BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kuliah kerja praktek yang dilaksanakan selama satu bulan yaitu penulis ditempatkan di bagian Pajak Bumi Bangunan Dinas Perpajakan Daerah Kota Cianjur. Dalam pelaksanaan tersebut bidang kajian yang diambil penulis adalah Pengelolaan dan Pelayanan Pajak Bumi Bangunan, karena pengelolaan dan pelayanan dirasakan sangat penting dan berperan dalam melaksanakan kegiatan perusahaan sehari-hari yang dapat membantu perusahaan dalam hal pengelolaan dan pelayanan terhadap kegiatan perusahaannya yang berkaitan dengan alur keluar masuknya pajak bumi bangunan dan dapat mempermudah dalam pencatatan, penggolongan dan pengklasifikasian transaksi pajak bumi bangunan yang terjadi, sehingga perusahaan dapat berjalan dengan baik dan efisien. Pelaksanaan kuliah kerja praktek pada bagian pajak bumi bangunan penulis dibimbing oleh Bapak Drs. Iwan Suwandi serta staf Dinas Perpajakan Daerah Kota Cianjur.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknik pelaksanaan kuliah kerja praktek pada bagian pajak bumi dan bangunan memiliki fungsi untuk menyusun rencana dan program pengelolaan dan pelayanan pajak bumi dan bangunan Dinas Perpajakan Daerah Kota Cianjur, mengelola dan melayani pajak bumi dan bangunan meliputi pengenaan,

penyampaian, tata cara pembayaran, penagihan, pelayanan, penyelenggara PBB dan menyusun Laporan-laporan yang berkaitan dengan Pajak Bumi dan Bangunan. Selama penulis melakukan kuliah kerja praktek, kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Mendengarkan pengarahan dari Bapak Drs. Iwan Suwandi mengenai tata cara pelaksanaan kuliah kerja praktek, gambaran umum Dinas Perpajakan Daerah Kota Cianjur, dan pengelolaan dan pelayanan pajak bumi dan bangunan.
2. Wawancara dengan pembimbing dan Staf Dinas Perpajakan Daerah Kota Cianjur mengenai pengelolaan dan pelayanan pajak bumi dan bangunan.
3. Mengambil data pada Dinas Perpajakan Daerah Kota Cianjur mengenai pengelolaan dan pelayanan pajak bumi dan bangunan. Data tersebut diambil untuk bahan laporan kuliah kerja praktek.
4. Membuat struk SPPT PBB.
5. Memasukan data Laporan Bulanan Penyampaian SPPT PBB ke komputer.
6. Memasukan data rekening wajib pajak ke komputer.
7. Mengarsipkan fotocopy rekening yang diberikan oleh wajib pajak

3.3 Pembahasan Kerja Praktek

3.3.1 Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan pada Dinas Perpajakan Daerah Kota Cianjur

Pengertian Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan menurut Ketentuan Umum Undang-Undang Nomor 12 tahun 1994 :

"Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan adalah NJOP (Nilai Jual Objek Pajak. NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beliyang terjadi secara wajar."

Banyaknya pengaduan masyarakat tentang besarnya NJOP (Nilai Jual Objek Pajak yang naik hampir setiap tahun. Bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan obyek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau nilai jual obyek pajak pengganti.

Perkembangan wilayah atau kawasan akan mendorong perkembangan nilai jual tanah di wilayah tersebut, sehingga NJOP bumi sebagai Dasar Pengenaan PBB juga ikut terpengaruh. Setiap wilayah akan mengalami perkembangan dan sangat jarang ada wilayah yang mengalami kemunduran. Oleh karena itu nilai jual tanah cenderung naik setiap tahun dan jarang ada nilai tanah turun. KPP (Kantor Pelayanan Pajak) setiap tahun melakukan *survey* dan mencari harga pasar tanah melaui informasi Kepala Desa/Lurah, Brosur , Iklan Media Massa, Iklan Tanah/Rumah dijual, maupun dari laporan bulanan PPAT Camat/Notaris.

Pertumbuhan ekonomi dan inflasi setiap tahun akan mempengaruhi harga bahan material dan upah pekerja bangunan yang akan meningkatkan biaya pembangunan atau nilai perolehan baru bangunan. Meskipun setiap bangunan mengalami penyusutan namun besarnya kenaikan harga bahan dan upah pekerja lebih tinggi dari besarnya penyusutan sehingga nilai jual obyek pajak bangunan akan meningkat. Pengalaman yang terjadi di Indonesia selama beberapa tahun belakangan ini, besarnya inflasi selalu lebih besar dari besarnya penyusutan, sehingga nilai bangunan setiap tahun akan senantiasa mengalami kenaikan. KPP setiap tahun melakukan *survey* dan mencari harga bahan material upah pekerja melalui informasi Dinas Pekerjaan Umum/Pemukiman, Toko Bangunan, Develover, jurnal harga bahan dan upah, brosur media massa dan iklan.

Sebagai contoh :

- Biaya membangun rumah tipe 21 pada tahun 2004 cukup dengan biaya sebesar Rp. 20.000.000,- perunit.
- Pada tahun 2009, biaya membangun rumah tipe 21 (yang sama) menghabiskan dana sekitar Rp. 30.000.000,-.
- Besarnya inflasi biaya membangun rumah setiap tahun bisa dihitung sebagai berikut :

  $\frac{30.000.000,- - 20.000.000,-}{20.000.000,-}$ x 100% : 5 tahun = 10% pertahun.

Besarnya penyusutan bangunan secara umum apabila usia efektif bangunan diperkirakan mencapau 25 tahun, dapat dihitung sebagai berikut :

$$\frac{1}{25 \text{ tahun}} \times 100\% = 4\% \text{ pertahun}$$

- Dari contoh data di atas, besarnya inflasi harga bahan dan upah pekerja bangunan sebesar 10%, sedangkan besarnya penyusutan bangunan sebesar 4%, sehingga setiap tahun akan terjadi kenaikan nilai bangunan sebesar 6%.

Dengan contoh-contoh di atas, dapat dipahami bahwa nilai pasar tanah/bumi dan nilai pasar bangunan akan senantiasa mengalami perkembangan setiap tahun sesuai dengan kondisi lokasi obyek bumi dan besarnya inflasi di suatu daerah. Karena NJOP dihitung berdsarkan nilai pasar, maka NJOP akan berubah seiring dengan perkembangan nilai pasar bumi dan bangunan.

3.3.2 Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan pada Dinas Perpajakan Daerah Kota Cianjur

Pengertian Prosedur menurut Dr. Azhar Susanto, dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi mengemukakan bahwa :

“Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.”

(2008 : 264)

Jadi, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktifitas. Sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah serta terperinci menurut jangka waktu yang telah ditentukan.

3.3.2.1 Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) sangat penting artinya dalam pemubgutan PBB. Seringkali Wajib Pajak tidak menerima SPPT ketika mereka akan membayar PBB. Penyampaian SPPT PBB seharusnya dilaksanakan sebagai berikut :

a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama

1. Menyampaikan SPPT dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) kepada Pemerintah Kabupaten. Kepala Dinas Perpajakan Daerah disertai dengan Berita Acara Terima SPPT dan DHKP.
2. Menerima Daftar Rekapitulasi Struk tanda terima penyampaian SPPT dari Kepala Dinas Perpajakan Daerah.
3. Melakukan *entry* data struk tanda terima penyampaian SPPT dalam basis data PBB.

b. Kepala Dinas Perpajakan Daerah

1. Meneruskan penyampaian SPPT dan DHKP kepada para Camat disertai dengan Berita Acara Serah Terima SPPT dan DHKP diikuti dengan memberikan penyuluhan dan pembekalan kepada para Camat, Kepala Desa / Lurah dan Kolektor.
2. Memonitor jadwal kegiatan penyampaian SPPT dari Camat sehingga tidak terlambat sampai di wajib pajak.
3. Menerima Laporan Bulanan Penyampaian SPPT dan Daftar Rekapitulasi Struk tanda terima penyampaian SPPT dari Camat.
4. Menyampaikan Daftar Rekapitulasi Struk tanda terima penyampaian SPPT kepada Kepala KPP Pratama untuk di *entry* dalam basis data PBB. Laporan Bulanan paling lambat diterima Kepala KPP Pratama sebelum tanggal 20 bulan berikutnya.

c. Camat

1 Meneruskan penyampaian SPPT dan DHKP kepada para Kepala Desa / Lurah disertai dengan Berita Acara Serah Terima SPPT dan DHKP dengan cntoh formulir di lampiran 33.

2 Memonitor jadwal kegiatan penyampaian SPPT dari Camat sehingga tidak terlambat sampai di wajib pajak.

3 Menerima Laporan Mingguan Penyampaian SPPT dan Daftar Rekapitulasi Struk tanda terima penyampaian SPPT dari Kepala Desa / Lurah.

4 Menyampaikan Laporan Bulanan Penyampaian SPPT kepada Kepala Dinas Perpajakan Daerah (contoh laporan di lampiran 36) dengan dilampiri Daftar Rekapitulasi Struk tanda terima penyampaian SPPT dari Kepala Desa / Lurah. Laporan Bulanan paling lambat dterima Kepala Dinas Perpajakan Daerah sebelum tanggal 10 bulan berikutnya.

d. Kepala Desa / Lurah

1. Membagi tugas penyampaian SPPT kepada petugas pemungut / kolektor di wilayah kerjanya disertai dengan Berita Acara Serah Terima SPPT sebagaimana contoh formulir di lampiran 34.
2. Memonitor jadwal kegiatan penyampaian SPPT dari kolektor sehingga tidak terlambat sampai di wilayah pajak.
3. Menerima Daftar Rekapitulasi Struk tanda terima penyampaian SPPT dari kolektor.
4. Menyampaikan Laporan Mingguan hasil penyampaian SPPT kepada Camat (contoh laporan di lampiran 37) dengan

dilampiri Daftar Rekapitulasi Struk tanda terima penyamapaian SPPT dari para kolektor setiap hari Senin.

e. Petugas Pemungut / Kolektor

1. Menyampaikan SPPT kepada masing-masing wajib pajak yang bersangkutan.
2. Menyusun jadwal kegiatan penyampaian SPPT sehingga nantinya tidak terlambat sampai di wajib pajak.
3. Pada saat SPPT akan diserahkan kepada wajib pajak, petugas terlebih dahulu membubuhkan tanda tangan, nama jelas dan tanggal penyerahan SPPT di halaman belakang SPPT.
4. Sebagai bukti SPPT telah diterima wajib pajak, maka tanda terima (struk) SPPT harus diisi tanggal terima, nama jelas dan ditandatangani oleh wajib pajak atau kuasanya.
5. Struk SPPT tersebut dihimpun dan direkap dalam Daftar Rekapitulasi Struk tanda terima penyampaian SPPT masing-masing Kolektor (contoh laporan di lampiran 35).
6. Kolektor wajib menyampaikan Daftar Rekapitulasi Struk tanda terima penyampaian SPPT setiap hari Jumat kepada Kepala Desa / Lurah.
7. Apabila terdapat SPPT yang tidak dapat disampaikan secara langsung kepada wajib pajak yang bersangkutan, maka penyampaiannya dapat dilakukan melalui pos tercatat jika alamatnya jelas.

8. Apabila terdapat SPPT PBB yang tidak dapat disampaikan kepada wajib pajak karena alamat wajib pajak tidak ditemukan, maka petugas Kolektor disarankan agar melihat peta blok desa / kelurahan. Apabila tidak ditemukan letak objek pajaknya, agar segera diajukan pembatalan SPPT PBB tersebut kepada Kepala KPP Pratama.
9. Apabila wajib pajak merasa keberatan dengan data yang ada dalam SPPT-nya, maka diasrankan agar membuat surat permohonan ke KPP Pratama, baik seacara perseorangan maupun secara kolektif melalui Kepala Desa / Lurah.
10. Apabila terdapat objek pajak yang belum terdaftar (belum ada SPPT-nya), agar didaftarkan objek pajak tersebut kepada Kepala KPP Pratama sesuai petunjuk pelayanan PBB.

3.3.2.2 Tata Cara Pembayaran PBB

Tata cara pembayaran PBB juga menjadi salah satu permasalahan yang sering dikomplain wajib pajak. Cara pembayran PBB dapat dilakukan oleh wajib pajak dengan cara :

a. Pembayaran melalui tempat pembayaran elektonik atau ATM Bank. Wajib pajak menerima struk ATM sebagai tanda terima pembayaran.

b. Pembayaran melalui Bank Tempat Pembayaran PBB (Bank TP PBB). Wajib pajak menerima STTS (Surat Tanda Terima Setoran) sebagai tanda terima pembayaran.
c. Pembayaran melalui petugas pemungut (Kolektor). Wajib pajak menerima TTS (Tanda Terima Sementara) dan akan ditukar dengan STTS dari Bank tempat PBB.

Tata cara pembayaran melalui petugas pemungut (Kolektor) PBB dilaksanakan sebagai berikut :

1. Petugas Pemungut / Kolektor

a. Menerima buku blanko Tanda Terima Setoran (TTS) dari Kepala Desa / Lurah dengan Berita Acara.
b. Menerima pembayaran PBB terhutang dari wajib pajak dan mencatat pembayaran PBB wajib pajak dalam blanko TTS minimal dalam rangkap 2 (dua).
c. Menyerahkan TTS lembar ke-1 kepada wajib pajak.
d. Mencatat hasil penerimaan PBB setiap hari ke Daftar Penerimaan Harian (DPH) dalam rangkap 5 (lima) (Contoh formulir DPH lembar ke-1 sampai dengan ke-5 pada lampiran 39 s.d 42.
e. Menyetorkan uang hasil penerimaan pembayaran PBB dari wajib pajak ke Bank TP-PBB dengan menggunakan DPH dilampiri dengan TTS lembar ke-2. Untuk daerah yang sulit

sarana dan prasarana ke Bank TP-PBB, penyetoran dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sekali.

f. Menerima STTS lembar untuk wajib pajak, DPH lembar ke-1, ke-2, ke-3, ke-4 serta TTS lembar ke-2 yang telah diregistrasi oleh Bank TP-PBB.

g. Menyampaikan STTS lembar untuk wajib pajak kepada wajib pajak sebagai bukti pelunasan pembayaran PBB yang selambat-lambatnya tujuh hari sejak STTS diterima dari Bank TP PBB.

h. Menyampaikan DPH yang telah diregistrasi oleh TP-PBB lembar ke-1, ke-2, dan ke-3 kepada Kepala Desa / Lurah setiap hari Jumat.

i. Menyerahkan bonggol TTS lama sewaktu mengajukan permintaan buku blanko TTS baru kepada Kepala Desa / Lurah.

j. Setiap Kolektor memiliki arsip pembayaran PBB berupa :

- TTS lembar ke-2 yang telah diregistrasi Bank TP PBB.
- DPH lembar ke-4 yang telah diregistrasi Bank TP PBB.
- Berita Acara Serah Terima Buku Blanko TTS dari Kepala Desa / Lurah.

2. Kepala Desa /Lurah

a. Menerima Buku Blanko Tanda Terima Setoran (TTS) dari Camat dengan Berita Acara.

b. Mendistribusikan Buku Blanko TTS kepada para Petugas Pemungut (Kolektor) dengan Berita Acara sebagaimana contoh lampiran 38.

c. Menerima DPH yang telah diregistrasi oleh TP-PBB lembar ke-1, ke-2 dan ke-3 dari para Petugas Pemungut (Kolektor).

d. Membuat dan menyampaikan Laporan Mingguan Penerimaan (LMP) PBB Desa / Kelurahan kepada Camat setiap hari Senin dengan dilampiri DPH yang telah diregistrasi oleh TP-PBB lembar ke-2 dan ke-3. Contoh LMP PBB Desa / Kelurahan ada dalam lampiran 40.

e. Setiap Kepala Desa / Lurah memiliki arsip pembayaran PBB berupa :

- Berita Acara Serah Terima Buku Blanko TTS dari Camat.
- Berita Acara Serah Terima Buku Blanko TTS kepada Kolektor
- DPH lembar ke-1 yang telah diregistrasi Bank TP PBB.
- Laporan Mingguan Penerimaan (LMP) PBB Desa / Kelurahan.
- Laporan Mingguan Hasil Penyampaian SPPT PBB Desa / Kelurahan.

- Bonggol TTS dari Kolektor.

2. Camat

a. Menerima Buku Blanko Tanda Terima Setoran (TTS) dari Dinas Perpajakan Daerah dengan Berita Acara.

b. Mendistribusikan Buku Blanko TTS kepada Kepala Desa / Lurah dengan Berita Acara sesuai lampiran 38.

c. Menerima Laporan Mingguan Penerimaan (LMP) PBB dari Kepala Desa / Lurah dilampiri DPH yang telah diregistrasi oleh TP-PBB lembar ke-2 dan ke-3.

d. Membuat dan menyampaikan Laporan Mingguan Penerimaan (LMP) PBB Kecamatan kepada Kepala Dinas Perpajakan Daerah setiap hari Rabu dengan dilampiri DPH yang telah diregistrasi oleh TP-PBB ke-3. Contoh LMP PBB Kecamatan ada dalam lampiran 39.

e. Setiap Camat memiliki arsip pembayaran PBB berupa :

- Berita Acara Serah Terima Buku Blanko TTS dari Dinas Perpajakan Daerah.
- Berita Acara Serah Terima Buku Blanko TTS kepada Kepala Desa / Lurah.
- DPH lembar ke-2 yang telah diregistrasi Bank TP PBB.
- Laporan Mingguan Penerimaan (LMP) PBB Desa / Kelurahan.

- Laporan Mingguan Penerimaan (LMP) PBB Kecamatan.
- Laporan Mingguan Hasil Penyampaian SPPT PBB Desa / Kelurahan.
- Laporan Mingguan Hasil Penyampaian SPPT PBB Kecamatan.

3. Dinas Perpajakan Daerah

a. Mendistribusikan Buku Blanko Tanda Terima Setoran (TTS) kepada para Camat dengan Berita Acara.

b. Menerima Laporan Mingguan Penerimaan (LMP) PBB Kecamatan dari Camat dilampiri DPH yang telah diregistrasi oleh TP-PBB lembar ke-3.

c. Menyampaikan Laporan Mingguan Penerimaan PBB Kabupaten kepada Kepala KPP Pratama setiap hari Jumat.

4. Bank Temapat Pembayaran PBB

a. Menerima pembayaran PBB wajib pajak secara langsung dengan bukti berupa Surat Tanda Terima Setoran (STTS) atau registrasi / validasi Surat Setoran Pajak PBB (SSP PBB).

b. Menerima pembayaran PBB dari para Petugas Pemungut (Kolektor) dengan tata cara sebagai berikut :

- Menerima setoran pembayaran dari para Kolektor dengan Daftar Penerimaan Harian (DPH) dan Tanda Terima Sementara (TTS) lembar ke-2.
- Mencocokkan jumlah uang yang diterima dengan jumlah dalam DPH. Mencocokkan data DPH dengan data TTS.
- Membubuhkan tanda pengesahan / registrasi pada DPH dan TTS serta menyerahkan kepada Kolektor.
- Mencetak Surat Tanda Terima Setoran (STTS) selambat-lambatnya tujuh hari sejak pembayaran PBB diterima Bank.

c. Bank TP PBB memiliki arsip pembayaran PBB berupa :

- Struk STTS arsip Bank.
- DPH yang telah diregistrasi lembar ke-5.

3.3.2.3 Penagihan PBB

Salah satu permasalahan yang dihadapi petugas pemungut atau Kepala Desa/ lurah adalah tentang sanksi bagi penunggak PBB. Tata cara penagihan dan penerapan sangsi PBB adalah sebagai berikut:

a. SPPT disampaikan kepada wajib pajak dengan masa pembayaran 6 bulan sampai masa jatuh tempo. Apabila pembayaran dilakukan setelah jatuh tempo dikenakan sanksi denda administrasi 2 % perbulan dan maksimal selama 24 bulan (48 %).

b. Apabila WP menyampaikan data tidak benar, kemudian terjadi perbedaan data, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) oleh KPP Pratama ditambah denda 25 %.

c. Pajak yang terhutang dalam SPPT/SKP yang tidak/kurang dibayar setelah lewat jatuh tempo pembayaran akan ditagih dengan Surat Tagihan Pajak (STP) termasuk denda administrasinya. Jumlah tagihan yang tercantum dalam STP harus dilunasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak STP diterima oleh waib pajak (WP)

d. Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo yang tercantum dalam STP, Utang pajak bersama denda belum dibayar, segera diterbitkan Surat Teguran.

e. Dalam hal WP tidak melunasi hutang pajak beserta denda dalam waktu yang telah ditentukan dalam Surat Teguran, Surat Paksa harus segera diterbitkan setelah 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal Surat Teguran dengan dibebani biaya pelaksanaan penagihan paksa sebesar Rp. 25.000,-

f. Apabila dalam waktu 1 x 24 jam sejak tanggal pemberitahuan Surat Paksa, utang pajak beserta denda belum juga dilunasi, segera diterbitkan Surat Perintah melakukan Penyitaan dengan biaya pelaksanaan sita sebesar Rp. 75.000,- dibebankan kepada WP.

g. Dalam waktu 10 (sepuluh) hari setelah tindakan penyitaan apabila utang pajak bersama denda belum dilunasi, pelaksanaan penagihan akan dilanjutkan dengan tindakan pelelangan melalui

Kantor Lelang Negara, setelah terlebih dahulu diumumkan melalui surat kabar. Dalam hal biaya penagihan paksa dan biaya pelaksanaan sita belum bayar, maka akan dibeban kepada WP bersama-sama dengan biaya iklan untuk pengumuman lelang dalam surat kabar dan biaya lelang pada saat pelelangan.

h. Pengenaan Sanksi adalah untuk membuat efek jera bagi para penunggak pajak. Oleh karena itu setiap desa/ kelurahan perlu membuat daftar inventarisasi mengenai Wajib Pajak penunggak PBB dan diusulkan kepada Kepala KPP Pratama untuk dilakukan penagihan aktif sebagaimana tersebut diatas.

3.3.2.4 Pelayanan PBB

Masalah yang dihadapi wajib pajak maupun aparatur pengelola PBB, dapat diselesaikan melalui tempat pelayanan terpadu (TPT) KPP Pratama dengan ketentuan sebagai berikut :

1) PEMBETULAN SPPT/SKP/STP

Untuk SPPT atau SKP PBB yang mengalami kesalahan tulis, kesalahan hitung atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan peraturan perundang – undangan perpajakan maka dapat diajukan proses pembetulan. Pembetulan diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT/SKP oleh wajib pajak (dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani petugas penyampai SPPT/ SKP dilembar belakang SPPT).

Persyaratan yang harus dipenuhi :

a. Surat permohonan secara tertulis dari wajib pajak atau kuasanya disertai alasan yang jelas.

b. Melampirkan Asli SPPT tahun bersangkutan

c. Mengisi SPOP dengan benar, lengkap, jelas dan ditanda tangani oleh wajib pajak (baru).

d. Melampirkan fotocopi identitas diri (KTP, SIM, Kartu Keluarga, dll).

e. Surat kuasa jika dikuasakan kepada orang lain.

f. Apabila pembetulan luas tanah dan nama pemilik, maka harus melampirkan bukti surat tanah (Sertifikat HM/HGU/ Akte Jual Beli/ Akte Hibah/ Akte perjanjian sewa/ Surat Kapling/ Surat tanah garapan/ Surat Keterangan Kepala Desa/ Lurah.

g. Apabila pembetulan luas bangunan, maka harus melampirkan bukti surat bangunan (IMB/ IPB/ Gambar denah bangunan/ Surat Keterangan Kepala Desa/ Lurah).

h. Melampirkan fotocopi tanda bukti pembayaran (STTS) tahun terahir.

2) PEMBATALAN SPPT/SKP/STP

Untuk SPPT atau SKP yang mengalami kesalahan atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan peraturan perundang–undangan perpajakan dapat diajukan untuk dibatalkan. Alasan pembatalan antara lain objek pajak yang dobel (ganda) ketetapan atau objek pajak yang dikecualikan / tidak dikenakan PBB atau objek pajak yang sudah menjadi fasilitas umum. Pembatalan diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT/SKP oleh wajib pajak (dibuktikan dengan tanda terima

yang ditandatangani petugas penyampai SPPT/ SKP dilembar belakang SPPT).

Persyaratan yang harus dipenuhi :

a. Surat permohonan secara tertulis dari wajib pajak disertai alasan yang jelas.
b. Asli SPPT tahun bersangkutan.
c. Melampirkan fotocopi identitas diri (KTP, SIM, Kartu Keluarga, dll)
d. Surat kuasa jika dikuasakan kepada pihak lain
e. Mengisi SPOP pembatalan.
f. Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah.

3) PENGURANGAN PBB

Pengurangan PBB adalah pengurangan beban pajak (PBB) baik pokok maupun denda administrasinya. Pengurangan dapat diajukan apabila terhadap ketetapan pajak sudah benar akan tetapi kemampuan bayar wajib pajak tidak memadai untuk memenuhi kewajibannya.

Pengurangan PBB dapat diberikan kepada :

a. Wajib pajak orang pribadi atau badan karena kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan atau karena sebab-sebab tertentu lainnya.
b. Objek pajak terkena bencana alam seperti gempa bumi, banjir, tanah longsor, gunung meletus, kebakaran, kekeringan, wabah penyakit dan hama tanaman.

c. Wajib pajak anggota Veteran Pejuang Kemerdekaan dan Veteran Pembela Kemerdekaan termasuk Janda/dudanya.

Persyaratan yang harus dipenuhi :

a. Syarat Formal

1. Permohonan pengurangan diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT/SKP atau terjadinya bencana alam atau sebab lain yang diluar kekuasaannya (*force majoure*).
2. Permohonan pengurangan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia kepada KPP Pratama dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohonkan.
3. Permohonan pengurangan PBB untuk ketetapan PBB diatas Rp. 200.000 (dua ratus ribu rupiah) harus diajukan oleh wajib pajak yang bersangkutan atau kuasanya.

b. Syarat Materiil

1. Surat permohonan secara tertulis dari wajib pajak disertai alasan yang jelas untuk setiap tahun pajak.
2. Fotocopy SPPT/SKP tahun pajak yang diajukan permohonan pengurangan.
3. Fotocopy STTS tahun pajak terakhir
4. Fotocopy kartu identitas diri.
5. Surat kuasa jika dikuasakan kepada pihak lain.
6. Surat Pernyataan Besarnya Penghasilan.

7. Fotocopy rekeming listrik, air dan telepon bulan terakhir.
8. Fotocopy tanda anggota veteran/ SK Pengakuan, Pengesahan dan penganugerahan Gelar Kehormatan.
9. Surat Keterangan Terjadinya Bencana Alam dari instansi terkait.
10. Fotocopy SPT PPh tahun pajak terakhir (untuk perusahaan).
11. Laporan keuangan perusahaan tahun terakhir (untuk perusahaan).

4) KEBERATAN PBB

Keberatan adalah Wajib Pajak membantah atau tidak sependapat atas isi Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)/ Surat Ketetapan Pajak (SKP) yang diterbitkan oleh KPP Pratama karena tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dilapangan, seperti:

a. Luas objek bumi dan bangunan, klasifikasi/NJOP bumi dan atau bangunan;
b. Terdapat perbedaan penafsiran undang-undang dan peraturan perundang-undangan antara wajib pajak dengan fiskus, seperti penetapan subjek pajak sebagai wajib pajak, objek pajak yang seharusnya tidak dikenakan PBB atau penentuan tanggal jatuh tempo.

Syarat – syarat pengajuan keberatan sebagai berikut :

a. Syarat Formal

1. Permohonan Keberatan diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT/SKP oleh wajib pajak.
2. Permohonan Keberatan diajukan kepada Kepala KPP Pratama yang menerbitkan SPPT/SKP secara tertulis dalam Bahasa Indonesia.
3. Permohonan Keberatan harus mengemukan alasan yang jelas dan mencantumkan besarnya PBB menurut perhitungan wajib pajak.
4. Permohonan Keberatan PBB untuk ketetapan PBB diatas Rp. 200.000 (dua ratus ribu rupiah) harus diajukan oleh wajib pajak yang bersangkutan atau kuasanya.

b. Syarat Materil

1. Surat permohonan secara tertulis dari wajib pajak disertai alasan yang jelas untuk setiap tahun pajak.
2. Asli SPPT tahun pajak yang diajukan.
3. Fotocopy STTS tahun pajak terakhir
4. Fotocopy kartu identitas diri.
5. Surat kuasa jika dikuasakan kepada pihak lain.
6. Mengisi SPOP dengan benar, lengkap, jelas dan ditanda tangani oleh wajib pajak (baru).

7. Fotocopy bukti pemilikan hak atas tanah /sertifikat, surat ukur/gambar situasi/ akta jual beli/ surat penunjukan kaveling/ surat keterangan Lurah/ Kepala Desa.
8. Fotocopy IMB / IPB / gambar bangunan / surat keterangan Lurah/ Kepala Desa.

5) MUTASI SUBJEK PAJAK & PEMECAHAN SPPT

Apabila atas sebuah objek pajak sudah dilakukan pengalihan hak baik seluruh luas objek atau sebagian saja, maka perlu diajukan proses mutasi subjek pajak atau pemecahan objek pajak.

Persyaratan yang harus dipenuhi :

1. Surat permohonan secara tertulis dari wajib pajak disertai alasan yang jelas.
2. Asli SPPT (mutasi habis) atau fotocopi SPPT (mutasi sebagian).
3. Fotocopi tanda bukti pembayaran (STTS) tahun ini.
4. Melampirkan fotocopi identitas diri (KTP, SIM, Kartu Keluarga, dll)
5. Surat kuasa jika dikuasakan kepada pihak lain.
6. Mengisi SPOP dengan benar, lengkap, jelas dan ditanda tangani oleh wajib pajak.
7. Melampirkan bukti surat tanah (Sertifikat HM/HGU/ Akte Jual Beli/ Akte Hibah/ Akte perjanjian sewa/ Surat Kapling/ Surat tanah garapan/ Surat Keterangan Kepala Desa/ Lurah.
8. Melampirkan bukti surat bangunan (IMB/ IPB/ Gambar denah bangunan/ Surat Keterangan Kepala Desa/ Lurah)

9. Melampirkan fotocopi surat setoran BPHTB (SSB).
10. Melampirkan fotocopi NPWP (Apabila ada)

6) **PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU**

Untuk objek pajak yang belum terdaftar dalam basis data PBB dapat didaftarkan objek pajak tersebut ke KPP Pratama baik secara perorangan maupun kolektif melalui Lurah/ Kepala Desa. Pendaftaran objek pajak baru dapat dilakukan oleh wajib pajak / kuasanya dan Lurah / Kepala Desa yang wilayahnya meliputi objek pajak tersebut.

Persyaratan yang harus dipenuhi :

1. Surat permohonan secara tertulis dari wajib pajak.
2. Melampirkan fotocopi identitas diri (KTP, SIM, Kartu Keluarga, dll)
3. Surat kuasa jika dikuasakan kepada pihak lain.
4. Mengisi SPOP dengan benar, lengkap, jelas dan ditanda tangani oleh wajib pajak.
5. Melampirkan bukti surat tanah (Sertifikat HM/HGU/ Akte Jual Beli/ Akte Hibah/ Akte perjanjian sewa/ Surat Kapling/ Surat tanah garapan/ Surat Keterangan Kepala Desa/ Lurah).
6. Melampirkan bukti surat bangunan (IMB/ IPB/ Gambar denah bangunan/ Surat Keterangan Kepala Desa/ Lurah).
7. Melampirkan fotocopi SSB BPHTB.
8. Sket letak objek pajak dari jalan desa/ objek pajak sekitar.
9. Melampirkan fotocopi SPPT objek pajak sekitar.

10. Melampirkan tanda bukti pembayaran PBB (STTS) (*apabila ada*)
11. Melampirkan fotocopi NPWP (*apabila ada*)

7) PEMBUATAN SALINAN SPPT

Apabila SPPT wajib pajak hilang atau tidak ditemukan, maka dapat meminta salinan SPPT atas objek tersebut.

Persyaratan yang harus dipenuhi :

1. Surat permintaan secara tertulis dari wajib pajak atau kuasanya disertai alasan yang jelas.
2. Melampirkan fotocopi identitas diri (KTP, SIM, Kartu Keluarga, dll)
3. Surat kuasa jika dikuasakan kepada pihak lain.
4. Fotocopi SPPT tahun sebelumnya.
5. Fotocopi STTS tahun bersangkutan.

3.3.2.5 PENYELENGARA TATA KELOLA PBB

Tata kelola PBB di Kabupaten Cianjur diselenggarakan secara tersistem mulai dari tahap pendataan, penetapan, pencetakan SPPT, penyampaian SPPT, pelaporan secara *online* sistem oleh intansi terkait yaitu Dinas Perpajakan Daerah, KPPN Sukabumi, KPP Pratama dan Bank Jabar Banten sebagai *payment point* atau tempat pembayaran PBB secara langsung oleh para Wajib Pajak baik secara perorangan maupun kolektif oleh petugas pemungut dari desa/kelurahan.

Tata kelola PBB tersebut dilaksanakan secara berjenjang dan terkoodinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing baik secara vertikal maupun horisontal, antar intansi. Tugas pokok fungsi penyelenggara tata kelola PBB tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tim Intensifikasi PBB Kabupaten

Tim Intensifikasi PBB yang berkedudukan di tingkat Kabupaten mempunyai tugas :

a. Melaksanakan fasilitasi.
b. Melaksanakan Koordinasi.
c. Melaksanakan Konsultasi.
d. Melakasanakan Rekonsiliasi.
e. Menugaskan langkah strategis dan teknis operasional intensifikasi dan pembinaan PBB.

Fungsi Tim Intensifikasi tersebut adalah :

a. Sebagai fasilitator pemungutan PBB sektor pedesaan dan perkotaan buku 1, 2 dan 3 yang dilaksanakan oleh desa/kelurahan dan kecamatan serta buka 4 dan 5 yang dilaksanakan oleh Dinas Perpajakan Daerah.
b. Sebagai Koordinator perumusan usulan rencana penerimaan PBB sektor pedesaan dan perkotaan serta perumusan rencana kegiatan tahunan Tim Intensifikasi PBB

c. Sebagai rekonsiliator data realisasi penerimaan PBB, dana bagi hasil PBB.
d. Sebagai konsultator dan rekonsiliator PBB kepada Badan Kordinasi Pembangunan Wilayah I Bogor Pemerintah Propinsi Jawa Barat dan Pemerintah Pusat
e. Sebagai perumus langkah strategis dan operasional pemungutan PBB sektor pedesaan dan perkotaan.
f. Sebagai pengendali, pemantau dan pelapor penerimaan PBB dan kegiatan Tim Intensifikasi PBB kepada Bupati setiap triwulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
g. Sebagai evaluator pemungutan dan pengelolaan administrasi PBB sektor pedesaan dan perkotaan.

2. Kecamatan/Camat

Dalam hal keanggotaan Tim Intensifikasi, Camat mempunya tugas antara lain :

a. Menerima Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama kepada Camat, diketahui oleh Kepala Dinas Perpajakan Daerah;
b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sektor perdesaan dan sektor

perkotaan pada buku 1, 2 dan 3 dalam wilayah kecamatan yang bersangkutan;

c. Mendistribusikan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) kepada Desa/ Kelurahan yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan dari Kecamatan ke Desa/ Kelurahan diketahui oleh Kepala Dinas Perpajakan Daerah;
d. Menugaskan para Petugas Kecamatan terkait kegiatan administratif Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang dilaksanakan Desa/ Kelurahan sesuai dengan kebutuhan Kecamatan yang bersangkutan dalam bentuk surat tugas Camat, dengan tembusan kepada Dinas Perpajakan Daerah;
e. Melaksanakan penjadualan kegiatan pemungutan, meliputi penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) kepada Wajib Pajak, pentahapan realisasi jumlah penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sampai dengan Tanggal Jatuh Tempo (sebagaimana termaksud pada lampiran 9), pengevaluasian efektivitas pelaporan Kepala Desa/ Lurah dan Petugas Pemungut/ Kolektor dalam wilayah kecamatan yang bersangkutan berdasarkan target yang ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama, penyuluhan terhadap para Wajib Pajak, serta monitoring lapangan;

f. Menghimpun dan melaporkan tanda terima/ struk penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dari Desa/ Kelurahan ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama;

g. Melaporkan permasalahan administratif Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB terkait pembetulan (sebagaimana termaksud pada lampiran 2), pembatalan (sebagaimana termaksud pada lampiran 3), pengurangan (sebagaimana termaksud pada lampiran 4) dan keberatan (sebagaimana termaksud pada lampiran 5) pajak terhutang kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak diterima oleh Kecamatan, dengan tembusan kepada Dinas Perpajakan Daerah;

h. Melaksanakan fungsi kontrol administrasi penerimaan PBB dengan memberikan tanda (*check list*) pada lembaran DHKP (Daftar Himpunan Ketetapan Pajak) sesuai dengan laporan DPH (Daftar Penerimaan Harian) dari masing-masing Desa/ Kelurahan;

i. Melaksanakan fungsi kontrol administrasi penerimaan PBB terkait jumlah Tanda Terima Setoran (TTS) yang diserahkan oleh Petugas Pemungut/ Kolektor dari Desa/ Kelurahan, untuk selanjutnya ditukarkan kembali dengan

Surat Tanda Terima Setoran (STTS) yang dikeluarkan oleh Bank Tempat Pembayaran (TP-PBB) kepada Wajib Pajak;

j. Melaksanakan Laporan Mingguan dan Bulanan terkait realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) kepada Bupati sesuai dengan jumlah penyetoran ke Bank Tempat Pembayaran (TP-PBB), dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah dan Dinas Perpajakan Daerah;

k. Menyerahkan kembali secara fisik Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) yang tidak dapat disampaikan kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama setelah berakhirnya tahun pajak (31 Desember) dengan Berita Acara disertai alasan/ keterangan yang jelas, dengan tembusan kepada Dinas Perpajakan Daerah.

l. Memberikan rekomendasi kepada Kelapa Desa/Kelurahan dalam hal desa mengusulkan keberatan, pembatalan dan penyelesaian administrasi baik yang berkaitan dengan kewajiban pemasukan target PBB maupun dalam proses pencocokan data yang merupakan penerimaan Desa/Kelurahan seperti biaya pungutan, bantuan PBB dsb.

3. Desa/Kelurahan

Desa dan Kelurahan Merupakan komponen yang paling bawahdan menentukan dalam tata kelola PBB. Oleh karena itu Kepala Desa/Lurah mempunyai tugas antara lain :

a. Menerima Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan dari Camat kepada Kepala Desa/ Lurah, serta tembusan kepada Dinas Perpajakan Daerah;
b. Mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sektor perdesaan dan sektor perkotaan pada buku 1,2 dan 3 dalam wilayah desa/kelurahan yang bersangkutan;
c. Menugaskan para Petugas Pemungut/ kolektor Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di lingkungan Desa/ Kelurahan sesuai dengan kebutuhan dalam wilayah Desa/ Kelurahan yang bersangkutan dalam bentuk surat tugas dari Kepala Desa/ Kelurahan, yang diketahui oleh Camat serta tembusan kepada Dinas Perpajakan Daerah;
d. Melaksanakan penjadualan kegiatan pemungutan meliputi penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), pentahapan realisasi jumlah penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sampai dengan Jatuh Tempo Pembayaran (sebagaimana termaksud pada lampiran 10),

pengevaluasian efektivitas pelaporan Petugas Pemungut/Kolektor di Desa yang bersangkutan berdasarkan target yang ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama, penyuluhan terhadap para Wajib Pajak serta monitoring lapangan;

e. Menghimpun dan melaporkan tanda terima/ struk penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dari Petugas Pemungut/ Kolektor ke Kecamatan;
f. Melaporkan permasalahan administratif Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) terkait pembetulan (sebagaimana termaksud pada lampiran 2), pembatalan (sebagaimana termaksud pada lampiran 3), pengurangan (sebagaimana termaksud pada lampiran 4) dan keberatan (sebagaimana termaksud pada lampiran 5) atas pajak terhutang pada pembayaran kolektif kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Desa/ Kelurahan, serta tembusan kepada Dinas Perpajakan Daerah;
g. Melaksanakan fungsi kontrol administrasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dengan mengisi tanggal pembayaran pada Daftar Himpunan Ketetapan Pajak

(DHKP) sesuai dengan laporan Daftar Penerimaan Harian (DPH) yang disetorkan oleh para pemungut/ kolektor;

h. Melaksanakan fungsi kontrol administrasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) terkait jumlah Tanda Terima Setoran (TTS) yang diserahkan oleh Petugas Pemungut/ Kolektor Desa/ Kelurahan, untuk selanjutnya ditukarkan kembali dengan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) yang dikeluarkan oleh Bank Tempat Pembayaran (TP-PBB) kepada Wajib Pajak.

i. Menyampaikan Laporan Mingguan dan Bulanan terkait realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) kepada Camat sesuai dengan jumlah penyetoran ke Bank Tempat Pembayaran (TP-PBB), dengan tembusan kepada Dinas Perpajakan Daerah;

j. Menyerahkan kembali secara fisik Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) yang tidak dapat disampaikan kepada kepada Kecamatan dengan Berita Acara disertai alasan/ keterangan yang jelas, dengan tembusan kepada Dinas Perpajakan Daerah.

k. Meminta petunjuk dan rekomendasi Camat dalam hal usulan penyelesaian keberatan, pembuatan, pembentukan dan penyelesaian administrasi baikyang berkaitan dengan kewajiban pemasukan target PBB maupun dalam proses

pencairan dana yang merupakan penerimaan Desa/Kelurahan seperti biaya pemungutan, bantuan PBB dsb.

4. Petugas Pemungut/Kolektor Desa/Kelurahan

   Petugas Pemungut/Kolektor PBB di Desa/Kelurahan merupakan ujung tombak capaian realisasi penerimaan PBB terutama buku 1, 2 dan 3, oleh karena itu petugas pemungut/kolektor PBB di Desa/Kelurahan mempunyai tugas antara lain :

   a. Menerima dan merekapitulasi Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) yang harus didistribusikan kepada Wajib Pajak dan mencatat penyetoran penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Desa/ Kelurahan yang dituangkan dalam buku laporan.
   b. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) kepada Wajib Pajak dan melaksanakan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sektor perdesaan dan/atau perkotaan buku 1, 2 dan 3.
   c. Menghimpun dan melaporkan tanda terima/ struk penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dari Wajib Pajak ke Desa/ Kelurahan.
   d. Memberikan Tanda Terima Setoran (TTS) kepada Wajib Pajak sebagai tanda terima sementara, untuk

selanjutnya ditukarkan kembali dengan Surat Tanda Terima Setoran (STTS).

e. Menyampaikan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) dari Desa/ Kelurahan kepada Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang sah.