilaian membuat peta ZNT akhir yang akan digunakan untuk menyiapkan NJOP bumi. Daftar NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang.

➤ **Penilaian massal Bangunan dengan DBKB Objek Pajak Standar**

**Langkah 1**

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

**Langkah 2**

Setelah memiliki data biaya dasar total bangunan, Fungsi Penilaian menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan DBKB objek pajak Standar.

**Langkah 3**

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

➤ **Penilaian massal Bangunan dengan DBKB Objek Pajak Non Standar**

**Langkah 1**

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

**Langkah 2**

Berdasarkan daftar nilai komponen utama bangunan, daftar nilai komponen material bangunan, serta daftar nilai komponen fasilitas bangunan tersebut, Fungsi Penilaian membuat DBKB objek pajak non standar.

**Langkah 3**

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

**2. Penilaian Individual**

Penilaian individual memiliki tiga jenis pendekatan, yaitu pendekatan data pasar (untuk Pasar), Pendekatan biaya (untuk tanah dan Bangunan) dan juga pendekatan kapitalisasi pendapatan, dengan penjelasan sebagai berikut :

➤ **Penilaian dengan pendekatan data pasar (untuk pasar)**

**Langkah 1**

Fungsi Penilaian melakukan persiapan kegiatan menilai objek pajak, membuat rencana kerja serta menyiapkan dokumen-dokumen pendukung seperti SPOP dan Lembar Kerja Objek Khusus (LKOK).

**Langkah 2**

Fungsi Penilaian mengumpulkandata pasar tanah dan membandingkannya dengan objek pajak terkait. Jika selisihnya kurang dari 10% (sepuluh persen) terhadap NIR, Fungsi Penilaian akan menggunakan NIR sebagai adsar penetapan PBB. Namun , Jika selisihnya lebih dari 10% (sepuluh persen), Fungsi Penilaian akan membuat Rekomendasi NIR untuk Penilaian periode berikutnya.

**Langkah 3**

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



➤ **Penilaian dengan Pendekatan Biaya (untuk tanah dan Bangunan**

**Langkah 1**

Fungsi Penilaian melakukan penilaian berdasarkan SPOP dan LKOK objek pajak terkait. Untuk tanah, Penilaian yang dilakukan sama dengan pada tahap penilaian dengan pendekatan data pasar. Sementara itu, untuk bangunan, Fungsi Penilaian perlu menghitung nilai perolehan baru bangunan terkait lalu dikurangi nilai penyusutan.

**Langkah 2**

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

Tanjung Selor , 26 Juni 2013

**BUPATI BULUNGAN,**

**ttd.**

**BUDIMAN ARIFIN**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 26 Juni 2013

**SEKETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

**ttd.**

**SUDJATI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2013 NOMOR 19.**

Salinan sesuai dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**Hj. INDRIYATI, SH, M.Si**

Pembina / IV a

Nip.196403281995032001

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 19 TAHUN 2013  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

**PROSEDUR PENETAPAN PBB :**

**A. GAMBARAN UMUM :**

Dalam prosedur penetapan ini mencakup tahapan Fungsi Penetapan dalam mencetak dan menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak. Dalam Proses distribusi SPPT, Fungsi Penetapan dibantu oleh petugas di Tempat Pembayaran PBB. Di samping itu , prosedur ini juga mencakup proses keberatan yang mungkin diajukan oleh Wajib Pajak.

**B. PIHAK TERKAIT :**

**1. Fungsi Pengolahan Data**

Fungsi Pengolahan data merupakan pihak yang menyediakan basis-basis data,yaitu data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, serta net konsep sket/peta ZNT untuk digunakan oleh fungsi Penetapan;

**2. Fungsi Penetapan**

Fungsi Penetapan merupakan pihak yang mencetak SPPT,STTS serta daftar himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan berbagai basis data yang disediakan seta menyampaikannya ke Tempat Pembayaran PBB.

**3. Tempat Pembayaran PBB**

Petugas di tempat Pembayaran PBB adalah pihak yang menyerahkan DHKP lembar pertama kepada petugas pemungut, SPPT kepada Wajib Pajak, serta menyimpan DHKP lembar kedua dan STTS di dalam arsip mereka;

**4. Wajib Pajak**

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

**5. Fungsi Keberatan**

Fungsi Pelayanan merupakan Pihak yang menerima data-data yang disampaikan Wajib Pajak dalam rangka mengajukan keberatan serta memverifikasinya.

**6. Kepala Dispenda**

Kepala Dispenda merupakan pihak yang membuat Keputusan mengenai keberatan yang diproses berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan.

**C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS :**

**Langkah**

Fungsi Penetapan mencetak SPPT, Surat Tanda Terima Sementara (STTS), serta 2 (dua) lembar Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan data pasar, DBKB, peta blok,SPOP dan Net konsep sket/peta ZNT yang diperoleh dari fungsi Pengolahan data.

**Langkah 2**

Fungsi Penetapan menyerahkan DHKP serta STTS ke Tempat Pembayaran PBB. . Fungsi Penetapan juga akan mendistribusikan SPPT ke Wajib Pajak melalui Tempat Pembayaran PBB.

### **Langkah 3**

Tempat Pembayaran PBB akan menyimpan STTS dan Lembar pertama DHKP ke dalam arsip masing-masing kemudian menyerahkan lembar kedua DHKP kepada petugas pemungut.

### **Langkah 4**

Wajib Pajak melakukan pembayaran atas Pajak Terutang yang tertera dalam SPPT dan bila merasa keberatan dengan jumlah pajak terutang dapat mengajukan keberatan dengan cara menyerahkan surat keberatan, SPPT serta bukti pendukung yang diperlukan kepada Fungsi Keberatan.

### **Langkah 5**

Fungsi Keberatan memverifikasi kebenaran Surat Keberatan, SPPT/SKPD serta bukti pendukung yang diserahkan oleh Wajib Pajak. Jika Tidak sesuai, Keberatan tidak dapat diproses sehingga data-data tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak terkait. Namun jika sesuai, data-data tersebut akan diteruskanke Fungsi Penetapan.

### **Langkah 6**

Fungsi Penetapan memeriksa surat keberatan, SPPT/SKPD serta bukti pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, Fungsi Penetapan akan menerbitkan Berita acara Pemeriksaan dan memberikannya kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

### **Langkah 7**

Kepala Dinas Pendapatan Daerah membuat Keputusan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan menyerahkannya ke Fungsi Penetapan untuk diteruskan ke Wajib Pajak.

Tanjung Selor , 26 Juni 2013

**BUPATI BULUNGAN,**

ttd.

**BUDIMAN ARIFIN**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 26 Juni 2013

**SEKETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

ttd.

**SUDJATI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2013 NOMOR 19.**

Salinan sesuai dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**Hj. INDRIYATI, SH, M.Si**

Pembina / IV a

Nip.196403281995032001

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 19 TAHUN 2013  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

**PROSEDUR PEMBAYARAN PBB-P2 :**

**A. GAMBARAN UMUM :**

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

**B. PIHAK TERKAIT :**

**1. Wajib Pajak**

Wajib Pajak merupakan pihak yang menyerahkan SPPT, baik ke petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk, ataupun Tempat Pembayaran Elektronik.

**2. Petugas Pemungut**

Petugas Pemungut PBB adalah pihak yang memverifikasi dan mencocokkan data wajib Pajak lalu menyiapkan Tanda Terima sementara sebagai bukti setor Wajib Pajak;

**3. Tempat Pembayaran PBB**

Petugas di tempat Pembayaran PBB merupakan pihak yang akan memverifikasi dan menandatangani STTS, menyiapkan daftar realisasi, menyetor PBB ke kas bank, dan membuat buku penerimaan dan penyetoran;

**4. Tempat Pembayaran Elektronik (TPE)**

Petugas di Tempat Pembayaran Elektronik (TPE) akan mencatat pembayaran PBB yang dilakukan Wajib Pajak melalui TPE terkait.

**C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS :**

Terdapat 3 (tiga) cara pembayaran PBB yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak, yaitu ke petugas pemungut, ke Tempat Pembayaran yang ditunjuk atau melalui Tempat Pembayaran Elektronik, dengan penjelasan sebagai berikut:

**1. Pembayaran PBB ke Petugas Pemungut**

**Langkah 1**

Petugas Pemungut melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak serta mencocokkan data pada SPPT dengan data di Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (lembar pertama). Setelah itu, petugas pemungut menyiapkan Tanda Terima Sementara (TTS).

**Langkah 2**

Petugas Pemungut membuat Daftar Pembayaran PBB atas setiap pembayaran PBB dari Wajib Pajak dan menyerahkan TTS kepada Wajib Pajak sebagai bukti sementara atas pembayaran PBB.

**Langkah 3**

Berdasarkan Daftar Pembayaran dari petugas pemungut, Tempat Pembayaran PBB melakukan verifikasi atas STTS (tiga lembar) dan menandatangani. Kemudian, Tempat Pembayaran PBB memberikan lembar pertama STTS kepada Wajib Pajak.

#### **Langkah 4**

Wajib Pajak menerima STTS lembar pertama dari Tempat Pembayaran PBB kemudian menukarkan TTS yang dipegangnya ke petugas pemungut. Petugas Pemungut akan menyimpan TTS ini ke dalam Arsip.

#### **Langkah 5**

Tempat Pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik di Daftar Realisasi serta Buku Penerimaan dan Penyetoran PBB.

#### **Langkah 6**

Tempat Pembayaran PBB menyetorkan PBB yang telah dibayarkan ke kas bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip STTS di Tempat Pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke bank, Tempat Pembayaran PBB akan menerima Surat tanda Setoran (STS) sebanyak dua lembar.

#### **Langkah 7**

Tempat Pembayaran PBB akan mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STTS kepada Bendahara Penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

### **2. Pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran yang ditunjuk**

#### **Langkah 1**

Tempat Pembayaran yang ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak, mencocokkan data Wajib Pajak, kemudian menandatangani STTS (tiga lembar). Lembar pertama STTS diserahkan kepada Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran PBB.

#### **Langkah 2**

Tempat Pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik di Daftar Realisasi serta Buku Penerimaan dan Penyetoran PBB.

#### **Langkah 3**

Tempat Pembayaran PBB menyetorkan PBB yang telah dibayarkan ke kas bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip STTS di Tempat Pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke bank, Tempat Pembayaran PBB akan menerima Surat Tanda Setoran (STS) sebanyak dua lembar.

#### **Langkah 4**

Tempat Pembayaran PBB akan mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada Bendahara Penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

### **3. Pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran Elektronik (TPE)**

#### **Langkah 1**

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

#### **Langkah 2**

TPE membuat Daftar Pembayaran PBB berdasarkan bukti bayar kemudian mengembalikan bukti bayar tersebut ke Wajib Pajak. Kemudian , Wajib pajak memberikan bukti bayar ke Tempat Pembayaran PBB untuk memperoleh STTS.

**Langkah 3**

Tempat Pembayaran yang ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak dan kemudian Menandatangani STTS (tiga lembar). Lembar pertama STTS diserahkan kepada Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran PBB.

**Langkah 4**

Tempat Pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik di daftar Realisasi serta buku Penerimaan dan Penyetoran PBB.

**Langkah 5**

Tempat Pembayaran PBB menyetorkan PBB yangtelah dibayarkan ke kas Bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip STTS di Tempat Pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke bank, Tempat Pembayaran PBB akan menerima Surat Tanda Setoran (STS) sebanyak dua lembar.

**Langkah 6**

Tempat Pembayaran PBB akan mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STTS kepada Bendahara Penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

Tanjung Selor , 26 Juni 2013

**BUPATI BULUNGAN,**

**ttd.**

**BUDIMAN ARIFIN**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 26 Juni 2013

**SEKETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

**ttd.**

**SUDJATI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2013 NOMOR 19.**

Salinan sesuai dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**Hj. INDRIYATI, SH, M.Si**

Pembina / IV a

Nip.196403281995032001

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 19 TAHUN 2013  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

**PROSEDUR PENCATATAN PENERIMAAN PBB :**

**A. GAMBARAN UMUM :**

Dalam Prosedur pencatatan penerimaan PBB ini, semua pendapatan PBB yang masuk, baik melalui petugas pemungut, tempat pembayaran PBB, maupun Tempat Pembayaran Elektronik (TPE) akan dilaporkan ke Bidang Pembukuan dan Akuntansi. Semua Laporan yang dibuat oleh pihak-pihak yang legal untuk menerima pembayaran PBB serta Laporan Pertanggungjawab Bendahara Penerima akan disampaikan kepada Bidang Pembukuan dan Akuntansi.

**B. PIHAK TERKAIT :**

**1. Tempat Pembayaran PBB**

Tempat Pembayaran PBB merupakan tempat yang dapat didatangi oleh Wajib Pajak untuk membayar PBB mereka secara langsung. Pembayaran PBB melalui Petugas Pemungut serta Tempat Pembayaran Elektronik pun akan diteruskan ke Tempat Pembayaran ini. Tempat Pembayaran PBB merupakan pihak yang akan menyerahkan daftar realisasi pembayaran PBB ke Bendahara Khusus Penerima.

**2. Bendahara Khusus Penerima**

Merupakan pihak yang bertanggung jawab untuk menyiapkan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Penerima dan menyerahkannya ke Bidang Pembukuan dan Akuntansi Dinas Pendapatan Daerah atau sebutan lain.

**3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)**

PPK adalah pihak yang memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, STTS dan STS dari Bendahara Penerima.

**4. Kepala Dinas Pendapatan Daerah**

Kepala Dinas Pendapatan Daerah mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, STTS dan STS yang telah diverifikasi oleh PPK.

**5. Petugas Pemungut**

Petugas Pemungut merupakan pihak yang menyerahkan daftar pembayaran PBB ke Subbag Program dan Keuangan atau sebutan lain.

**6. Tempat Pembayaran Elektronik (TPE)**

Petugas di tempat Pembayaran Elektronik PBB merupakan pihak yang akan menyerahkan daftar pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran.

**7. Kasi Akuntansi**

Kasi Akuntansi Bidang Pembukuan dan Akuntansi di Dinas Pendapatan Daerah ini merupakan pihak yang menerima dokumen-dokumen dari petugas pemungut, Tempat Pembayaran dan TPE.

**C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS :**

**Langkah 1**

Bendahara Penerima melakukan pencatatan atas pembayaran PBB yang telah diterima. Pencatatan ini dilakukan berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) lembar pertama dan Surat Tanda terima Setoran (STTS) lembar kedua dari Tempat Pembayaran PBB.

**Langkah 2**

Bendahara Penerimaan membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (dua rangkap), STTS (lembar kedua), serta STS (lembar pertama) dari pencatatan yang dilakukannya. Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan rangkap kedua disimpan di dalam arsip sedangkan yang pertama, bersama STTS (lembar kedua) dan STS (lembar pertama) diserahkan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk diverifikasi.

**Langkah 3**

PPK memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima (rangkap pertama), STTS (lembar kedua), serta (lembar pertama) dari Bendahara Penerima kemudian menyerahkannya ke Kepala Dinas Pendapatan Daerah untuk disahkan.

**Langkah 4**

Kepala Dinas Pendapatan Daerah melakukan pengesahan atas ketiga dokumen tersebut dan mengembalikannya kepada PPK. Selanjutnya, PPK akan memproses Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (rangkap Pertama), STTS (lembar kedua), serta STS (lembar pertama) ini ke prosedur lainnya, yaitu pencatatan dalam Sistem Akuntansi Pemerintah.

Tanjung Selor , 26 Juni 2013

**BUPATI BULUNGAN,**

ttd.

**BUDIMAN ARIFIN**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 26 Juni 2013

**SEKETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

ttd.

**SUDJATI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2013 NOMOR 19.**

Salinan sesuai dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**Hj. INDRİYATI, SH, M.Si**

Pembina / IV a

Nip.196403281995032001



LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 19 TAHUN 2013  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

**PROSEDUR PENAGIHAN PBB :**

**A. GAMBARAN UMUM :**

Prosedur penagihan PBB ini dijalankan ketika Wajib Pajak terlambat membayar PBB dan/atau membayar dengan jumlah yang kurang. Fungsi Penagihan dapat memproses hal ini dengan menggunakan dokumen-dokumen berupa Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Teguran, dan/atau Surat Paksa.

**B. PIHAK TERKAIT :**

**1. Fungsi Penagihan**

Fungsi Penagihan adalah Pihak yang menerbitkan dan mengirim Surat Tagihan Pajak ke Wajib Pajak serta menerbitkan Surat Teguran hingga Surat Paksa jika Wajib Pajak tidak melunasi PBBnya.

**2. Wajib Pajak**

Wajib Pajak akan menerima Surat Tagihan Pajak terutangnya dan menindaklanjuti surat tersebut, baik membayar PBB-nya maupun tidak.

**3. Fungsi Pengolahan Data**

Fungsi Pengolahan Data adalah pihak yang menyediakan Daftar Tunggakan PBB ke Fungsi Penagihan sebagai dasar penerbitan Surat Tagihan Pajak.

**C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS :**

**Langkah 1**

Fungsi Penagihan meminta Daftar Tunggakan PBB kepada Fungsi Pengolahan Data. Lalu, daftar ini akan diteliti sebagai acuan penerbitan Surat Tagihan Pajak/STP (2 kembar).

**Langkah 2**

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

**Langkah 3**

Wajib Pajak penerima STP akan melakukan penyetoran PBB sesuai cara Pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB ini secara otomatis akan memperbarui Daftar Tunggakan PBB yang dimiliki oleh Fungsi Pengolahan Data. Namun, jika Wajib Pajak tetap tidak membayar, Fungsi Penagihan akan menerbitkan Surat Teguran.

**Langkah 4**

Fungsi Penagihan menerbitkan Surat Teguran bagi Wajib Pajak yang belum juga membayarkan PBB terutangnya. Lembar kedua akan diarsipkan sementara lembar pertama akan disampaikan kepada Wajib Pajak terkait.

**Langkah 5**

Wajib Pajak penerima Surat Teguran akan melakukan penyetoran PBB sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB ini secara otomatis akan memperbarui Daftar Tunggakan PBB yang dimiliki oleh Fungsi Pengolahan Data. Namun, jika Wajib Pajak tetap tidak membayar, Fungsi Penagihan akan menerbitkan Surat Paksa.

### **Langkah 6**

Fungsi Penagihan menerbitkan Surat Paksa bagi Wajib Pajak yang belum juga membayar PBB terutang. Lembar kedua akan diarsipkan sementara lembar pertama akan disampaikan kepada Wajib Pajak terkait.

### **Langkah 7**

Wajib Pajak penerima Surat Paksa akan melakukan penyetoran PBB sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB ini secara otomatis akan memperbarui Daftar Tunggakan PBB yang dimiliki oleh Fungsi Pengolahan Data. Namun, Jika Wajib Pajak tetap tidak membayar, Fungsi Penagihan akan menindaklanjuti Wajib Pajak terkait. Bentuk tindak lanjut yang dilakukan dapat berupa penuntutan, pelelangan asset Wajib Pajak dan Lain-lain.

Tanjung Selor , 26 Juni 2013

**BUPATI BULUNGAN,**

**ttd.**

**BUDIMAN ARIFIN**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 26 Juni 2013

**SEKETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

**ttd.**

**SUDJATI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2013 NOMOR 19.**

Salinan sesuai dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**Hj. INDRIYATI, SH, M.Si**

Pembina / IV a

Nip.196403281995032001

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 19 TAHUN 2013  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

**PROSEDUR KEBERATAN DAN PENGURANGAN PBB-P2 :**

**A. GAMBARAN UMUM :**

Prosedur keberatan dan pengurangan PBB-P2 merupakan proses yang dilakukan Fungsi Penetapan dalam menetapkan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan PBB-P2 terutang dari Wajib Pajak. Fungsi Penetapan kemudian memeriksa surat permohonan pengajuan pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung terkait objek pajak. Pemberian pengurangan sendiri dilakukan berdasarkan Peraturan Kepala Daerah yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan.

**B. PIHAK TERKAIT :**

**1. Wajib Pajak**

Merupakan pihak yang mengajukan surat permohonan pengurangan atas PBB-P2.

**2. Fungsi Keberatan**

Fungsi Keberatan merupakan pihak yang menerima dan memverifikasi surat permohonan pengajuan pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung yang disampaikan Wajib Pajak serta menerbitkan tanda terima permohonan pengajuan pengurangan PBB-P2 dan meneruskannya ke Fungsi Penetapan.

**3. Fungsi Penetapan**

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk memeriksa permohonan pengajuan pengurangan PBB-P2 menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan PBB-P2 atau Surat Keputusan Pengurangan PBB-P2

**C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS :**

**Langkah 1**

Wajib Pajak menyerahkan Surat Permohonan Pengajuan Pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung kepada Fungsi Keberatan.

**Langkah 2**

Fungsi Keberatan memverifikasi Surat Permohonan Pengajuan Pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung yang diserahkan oleh Wajib Pajak. Jika sesuai dan dapat diproses, Fungsi Pelayanan menerbitkan tanda terima pengajuan pengurangan PBB-P2 dan surat permohonan pengajuan pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung tersebut diteruskan ke Fungsi Penetapan.

**Langkah 3**

Fungsi Penetapan memeriksa surat permohonan pengajuan pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, Fungsi Penetapan akan menerbitkan Berita Acara (BA) Pemeriksaan dan memberikannya ke Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

**Langkah 4**

Kepala Dispenda membuat Surat Keputusan berdasarkan BA Pemeriksaan dan menyerahkan ke Fungsi Penetapan untuk diteruskan ke Wajib Pajak.

Tanjung Selor , 26 Juni 2013

**BUPATI BULUNGAN,**

ttd.

**BUDIMAN ARIFIN**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 26 Juni 2013

**SEKETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

ttd.

**SUDJATI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2013 NOMOR 19.**

Salinan sesuai dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**Hj. INDRIYATI, SH, M.Si**

Pembina / IV a

Nip.196403281995032001