



PETUNJUK TEKNIS

TIM PINANG PANDAN

TIM "PENAGIHAN PIUTANG
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
(PINANG PANDAN)".

**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
TAHUN 2022**

DASAR HUKUM.

Dasar hukum pelaksanaan Penagihan Piutang PBB-P2, sbb :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5960);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1973);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1852);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 1);
12. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 22 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Pajak Daerah;
13. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 25 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

A. PENGERTIAN UMUM.

1. Pajak Daerah, yang selanjutnya dapat disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
2. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disingkat dengan PBB-P2, adalah pajak atas bumi dan/ atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang Pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
3. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah daerah.
4. Bangunan adalah konstruksi teknik, yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
5. Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Objek Pajak adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau

- dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
6. Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan.
 7. Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut dengan Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan dan dikenakan kewajiban membayar pajak.
 8. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang bertanggungjawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan.
 9. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
 10. Nomor Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat dengan NOP adalah nomor identitas objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan PBB-P2.
 11. Penetapan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menentukan besaran pajak terutang antara lain: Penetapan NJOP, SPPT, SKPD, dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB).
 12. Nilai Jual Obyek Pajak, yang selanjutnya disingkat 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 obyek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
 13. Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak, yang selanjutnya disingkat NJOPTKP, adalah besaran nilai yang merupakan batas tertinggi nilai/harga objek pajak yang tidak dikenakan pajak.
 14. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disingkat ZNT adalah zona geografis yang terdiri atas satu atau lebih objek pajak yang mempunyai satu NIR yang sama, dan dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satuan wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan tanpa terikat pada batas blok.
 15. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dan penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
 16. Sistem Pemungutan Pajak Daerah adalah sistem yang dikenakan kepada Wajib Pajak dalam memungut, memperhitungkan dan melaporkan serta menyetorkan pajak terutang.
 17. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
 18. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
 19. Utang Pajak adalah Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak, atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

20. Penagihan adalah serangkaian tindakan agar penanggung Pajak melunasi utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan Penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita.
21. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
22. Surat Teguran, Surat Peringatan, atau surat lain yang sejenis adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur atau memperingatkan Wajib Pajak untuk melunasi Utang Pajaknya.
23. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang Pajak dan biaya penagihan Pajak.
24. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
25. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
27. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
28. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
29. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
30. Bank Persepsi adalah Bank yang ditunjuk oleh Bupati untuk menerima setoran Penerimaan Daerah.
31. Sistem *On Line* adalah sambungan langsung antara sub sistem satu dengan sub sistem lainnya secara elektronik dan terintegrasi secara real time.
32. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *Electronic Data Interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, symbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
33. Data Elektronik adalah data yang dikelola secara elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam media penyimpanan elektronik.
34. Dokumen elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya yang dapat dilihat atau ditampilkan dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang

mampu memahaminya.

35. Perjanjian Kerjasama Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut PKPD adalah perjanjian kerjasama sebagai tindak lanjut Nota Kesepakatan Memorandum of understanding dokumen legal yang menyatakan persetujuan dua belah pihak atau lebih.

B. PROSES BISNIS PENAGIHAN PIUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2).

1. Pengembangan Inovasi Tim Pinang Pandan.

Inovasi Tim Pinang Pandan ini ditujukan untuk memberikan edukasi, sosialisasi dan penagihan pajak daerah. Di samping upaya tersebut juga memberikan akan kemudahan melakukan pengecekan (info pajak) melalui aplikasi Pidada Inhil (e-PAD). Oleh karena itu Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir perlu membuat terobosan-terobosan yang inovatif dalam rangka memberikan pelayanan informasi terkait pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah berupa sebuah Inovasi Tim Pinang Pandan. Di samping upaya tersebut juga memberikan akan kemudahan melakukan pengecekan (info pajak) melalui aplikasi Pidada Inhil (e-PAD) merupakan salah satu Produk Inovasi Pelayanan Publik pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Informasi terkait Inovasi Tim Pinang Pandan tersebut memuat Data Alamat Objek Pajak, Nama Wajib Pajak, Alamat Wajib Pajak, Tahun Piutang Pajak, Luas Bangunan dan Tanah, NJOP Tanah, NJOP Bangunan, Jumlah Ketetapan Pajak, Jumlah Denda Pajak, Jumlah Pajak Yang Harus Dibayar, dan Status Bayar.

Aplikasi ini merupakan bentuk penyederhanaan informasi dari bentuk *website* menjadi aplikasi yang dapat digunakan dimana dan kapan saja dengan lebih mudah hanya dengan mengoperasikan Aplikasi SIPINANG PANDAN.

Inovasi Tim Pinang Pandan ini ditujukan untuk para Tim Penagihan Piutang PBB-P2 dan Wajib Pajak/Penanggung Pajak guna untuk memperoleh data dan informasi tentang Alamat Objek Pajak, Nama Wajib Pajak, Alamat Wajib Pajak, Tahun Piutang Pajak, Luas Bangunan dan Tanah, NJOP Tanah, NJOP Bangunan, Jumlah Ketetapan Pajak, Jumlah Denda Pajak, Jumlah Pajak Yang Harus Dibayar, dan Status Bayar.

Selanjutnya dalam rangka optimalisasi pelaksanaan pelayanan informasi dan pelaksanaan koordinasi tentang Penagihan Piutang PBB-P2 telah dibentuk Forum diskusi diwadahi dalam WA Group Tim Penagihan Piutang Pajak pada setiap Kecamatan. Unsur-unsur peserta WA Group tersebut terdiri dari Pejabat Bapenda yang melaksanakan tugas dan fungsi Penagihan Piutang dan unsur Tim dari OPD terkait, serta seluruh Kepala Desa/Lurah dan seluruh Anggota Tim Penagihan Piutang sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bupati Indragiri Hilir Nomor : Kpts.198/II/HK-2022 tentang Pembentukan Tim dan Sekretariat Tim Penagihan Piutang Pajak Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2022.

2. Penagihan Piutang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (PBB-P2).

a. Dasar Penagihan Piutang PBB-P2.

- 1) Penagihan piutang PBB-P2 didasarkan atas SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- 2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN, jangka waktu pelunasan Pajak untuk jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan sebesar Pajak yang tidak disetujui, tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.

- 3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan Banding atas Surat Keputusan Keberatan sehubungan dengan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN, jangka waktu pelunasan Pajak tertanggung sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.

b. Dokumen Administrasi Penagihan Piutang PBB-P2.

1) Data Piutang PBB-P2.

Penyajian data piutang PBB-P2 ini dimaksudkan sebagai pedoman/bahan bagi Tim Penagihan Piutang Pajak untuk memudahkan dalam penyampaian data dan informasi terkait Piutang Pajak kepada Wajib Pajak.

Data piutang PBB-P2 memuat data dan informasi tentang rincian Jenis Buku Piutang Pajak, Tahun Pajak, Lokasi Kecamatan dan Desa/Kelurahan serta rincian Nomor Objek Pajak, Nama dan Alamat Wajib Pajak, Jumlah Pokok Pajak, Denda Pajak, Jumlah Pajak Yang Harus Dibayar, serta Luas Bumi dan Bangunan.

Bentuk Data Piutang PBB-P2 tercantum dalam Lampiran.

2) Surat Surat Tagihan Pajak Derah (STPD) PBB-P2.

Bupati atau pejabat yang ditunjuk menerbitkan Surat Tagihan Piutang PBB-P2, dalam hal:

- a) Pajak terutang dalam SKPD atau SPPT yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran;
- b) Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
- c) Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/ atau denda.

Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada huruf a berupa pokok pajak yang tidak atau kurang dibayar ditambah dengan pemberian sanksi administrative berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan.

Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada huruf b, berupa pokok pajak yang kurang dibayar ditambah dengan pemberian sanksi administrative berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya Pajak.

Bentuk Surat Tagihan Piutang PBB-P2 tercantum dalam Lampiran.

3) Tanda Terima Surat Tagihan Piutang PBB-P2.

Tanda terima Surat Tagihan Piutang PBB-P2 merupakan dokumen bukti bahwa STPD telah disampaikan oleh Tim Penagihan Piutang kepada Wajib Pajak.

Bentuk Tanda Terima Surat Tagihan Piutang PBB-P2 tercantum dalam Lampiran.

4) Tanda Terima Pembayaran Piutang PBB-P2.

Tanda terima pembayaran merupakan dokumen bukti bahwa Wajib Pajak telah melakukan Pembayaran Piutang Pajak kepada Tim Penagihan Piutang PBB-P2.

Bentuk Tanda Terima Pembayaran Piutang PBB-P2 tercantum dalam Lampiran.

3. **Penerbitan dan Penyampaian Surat Tagihan Piutang PBB-P2.**

Proses bisnis penerbitan dan penyampaian Surat Tagihan Piutang PBB-P2 dilakukan dengan tahapan sbb :

- a. Staf/Sekretariat Tim berdasarkan arahan Pimpinan melaksanakan pengklasifikasian Data Piutang dan mengetik draft Surat Keputusan Kepala Bapenda tentang Penetapan Surat Tagihan Piutang PBB-P2, selanjutnya

- menyerahkan kepada Kasubbid Penagihan untuk di koreksi.
- b. Kasubbid Penagihan memeriksa/memverifikasi dan menguji kesesuaian perhitungan jumlah pokok dan denda pajak serta pengklasifikasian data piutang, serta mengoreksi draft Surat Keputusan Kepala Bapenda tentang Penetapan Surat Tagihan Piutang PBB-P2 selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang Pengendalian Pajak Daerah untuk dikoreksi.
 - c. Kepala Bidang mengoreksi draft Data Piutang dan draft Surat Keputusan Kepala Bapenda tentang Penetapan Surat Tagihan Piutang PBB-P2.
 - d. Sekretaris mengoreksi draft Data Piutang dan draft Surat Keputusan Kepala Bapenda tentang Penetapan Surat Tagihan Piutang PBB-P2.
 - e. Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani draft Data Piutang dan draft Surat Keputusan Kepala Bapenda tentang Penetapan Surat Tagihan Piutang PBB-P2.
 - f. Kasubbid berdasarkan ketetapan Data Piutang dan Surat Keputusan Kepala Bapenda tentang Penetapan Surat Tagihan Piutang PBB-P2 memerintahkan Staf/Sekretariat Tim untuk memprint Data Piutang, Surat Tagihan Piutang PBB-P2, dan Tanda Terima Surat Tagihan Piutang PBB-P2 serta Blanko Rekapitulasi Pembayaran Piutang PBB-P2.
 - g. Staf/Sekretariat Tim berdasarkan arahan Pimpinan memprint Data Piutang, Surat Tagihan Piutang PBB-P2, dan Tanda Terima Surat Tagihan Piutang PBB-P2 serta Blanko Rekapitulasi Pembayaran Piutang PBB-P2.
 - h. Kasubbid Penagihan meneliti/mengoreksi Data Piutang, Surat Tagihan Piutang PBB-P2, dan Tanda Terima Surat Tagihan Piutang PBB-P2 serta Blanko Rekapitulasi Pembayaran Piutang PBB-P2, apabila dibutuhkan perbaikan menyerahkan kembali ke Staf/Sekretariat Tim dan apabila sesuai dilanjutkan memaraf selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang.
 - i. Kepala Bidang mengoreksi Data Piutang dan Surat Tagihan Piutang PBB-P2, apabila dibutuhkan perbaikan menyerahkan kembali ke Kasubbid untuk dilakukan perbaikan dan apabila sesuai dilanjutkan memaraf selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris.
 - j. Sekretaris mengoreksi Data Piutang dan Surat Tagihan Piutang PBB-P2, apabila dibutuhkan perbaikan menyerahkan kembali ke Bidang untuk dilakukan perbaikan dan apabila sesuai memaraf selanjutnya disampaikan kepada Kepala Badan.
 - k. Kepala Badan menandatangani Data Piutang dan Surat Tagihan Piutang PBB-P2 selanjutnya disampaikan ke Bidang.
 - l. Kasubbid memerintahkan Staf/Sekretariat Tim untuk membundelkan Data Piutang dan Surat Tagihan Piutang PBB-P2 selanjutnya memerintah mendistribusikan Data Piutang, Surat Tagihan Piutang PBB-P2, dan Tanda Terima Surat Tagihan Piutang PBB-P2 serta Blanko Rekapitulasi Pembayaran Piutang PBB-P2 kepada UPT/Tim Penagihan Piutang PBB-P2 Tingkat Desa.
 - m. Staf mengarsipkan Data Piutang dan Surat Tagihan Piutang PBB-P2.
 - n. Staf/Sekretariat Tim mendistribusikan Data Piutang, Surat Tagihan Piutang PBB-P2, dan Tanda Terima Surat Tagihan Piutang PBB-P2 serta Blanko Rekapitulasi Pembayaran Piutang PBB-P2 kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak dan/atau Tim Penagihan Piutang PBB-P2.
- Bentuk Surat Keputusan dan Lampiran Keputusan Penetapan Surat Tagihan Piutang PBB-P2 tercantum dalam Lampiran.

4. Pelaksana Penagihan Piutang PBB-P2.

- Unsur pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan Penagihan Piutang PBB-P2 adalah:
- a. Pejabat yang membidangi tugas dan fungsi penagihan pajak pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir; dan/atau
 - b. Tim yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati.
- Guna untuk terwujudnya optimalisasi pelaksanaan Penagihan Piutang PBB-P2 Tahun 2022 telah ditunjuk Tim dan Sekretariat Tim Penagihan Piutang Pajak

Daerah melalui Keputusan Bupati Indragiri Hilir Nomor : Kpts.198/II/HK-2022 tentang Pembentukan Tim dan Sekretariat Tim Penagihan Piutang Pajak Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2022.

Unsur-unsur Tim berasal dari :

- 1) Bupati dan Wakil Bupati Indragiri Hilir, selaku Pembina/Pengarah;
- 2) Kepala Kejaksaan Negeri Indragiri Hilir, selaku Pembina/Pengarah.
- 3) Sekretaris Daerah, selaku Koordinator;
- 4) Asisten Sekretariat Daerah, selaku Wakil Koordinator;
- 5) Inspektur Daerah, selaku Wakil Koordinator;
- 6) Kepala Bapenda, selaku Ketua;
- 7) Kepala SATPOL-PP, selaku Wakil Ketua;
- 8) Kepala Bagian Hukum Setda, selaku Wakil Ketua;
- 9) Sekretaris Bapenda, selaku Wakil Ketua;
- 10) Kepala Bidang Pengendalian Pajak Daerah, selaku Sekretaris;
- 11) Kepala Subbidang Pengawasan, Penertiban dan pemeriksaan Pajak Daerah, selaku Wakil Sekretaris;
- 12) Inspektur Pembantu I Inspektur Daerah selaku Anggota;
- 13) Seluruh Kepala Bidang dan seluruh Kasubbid dilingkungan Bapenda, selaku Anggota;
- 14) Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara Kejaksaan Negeri Indragieri Hilir, selaku Anggota;
- 15) Kepala Seksi Intellijen Kejaksaan Negeri Indragieri Hilir, selaku Anggota;
- 16) Seluruh Camat se-Kabupatebn Indragiri Hilir, selaku Koordinator Tingkat Kecamatan (20 orang);
- 17) Seluruh Kepala Desa/Lurah se-Kabupaten Indragiri Hilir, selaku Koordinator Tingkat Desa (236 orang);
- 18) 472 orang anggota berasal dari aparatur/pegawai setiap Desa/Kelurahan se-Kabupaten Indragiri Hilir.

Berdasarkan Keputusan Bupati Indragiri Hilir Nomor : Kpts.198/II/HK-2022 tentang Pembentukan Tim dan Sekretariat Tim Penagihan Piutang Pajak Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2022, rincian tugas-tugas Tim Pengihan Piutang adalah sbb:

- 1) Tugas Tim Kabupaten.
 - a) perumusan kebijakan penagihan piutang pajak, pembetulan surat ketetapan dan penyelesaian keberatan serta pemeriksaan pajak daerah;
 - b) melaksanakan rapat koordinasi penagihan piutang pajak, pembetulan surat ketetapan dan penyelesaian keberatan serta pemeriksaan pajak daerah tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 - c) melaksanakan sosialisasi penagihan piutang pajak, pembetulan surat ketetapan dan penyelesaian keberatan serta pemeriksaan pajak daerah tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 - d) mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan piutang pajak, pembetulan surat ketetapan dan penyelesaian keberatan serta pemeriksaan pajak daerah tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 - e) mengidentifikasi dan memberikan solusi penyelesaian permasalahan penagihan piutang pajak, pembetulan surat ketetapan dan penyelesaian keberatan serta pemeriksaan pajak daerah;
 - f) melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian dan pengawasan penagihan piutang pajak, pembetulan surat ketetapan dan penyelesaian keberatan serta pemeriksaan pajak daerah; dan
 - g) menyusun laporan pelaksanaan penagihan piutang pajak, pembetulan surat ketetapan dan penyelesaian keberatan serta pemeriksaan pajak

daerah.

- 2) Tugas Tim Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
 - a) menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan penagihan piutang pajak, pembetulan surat ketetapan dan penyelesaian keberatan serta pemeriksaan pajak daerah tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 - b) mengkoordinasikan dan menyiapkan pelaksanaan rapat koordinasi penagihan piutang pajak, pembetulan surat ketetapan dan penyelesaian keberatan serta pemeriksaan pajak daerah tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 - c) mengkoordinasikan dan menyiapkan pelaksanaan sosialisasi penagihan piutang pajak, pembetulan surat ketetapan dan penyelesaian keberatan serta pemeriksaan pajak daerah tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
 - d) mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan piutang pajak, pembetulan surat ketetapan dan penyelesaian keberatan serta pemeriksaan pajak daerah tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan; dan
 - e) melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Penagihan Piutang Pajak, Pembetulan Surat Ketetapan dan Penyelesaian Keberatan serta Pemeriksaan Pajak Daerah Tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan Tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 - f) menyampaikan Surat Tagihan Piutang Pajak Daerah (STPD) kepada wajib pajak;
 - g) membuat daftar tanda terima Surat Tagihan Piutang Pajak Daerah (STPD) antara Tim Penagih Piutang dengan Wajib Pajak;
 - h) menyampaikan daftar tanda terima penyampaian Surat Tagihan Piutang Pajak Daerah (STPD) kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir melalui Bidang Pengendalian Pajak Daerah;
 - i) melaksanakan penagihan piutang pajak daerah kepada wajib pajak;
 - j) membuat tanda terima pembayaran piutang pajak daerah antara wajib pajak dengan Tim Penagihan Piutang;
 - k) menyetorkan pembayaran piutang pajak daerah yang ditagih dari wajib pajak kepada Bank atau tempat lain yang ditunjuk Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;
 - l) menyampaikan bukti lunas pembayaran piutang pajak daerah kepada wajib pajak;
 - m) membuat dan menyampaikan rekapitulasi laporan realisasi pelaksanaan penagihan piutang pajak kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir melalui Bidang Pengendalian Pajak Daerah;
 - n) menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan, melakukan penelitian/verifikasi/klarifikasi wajib pajak yang mengajukan permohonan keberatan pajak, membuat dan menyapaikan Berita Acara kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir melalui Bidang Pengendalian Pajak Daerah;
 - o) menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan, melakukan penelitian/verifikasi/klarifikasi wajib pajak yang mengajukan permohonan pembetulan ketetapan pajak, membuat dan menyapaikan Berita Acara kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir melalui Bidang Pengendalian Pajak Daerah;

- p) menghimpun dan membuat daftar serta melakukan penelitian/verifikasi/klarifikasi wajib pajak ganda, membuat Berita Acara dan melaporkan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir melalui Bidang Pengendalian Pajak Daerah;
 - q) menghimpun dan membuat daftar serta melakukan penelitian/verifikasi/klarifikasi wajib pajak tidak ditemukan, membuat Berita Acara dan melaporkan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir melalui Bidang Pengendalian Pajak Daerah;
 - r) menghimpun dan membuat daftar serta melakukan penelitian/verifikasi/klarifikasi wajib pajak lunas bayar serta membuat dan menyampaikan Berita Acara kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir melalui Bidang Pengendalian Pajak Daerah; dan
 - s) menghimpun dan membuat daftar data wajib pajak untuk dilakukan pemeriksaan dalam rangka menguji pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak serta melaporkan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir melalui Bidang Pengendalian Pajak Daerah.
- 3) Tugas Sekretariat Tim.
- a) menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan penagihan piutang pajak, penyelesaian keberatan, pembetulan surat ketetapan dan serta pemeriksaan pajak daerah;
 - b) pengelolaan dan penyajian data dan informasi piutang pajak, penyelesaian keberatan wajib pajak, pembetulan surat ketetapan serta pemeriksaan pajak daerah;
 - c) membuat dan mendistribusikan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
 - d) menyiapkan bahan, sarana dan prasarana serta melaksanakan rapat koordinasi penagihan piutang pajak, penyelesaian keberatan wajib pajak, pembetulan surat ketetapan dan serta pemeriksaan pajak daerah tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
 - e) menyiapkan bahan, sarana dan prasarana serta melaksanakan sosialisasi penagihan piutang pajak, penyelesaian keberatan wajib pajak, pembetulan surat ketetapan dan serta pemeriksaan pajak daerah tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
 - f) membantu dan/atau memfasilitasi penagihan piutang pajak daerah dengan instansi terkait, Pemerintah Kecamatan dan Desa/kelurahan;
 - g) membantu dan/atau memfasilitasi penyetoran pembayaran Piutang Pajak Daerah ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; dan
 - h) menghimpun dan menyajikan bahan penyusunan serta mengkomputerisasikan laporan pelaksanaan penagihan piutang pajak, penyelesaian keberatan wajib pajak, pembetulan surat ketetapan dan serta pemeriksaan pajak daerah.

Keputusan Bupati Indragiri Hilir Nomor : Kpts.198/II/HK-2022 tentang Pembentukan Tim dan Sekretariat Tim Penagihan Piutang Pajak Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2022 tercantum dalam Lampiran.

C. PEMBAYARAN PIUTANG PBB-P2.

Proses bisnis Pembayaran Piutang PBB-P2 dilakukan dengan tahapan sbb :

C. PEMBAYARAN PIUTANG PBB-P2.

Proses bisnis Pembayaran Piutang PBB-P2 dilakukan dengan tahapan sbb :

1. Wajib Pajak/Penanggung Pajak dapat melakukan pembayaran Piutang PBB-P2 secara langsung pada Unit Kerja Bank Pembangunan Daerah Riau Kepri dan/atau Sentra Layanan Pelanggan PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Tembilahan, dan/atau dapat melalui Tim Penagihan Piutang yang ditunjuk Berdasarkan Keputusan Bupati sebesar jumlah pajak tertuang dalam STPD ditambah biaya administrasi (Pokok + Denda + Biaya Administrasi), selanjutnya Tim yang ditunjuk akan melakukan penyetoran pada Unit Kerja Bank Pembangunan Daerah Riau Kepri dan/atau Sentra Layanan Pelanggan PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Tembilahan yang ada di wilayah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Dalam hal penyetoran oleh Wajib Pajak/Penanggung Pajak melalui Tim, Tim Penagihan Piutang meneliti/memeriksa kesesuaian data administrasi Wajib Pajak dan Jumlah Piutang PBB-P2 serta membuat dan menyerahkan Bukti Tanda Terima pembayaran kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak, selanjutnya Tim menyetorkan paling lama 30 Hari Kerja kepada Petugas *Counter Teller* Bank Pembangunan Daerah Riau Kepri dan/atau Unit Kerja Sentra Layanan Pelanggan PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Tembilahan.
3. Petugas *Counter Teller* Bank Pembangunan Daerah Riau Kepri dan/atau Unit Kerja Sentra Layanan Pelanggan PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Tembilahan menerima penyetoran pembayaran dan membuat serta menyerahkan Resi Bukti Transaksi Pembayaran untuk diserahkan kepada Wajib Pajak dan/atau Tim Penagihan Piutang.
4. Wajib Pajak/Penanggung Pajak dan/atau Tim Penagihan Piutang menerima Resi Bukti Transaksi Pembayaran, selanjutnya Tim membuat dan melaporkan Data Realisasi Pembayaran Piutang PBB-P2 ke Bapenda.

D. PENUTUP.


Demikian Petunjuk Teknis Inovasi Tim Pinang Pandan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tembilahan, Januari 2022

Mengetahui :
Kepala Bidang Pengendalian Pajak Daerah
Bapenda Kab. Inhil,

Rajudin, S.Pi., MT
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19691103 199803 1 005

Disusun :
Kepala Bidang Pengendalian Pajak Daerah
Bapenda Kab. Inhil,


Rajudin, SE, M. Si
Pembina (IV/a)
NIP.19720825 200003 1 003