WALIKOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 38 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 27 tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 22 Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan, hal-hal yang belum diatur dan / atau belum cukup diatur berkaitan dengan pajak bumi dan bangunan sepanjang mengenai pelaksanaanya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;

c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dipandang perlu adanya pengaturan tata cara pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kota Banjarbaru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);



2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. 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);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali,terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);

PARAF KOORDINASI
SKPD
KASUBBAG
KABAG

12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelengaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4124);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
15. 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);
16. 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);
17. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2007 Nomor 12);
18. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Kota Banjarbaru Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahuin 2014 Nomor 16,Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13);
19. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 27);

PARAF KOORDINASI

BKPD	
KASUBBAG	
KABAG	

MEMUTUSKAN :

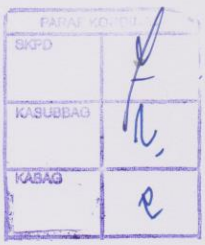
Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KOTA BANJARBARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

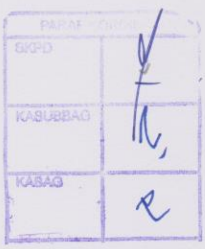
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan daerah dan/atau retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Dinas adalah Organisasi Perangkat Daerah yang menangani Pajak Daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang menangani Pajak Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis PBB-P2 dan BPHTB (Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan) yang selanjutnya disingkat UPT PBB P2 dan BPHTB pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Banjarbaru.
8. Kas Daerah adalah Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Kota untuk memegang Kas Daerah.
9. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat 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.
10. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kota.
11. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau diletakan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pendalaman dan/atau laut.
12. 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.
13. 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.



14. 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.
15. 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 lainya, 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 lainya, lembaga dan bentuk badan lainya termasuk kontrak investasi kolektif.
16. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
17. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah Lampiran surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan lampiran tidak terpisahkan dari bagian SPOP.
18. Nilai Jual Objek 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, Nilai Jual Obyek Pajak ditentukan melalui perbandingan harga dengan obyek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau Nilai Jual Obyek Pajak Pengganti.
19. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk memberitahukan besarnya pajak terutang kepada wajib pajak.
20. Surat Tanda Terima Setoran, yang selanjutnya disingkat STTS atau Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau bukti pembayaran dari Bank yang ditunjuk Pemerintah Kota Banjarbaru adalah bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.



24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah pajak terutang.

25. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.

26. Tim Pemungut PBB Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut Tim Pemungut adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Dinas untuk melakukan aktivitas pemungutan pajak.

27. Keputusan adalah penetapan tertulis di bidang perpajakan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan dan dalam rangka pelaksanaan undang-undang penagihan pajak dengan surat paksa.

28. Sengketa Pajak adalah sengketa yang timbul dalam bidang perpajakan antara wajib pajak atau penangggung pajak dengan pejabat berwenang sebagai akibat dikeluarkannya keputusan yang dapat diajukan banding atau gugatan kepada pengadilan pajak berdasarkan peraturan perundangan perpajakan, termasuk gugatan atas pelaksanaan penagihan berdasarkan undang-undang penagihan pajak dengan surat paksa.

29. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh wajib pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding, berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

30. Gugatan adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh wajib pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan gugatan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

31. Surat Uraian Banding adalah surat terbanding kepada Pengadilan Pajak yang berisi jawaban atau alasan banding yang diajukan oleh pemohon banding.



32. Surat Tanggapan adalah surat dari tergugat kepada pengadilan pajak yang berisi jawaban atas gugatan yang diajukan penggugat.

33. Surat Bantahan adalah surat dari pemohon banding atau penggugat kepada pengadilan pajak yang berisi bantahan atas surat uraian banding atau surat tanggapan.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

(1) Tata cara pemungutan PBB-P2 dalam peraturan ini meliputi:
a. tata cara pendaftaran objek pajak baru;
b. tata cara pendataan dan penilaian obyek pajak;

c. tata cara penerbitan SPPT PBB-P2;
d. tata cara pembayaran PBB-P2;
e. tata cara mutasi sebagian objek dan subjek pajak PBB-P2;
f. tata cara penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB;
g. tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB dan pembetulan atau pembatalan SPPT, SKPD PBB, dan STPD PBB yang tidak benar;
h. tata cara penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran pajak PBB-P2;
i. tata cara pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB-P2;
j. tata cara pengurangan PBB-P2;
k. tata cara penagihan PBB-P2
l. tata cara penyelesaian keberatan PBB-P2;
m. tata cara pemberian informasi PBB-P2;

(2) Pendaftaran objek pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pendaftaran objek pajak PBB-P2 yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Daerah.

(3) Pendataan dan penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pelaksanaan pembentukan basis data PBB-P2 yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

(4) Penerbitan SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah proses penerbitan berdasarkan cetak masal PBB atau berdasarkan pendaftaran langsung wajib pajak.

(5) Pembayaran PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah proses pembayaran PBB-P2 yang dilakukan oleh Wajib Pajak melalui *payment online system* pada TP PBB atau TPE yang harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT PBB oleh Wajib Pajak.

(6) Mutasi objek/subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah perubahan atas data objek/subjek pajak yang diakibatkan oleh jual beli, waris, hibah, dan lain-lain.

(7) Penerbitan salinan SPPT/SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah proses penerbitan SPPT/SKPD sebagai pengganti SPPT/SKPD yang hilang/belum diterima wajib pajak.

(8) Pembatalan dan/atau Pembetulan SPPT/SKPD/STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah proses penerbitan Keputusan Pembatalan dan/atau Pembetulan SPPT/SKPD/STPD sebagai akibat penerbitan SPPT/SKPD/STPD yang tidak benar sebagai akibat kesalahan tulis, dan/atau kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.



(9) Penentuan kembali tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h adalah penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo pembayaran atas permohonan wajib pajak karena keterlambatan diterimanya SPPT atau terlambat pengembalian SPOP atas permohonan wajib pajak karena sebab-sebab tertentu.

(10) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i adalah proses penyelesaian atas kelebihan pembayaran PBB-P2 kepada wajib pajak.

(11) Pengurangan PBB-P2 Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah pemberian pengurangan pembayaran atas permohonan wajib pajak terhadap ketetapan PBB-P2 yang terutang.

(12) Penagihan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k adalah tata cara penagihan wajib pajak yang tidak dibayar atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran.

(13) Penyelesaian keberatan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l adalah tata cara penyelesaian keberatan atas surat yang dikeluarkan untuk wajib pajak menyelesaikan pajak terutang ataupun potongan atau pemungutan oleh pihak ketiga.

(14) Pemberian informasi PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m adalah pemberian informasi PBB-P2 atas permohonan wajib pajak.

BAB III
TATA CARA PEMUNGUTAN PBB-P2

Bagian Kesatu
Tata cara Pendaftaran Objek PBB-P2

Pasal 3

(1) Pendaftaran objek PBB-P2 baru, dilakukan oleh subjek pajak atau wajib pajak dengan persyaratan sebagai berikut :
   a. mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Walikota melalui Dinas/UPT PBB-P2;
   b. mengisi SPOP, termasuk LSPOP, dengan jelas, benar dan lengkap;
   c. formulir SPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di Pemerintah Kota Banjarbaru;
   d. wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOP;
   e. surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh subjek pajak atau wajib pajak dan dalam hal ditandatangani oleh bukan subjek pajak atau wajib pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa;
   f. surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP disampaikan kepada Walikota atau pejabat yang ditunjuk selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOP oleh subjek pajak atau kuasanya;
   g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :
      1) fotocopy KTP atau identitas diri lainnya;
      2) fotocopy bukti kepemilikan / penguasaan/ pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain yang sejenis);
      3) fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
      4) fotocopy NPWP (bagi yang memiliki NPWP);
      5) fotocopy SSB/SSPD BPHTB;
      6) surat pernyataan menguasai tanah yang diketahui oleh Lurah setempat. (Surat Keterangan Tanah dari Lurah yang diketahui oleh Camat setempat).



(2) Ketentuan lebih rinci mengenai Pendafatran Objek PBB-P2 tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Pendataan dan Penilaian Objek PBB-P2

Paragraf 1
Tata Cara Pendataan Objek PBB-P2

Pasal 4

(1) Pendataan objek dan subjek PBB-P2 dilakukan oleh Pemerintah Kota dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP dan/atau LSPOP.

(2) Pendataan objek dan subjek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara :
a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
b. pdentifikasi objek pajak;
c. verifikasi data objek pajak;
d. pengukuran bidang objek pajak.

(3) Ketentuan lebih rinci mengenai Pendataan Objek PBB-P2 tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Tata Cara Penilaian Objek PBB-P2

Pasal 5

(1) Penilaian objek PBB-P2 dilakukan oleh Pemerintah Kota baik secara massal maupun secara individual dengan menggunakan pendekatan penilaian yang telah ditentukan.

(2) Hasil penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

Pasal 6



(1) Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat berupa :
a. penilaian massal tanah;
b. penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB (Daftar Biaya Komponen Bangunan) objek pajak standar;
c. penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB (Daftar Biaya Komponen Bangunan) objek pajak non standar.

(2) Ketentuan lebih rinci mengenai Penilaian Massal Objek PBB-P2 tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini

Pasal 7

(1) Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat berupa :
a. penilaian individual untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar;
b. penilaian individual baik untuk tanah maupun bangunan dengan pendekatan biaya;
c. penilaian individual untuk objek pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.

(2) Penilaian individual diterapkan pada Objek Pajak dengan kriteria :
   a. Luas Objek Pajak :
      a.1 Luas Tanah > 10.000 M2;
      a.2 Jumlah Lantai > 4 Lantai;
      a.3 Luas Bangunan > 1.000 M2; atau
   b. Objek Pajak yang nilainya sama dengan atau lebih besar dari Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah); atau
   c. Objek Pajak Khusus.

(3) Ketentuan lebih rinci mengenai Penilaian Individual Objek PBB-P2 tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini

Bagian Ketiga
Tata Cara Penerbitan SPPT PBB-P2

Pasal 8

(1) SPPT PBB-P2 ditetapkan, diterbitkan dan ditandatangani oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk.

(2) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT PBB-P2, maka penandatanganan SPPT PBB-P2 dapat dilakukan dengan :
   a. cap dan tanda tangan basah, untuk ketetapan Pajak diatas Rp. 2. 000.000,- (dua juta rupiah);
   b. cap dan cetakan tanda tangan, untuk ketetapan Pajak dibawah Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah).

(3) SPPT PBB-P2 dapat diterbitkan melalui :
   a. pencetakan massal;
   b. pencetakan dalam rangka :
      1) pembuatan salinan SPPT PBB-P2;
      2) penerbitan SPPT PBB-P2 sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan;
      3) tindak lanjut pendaftaran objek pajak baru; dan
      4) mutasi objek dan/atau subjek pajak.



(4) Ketentuan lebih rinci mengenai penetapan objek PBB-P2 tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Tata Cara Pembayaran PBB-P2

Pasal 9

(1) Pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang harus dilunasi selambat-lambatnya enam bulan sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Pajak Terutang oleh wajib pajak.

(2) Pajak yang terutang berdasarkan SKPD harus dilunasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD oleh wajib pajak.

(3) Pajak yang terutang yang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang dibayar, dikenakan denda administrasi sebesar 2% (dua persen) sebulan, yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 10

Pajak yang terutang dapat dibayar melalui Bank atau yang bekerjasama dengan Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota, atau melalui Petugas Pemungut.

Pasal 11

(1) Pembayaran pajak terutang melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat dilakukan secara langsung ke tempat pembayaran yang ditunjuk sebagaimana tercantum dalam SPPT/SKPD/STPD.

(2) Pembayaran dengan cek Bank/Giro Bilyet Bank, baru dianggap sah apabila telah dilakukan kliring.

(3) Wajib Pajak menerima STTS atau SSPD atau bukti pembayaran dari Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota sebagai bukti telah melunasi pembayaran PBB-P2 .

(4) Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota berkewajiban mengirimkan STTS atau SSPD atau Bukti Pembayaran Lainnya kepada wajib pajak yang melakukan pembayaran PBB-P2 melalui kiriman uang/transfer.

Pasal 12

Pembayaran melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan dengan cara sebagai berikut :

a. wajib pajak menyetorkan pembayaran PBB-P2 melalui petugas pemungut. Selanjutnya petugas pemungut yang menerima setoran pembayaran PBB-P2 dari Wajib Pajak menyetorkan ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota pada hari yang sama;
b. wajib pajak menerima STTS atau SSPD sebagai bukti pembayaran PBB-P2 yang sah dari petugas pemungut.



Pasal 13

Ketentuan lebih rinci mengenai pembayaran PBB-P2 tercantum dalam lampiran V Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Tata cara Mutasi Sebagian/Seluruhnya
Objek dan Subjek Pajak PBB-P2

Pasal 14

(1) Atas dasar pengalihan objek PBB-P2, wajib pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek Pajak PBB-P2.

(2) Atas dasar rencana pengalihan hak objek PBB-P2 berdasarkan jual beli, tukar menukar, hibah, pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lainnya, pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan, peralihan hak karena pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap, pemberian hak baru, penggabungan usaha atau peleburan usaha atau pemekaran usaha, hadiah, penunjukan pembeli dalam lelang, wajib pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian objek PBB.

(3) Atas dasar transaksi pengalihan objek PBB-P2 sesuai data SSPD BPHTB, Dinas dapat melakukan mutasi seluruhnya objek dan subjek PBB-P2.

(4) Persyaratan permohonan mutasi objek dan subjek PBB-P2, meliputi :
   a. surat permohonan mutasi;
   b. bukti lunas seluruh tunggakan PBB-P2;
   c. mengisi SPOP dan LSPOP;
   d. fotocopy SPPT PBB-P2;
   e. fotocopy SSB/SSPD BPHTB;
   f. asli dan / atau fotocopy identitas;
   g. fotocopy bukti kepemilikan / penguasaan / pemanfaatan tanah berupa:
      1. sertifikat;
      2. AJB (akta jual beli) dilengkapi SSB atau SSPD BPHTB yang telah divalidasi;
      3. girik dilengkapi Surat Keterangan Riwayat Tanah, Surat Keterangan Tidak Sengketa, Surat Pengantar Kelurahan; atau
      4. dokumen lain yang sejenis dilengkapi Surat Keterangan Riwayat Tanah, Surat Keterangan Tidak Sengketa dan Surat Pengantar Kelurahan;
   h. surat Pengantar dari Lurah (permohonan mutasi kolektif);
   i. surat Kuasa (apabila dikuasakan);
   j. surat Pernyataan Rencana Transaksi Obyek Pajak (apabila mutasi sebagian berdasarkan rencana pengalihan obyek pajak).

(5) Penyelesaian mutasi sebagian/seluruh objek dan subjek PBB-P2 melalui penelitian kantor/lapangan dan penuangan dalam Berita Acara melalui proses pemutakhiran data.

(6) Mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek PBB-P2 dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran VI Peraturan Walikota ini.

PARAF KONSEP
BKPD
KASUBBAG
KABAG

Bagian Keenam
Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT SKPD PBB-P2

Pasal 15

(1) Atas dasar belum diterimanya SPPT atau sebab lain, wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT, SKPD PBB-P2 secara perorangan ataupun secara kolektif ke Dinas.

(2) Kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan SPPT/SKPD PBB antara lain :
   a. surat permohonan penerbitan salinan;
   b. surat pengantar dari Kelurahan (permohonan secara kolektif);

c. bukti lunas PBB-P2 tahun-tahun sebelumnya dan tahun berjalan;
d. asli dan / atau fotocopy identitas;
e. surat kuasa (apabila dikuasakan).

(3) Penandatanganan Salinan SPPT dilakukan dengan cap dan cetakan tanda tangan untuk semua ketetapan dan dicantumkan cap Salinan.

(4) Ketentuan lebih rinci mengenai Permohonan Penerbitan Salinan SPPT/SKPD PBB-P2 tercantum dalam lampiran VII Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh
Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB-P2 dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD PBB-P2, dan STPD PBB-P2 yang Tidak Benar

Pasal 16

Walikota atau Pejabat yang ditunjuk karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat :

a. Mengurangkan atau menghapuskan sanksi administrasi PBB-P2 yang dikenakan karena kekhilafan;
b. Membetulkan atau membatalkan SPPT, SKPD PBB-P2 atau STPD PBB-P2 yang tidak benar.

Pasal 17

Untuk mendukung permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, permohonan dilampiri dengan :

a. Fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
b. Dokumen pendukung yang dapat menunjukan bahwa denda administrasi dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak.

Pasal 18

Untuk mendukung permohonan pembetulan SPPT, SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, permohonan dilampiri dengan :

a. Fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
b. Dokumen pendukung yang dapat menunjukan bahwa SPPT, SKPD PBB-P2 atau STPD PBB-P2 tidak benar;
c. Fotokopi surat pemberitahuan pengajuan keberatan PBB-P2 tidak dapat dipertimbangkan, dalam hal Wajib Pajak pernah mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD PBB-P2; dan/atau;
d. Fotocopy Bukti Lunas PBB.



Pasal 19

(1) Permohonan pembatalan SPPT, SKPD PBB-P2 atau STPD PBB-P2, yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, diajukan secara perseorangan, kecuali untuk SPPT dapat juga diajukan secara kolektif.

(2) Persyaratan permohonan pembatalan SPPT/SKPD PBB-P2 dan STPD antara lain :
   a. mengajukan permohonan Pembatalan;
   b. surat pernyataan dari pemohon atas dan sebab pembatalan dengan bermaterai;
   c. surat kuasa (apabila dikuasakan);
   d. fotocopy identitas wajib pajak atau fotokopi identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan.

Pasal 20

Rincian lebih lanjut mengenai Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB-P2 dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD PBB-P2, dan STPD PBB-P2 yang tidak benar, tercantum dalam lampiran VIII Peraturan Walikota ini.

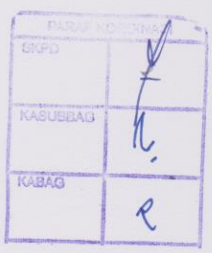
Bagian Kedelapan
Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran Pajak PBB-P2

Pasal 21

(1) Atas dasar keterlambatan diterimanya SPPT PBB-P2 tahun berjalan wajib pajak dapat mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran pajak.
(2) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran pajak diajukan dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
   a. SPPT PBB-P2 yang sudah diterima yang dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan;
   b. surat kuasa (apabila dikuasakan);
   c. fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.
(3) Rincian lebih lanjut mengenai penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran pajak PBB-P2 tercantum dalam lampiran IX Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesembilan
Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan Kompensasi PBB-P2

Pasal 22



(1) Atas dasar kelebihan pembayaran pajak terhutang wajib pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atau kompensasi PBB-P2.
(2) Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran disertai dengan alasan yang jelas dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
   a. asli dan foto copy Bukti Pembayaran;
   b. bukti lunas PBB tahun sebelumnya;
   c. lunas seluruh tunggakan PBB-P2;
   d. surat kuasa (apabila dikuasakan);
   e. asli dan/atau fotocopy identitas Wajib Pajak dan/atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
   f. nomor rekening atas nama wajib pajak.

(3) Pemberian kompensasi PBB-P2 diberikan berdasarkan permohonan dari wajib pajak untuk pajak terhutang dan pajak tahun berjalan dengan dilengkapi :
   a. asli dan foto copy Bukti Pembayaran;
   b. surat kuasa (apabila dikuasakan);
   c. asli dan/atau fotocopy identitas Wajib Pajak dan/atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
   d. surat permohonan kompensasi.

(4) Rincian lebih lanjut mengenai pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB-P2 sebagaimana tercantum dalam lampiran X Peraturan Walikota ini.

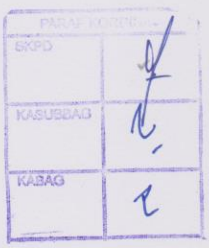
Bagian Kesepuluh
Tata Cara Pengurangan PBB-P2

Pasal 23

(1) Pengurangan PBB-P2 dapat diberikan kepada wajib pajak karena :
   a. kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak; dan
   b. karena sebab-sebab tertentu lainnya dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.

(2) Kondisi tertentu wajib pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :
   a. Untuk wajib pajak orang pribadi meliputi :
      1) Objek pajak yang wajib pajak-nya orang pribadi, anggota veteran pejuang kemerdekaan/janda atau dudanya;
      2) Objek Pajak berupa Lahan pertanian/perikanan yang hasilnya sangat terbatas yang wajib pajak-nya yang penghasilan rendah;
      3) Objek Pajak yang wajib pajak-nya orang pribadi yang penghasilannya Pensiunan PNS/Janda atau dudanya yang tidak mempunyai penghasilan lain dan terbatas;
      4) Objek Pajak yang wajib pajak-nya orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban PBB-P2-nya sulit untuk dipenuhi;
      5) Objek pajak orang pribadi yang penghasilannya rendah yang nilai jual objek pajaknya permeter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.
   b. Untuk wajib pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun sebelumnya dan tahun berjalan sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban.

(3) Pengurangan PBB-P2 karena sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b diberikan dalam hal Ketetapan Nilai Jual Objek Pajak pada awal tahun pajak mengalami kenaikan 100% atau lebih dari ketetapan tahun sebelumnya;



Pasal 24

(1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 diberikan kepada wajib pajak atas PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB-P2.

(2) PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi.
(3) SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administrasinya.

Pasal 25

Pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dapat diberikan :

a. Sebesar paling tinggi 75 % dari PBB-P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a;
b. Sebesar paling tinggi 100 % dari PBB-P2 yang terutang dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b;
c. Sebesar paling tinggi 50 % dari PBB-P2 yang terutang untuk Badan Usaha dalam hal kerugian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b.

Pasal 26

(1) Pengurangan PBB-P2 terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a ditetapkan berdasarkan permohonan wajib pajak.
(2) Pengurangan PBB-P2 terutang sebagaimana dimaksud Pasal 23 ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kebijakan Pemerintah Daerah dengan batas maksimal 5 tahun sesuai pertimbangan dampak atas kejadian luar biasa tersebut.
(3) Permohonan pengurangan PBB-P2 terutang sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat diajukan oleh masing-masing wajib pajak atau kolektif.
(4) Permohonan pengurangan secara kolektif diberikan bagi wajib pajak orang pribadi yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a dengan batas maksimal PBB-P2 terutang keseluruhannya sebesar Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
(5) Untuk wajib pajak berbentuk badan hukum yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b dengan batasan kerugian keuangan atau likuiditas keuangan diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).



Pasal 27

Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 harus memenuhi persyaratan :

a. Satu permohonan untuk satu SPPT atau SKPD PBB-P2;
b. Diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya permohonan pengurangan;
c. Diajukan kepada Walikota melalui Kepala Dinas;
d. Dilampirkan foto copy SPPT/SKPD PBB-P2 yang dimohon pengurangan;
e. Permohonan ditandatangani oleh wajib pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa wajib pajak dilampiri dengan Surat Kuasa.

f. Diajukan dalam waktu :
   1) tiga bulan sejak diterimanya SPPT;
   2) satu bulan sejak diterimanya SKPD PBB-P2;
   3) satu bulan terhitung sejak diterimanya Keputusan permohonan keberatan;
   4) tiga bulan terhitung sejak terjadinya bencana alam;
   5) tiga bulan terhitung sejak terjadinya kejadian luar biasa.
g. Tidak mempunyai tunggakan atas tunggakan pajak tahun sebelumnya;

Pasal 28

Permohonan Pengurangan secara kolektip dapat diajukan dengan persyaratan :
a. Satu permohonan untuk beberapa objek Pajak dalam tahun yang sama;
b. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan besaran persentase pengurangan yang dimohonkan kepada Kepala Dinas;
c. Diajukan melalui pengurus Legiun Veteran atau organisasi terkait lainnya yang diketahui oleh Lurah dan Camat setempat;
d. Diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak SPPT diterima;
e. dilampiri foto copy SPPT yang dimohon pengurangan;
f. diajukan dalam jangka waktu :
   1) tiga bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
   2) tiga bulan sejak terjadinya bencana alam atau kejadian luar biasa.
g. Tidak memiliki tunggakan PBB-P2 tahun sebelumnya. Sejak dimohonkan pengurangan kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa
h. Tidak sedang diajukan permohonan keberatan atas SPPT yang dimohon pengurangan.

Pasal 29

(1) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dianggap bukan sebagai permohonan pengurangan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
(2) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan, Kepala Dinas dalam waktu paling lama 30 hari kerja sejak permohonan itu diterima harus memberitahukan secara tertulis dengan alasan yang mendasari kepada :
   a. wajib pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan;
   b. Pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya dalam hal permohonan diajukan secara kolektif;
(3) Dalam hal permohonan pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan wajib pajak dapat mengajukan kembali sepanjang persyaratan telah terpenuhinya.



Pasal 30

(1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dapat berupa mengabulkan seluruhnya, sebagian atau menolak permohonan wajib pajak.
(2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian.

(3) Wajib pajak yang sudah diberikan suatu keputusan pengurangan tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SPPT atau SKPD PBB-P2 yang sama.
(4) Pemberian pengurangan diberikan atas suatu objek PBB-P2 yang dimiliki dan ditempati.
(5) Pemberian pengurangan diajukan setiap tahun Pajak oleh Wajib Pajak.

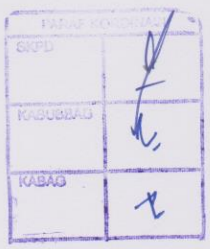
Pasal 31

Bentuk format Keputusan tentang pengurangan PBB-P2 secara perseorangan dan keputusan tentang pengurangan PBB-P2 secara kolektif sebagaimana tercantum dalam lampiran XI Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesebelas
Tata Cara Penagihan PBB-P2

Pasal 32

(1) STPD-PBB-P2, SKPD-PBB-P2, SKPDT-PBB-P2 sebagai dasar penagihan PBB-P2.
(2) Walikota menunjuk dinas untuk penagihan PBB-P2.
(3) Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berwenang menerbitkan:
    a. Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis;
    b. Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
    c. Surat Paksa;
    d. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
    e. Surat Perintah Penyanderaan;
    f. Surat Pencabutan Sita;
    g. Pengumuman Lelang;
    h. Surat Penentuan Harga Limit;
    i. Pembatalan Lelang; dan
    j. Surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan pajak;
(4) Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis diterbitkan apabila Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
(5) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.



Pasal 33

(1) Surat Paksa berkepala kata-kata "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA", mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
(2) Surat Paksa diterbitkan apabila :
    a. Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya telah diterbitkan Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis;
    b. Terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus; atau

c. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

Pasal 34

Ketentuan lebih rinci mengenai penagihan PBB-P2 tercantum dalam lampiran XII Peraturan Walikota ini.

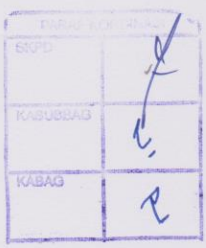
Bagian Kedua Belas
Tata Cara Pengajuan Keberatan PBB-P2

Pasal 35

(1) Keberatan PBB-P2 dapat diajukan atas :
   a. SPPT; atau
   b. Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB-P2 (SKPD PBB-P2).
(2) Keberatan dapat diajukan dalam hal :
   a. Wajib Pajak berpendapat bahwa luas objek pajak bumi dan/atau bangunan atau nilai jual objek pajak bumi dan/atau bangunan tidak sebagaimana mestinya; dan/atau
   b. terdapat perbedaan penafsiran ketentuan peraturan PBB-P2.

Pasal 36

(1) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) harus memenuhi persyaratan :
   a. satu surat Keberatan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD PBB-P2;
   b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
   c. diajukan kepada Kepala Dinas;
   d. dilampiri asli SPPT atau SKPD PBB-P2 yang diajukan Keberatan;
   e. dikemukakan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya;
   f. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat SPPT atau 1 (satu) bulan sejak tanggal surat SKPD PBB-P2, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; dan
   g. surat keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa
(2) Tanggal penerimaan surat keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat keberatan adalah tanggal terima surat keberatan yang disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas Tempat Pelayanan
(3) Untuk memperkuat alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e pengajuan keberatan disertai dengan :
   a. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas kuasa wajib pajak dalam hal wajib pajak dikuasakan.
   b. surat kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan bermaterai Rp 6.000;
   c. fotokopi bukti kepemilikan tanah;
   d. fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); dan/atau
   e. fotokopi bukti rekening/pembayaran PDAM, PLN, TELP dan lainnya.
   f. surat keterangan tidak mampu dari Kelurahan diketahui Camat.



Pasal 37

(1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dianggap bukan sebagai surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
(2) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada Wajib Pajak atau kuasanya.
(3) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan Keberatan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf f

Pasal 38

Ketentuan lebih rinci mengenai keberatan PBB-P2 tercantum dalam lampiran XIII Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga belas
Tata Cara Pemberian Informasi PBB-P2

Pasal 39

(1) Atas dasar kebutuhan informasi wajib pajak melalui fungsi pelayanan dapat meminta informasi kewajiban perpajakannya.
(2) kewajiban perpajakannya meliputi print lunas tunggakan dan Surat keterangan atas NJOP Bumi dan Bangunan.
(3) Surat keterangan atas NJOP Bumi dan Bangunan atau segala informasi atas NJOP Bumi dan Bangunan diberikan setelah kewajiban perpajakannya dipenuhi atau diselisaikan.
(4) Surat Keterangan atas NJOP Bumi dan Bangunan diterbitkan untuk menerangkan besarnya NJOP atas Objek PBB-P2 tertentu untuk :
    a. Objek PBB-P2 selain fasilitas umum sebelum cetak masal SPPT;
    b. Objek PBB-P2 Fasilitas Umum
(5) Tata cara pemberian Informasi dimaksud diatas seperti tercantum dalam lampiran XIV Peraturan Walikota ini.



BAB IV
FASILITASI

Pasal 40

(1) Kepala SKPKD melakukan fasilitasi pelaksanaan peraturan Walikota ini.
(2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, super visi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan peraturan Walikota ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal : 26 Oktober 2015

Pj. WALIKOTA ANJARBARU,

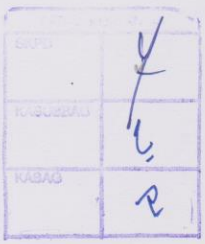
H. MARTINUS

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 26 Oktober 2015

Plt.SEKRETARIS DAERAH,

H.SAID ABDULLAH

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2015 NOMOR ...38...



Lampiran I Peraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : 38 Tahun 2015
Tanggal : 26 Oktober 2015

TATA CARA PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU

A. Gambaran Umum :

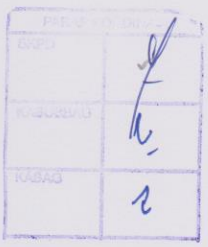
Dalam prosedur pendaftaran objek pajak ini, wajib pajak yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan merupakan pihak yang secara aktif meregistrasikan objek pajaknya sendiri.

B. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas;
2. Kepala Bidang Pendapatan;
3. Fungsi Pendataan dan Penetapan;
   - Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
   - Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelakssana Pendataan dan Penetapan UPT-PBB;
   - Pelaksana Pelaksana Pengolah Data dan/atau Operator Console.
4. Fungsi Penagihan
   - Kepala Seksi Pajak, Retribusi Dan Penapatan Lain-lain;
   - Pelaksana Pajak, Retribusi Dan Pendapatan Lain-lain dan/atau Pelaksana Penagihan UPT-PBB.
5. Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB-P2;
6. Fungsi Pelayanan dan/atau Pelaksana Pelayanan;
7. Wajib Pajak.

C. Formulir yang Digunakan :

1. Permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru;
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP);
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).



D. Dokumen yang Dihasilkan:

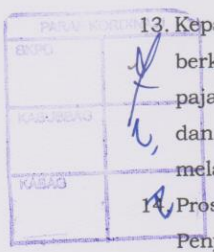
1. Bukti Penerimaan Surat (BPS-Pendaftaran Baru);
2. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT);
3. Berita Acara Penelitian Kantor;
4. Hasil Rekaman.

E. Langkah-Langkah Teknis:

- **Penelitian Kantor**
  1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru kepada Kepala DPPKAD melalui Petugas Pelayanan.

2. Petugas Pelayanan menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya dan SPOP/LSPOP telah diisi dengan jelas, benar dan lengkap. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran sudah lengkap dan diisi dengan jelas, benar dan lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak *(Lembar Putih)*, sedangkan BPS (*Lembar Merah)* dan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran, untuk diteruskan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB-P2.
4. Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB menerima berkas permohonan pendaftaran, melakukan penelitian kantor dan menentukan kode kelurahan, kode blok, kode ZNT, NIR dan penetapan Tahun Pajak serta meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Pendataan UPT-PBB untuk dibuat konsep Berita Acara Penelitian Kantor.
5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelakssana Pendataan UPT-PBB membuat konsep Berita Acara Penelitian Kantor sesuai dengan berkas permohonan pendaftaran yang telah di isi dan/atau ditentukan kode kelurahan, kode blok, kode ZNT, NIR dan penetapan Tahun Pajak oleh Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB. Dan menyerahkan konsep Berita Acara Penelitian Kantor yang telah di buat kepada Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB beserta berkas permohonan pendaftaran.
6. Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB menyerahkan konsep Berita Acara Penelitian Kantor yang telah di tanda tanganinya kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan beserta berkas permohonan pendaftaran.
7. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempelajari dan memaraf konsep Berita Acara Penelitian Kantor, kemudian menyampaikan kepada Kepal Bidang Pendapatan. Dalam hal Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan tidak menyetujui konsep Berita Acara Penelitian Kantor, Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB harus memperbaiki konsep Berita Acara Penelitian Kantor tersebut.

8. Kepala Bidang Pendapatan mempelajari dan memaraf konsep Berita Acara Penelitian Kantor, kemudian menyampaikan kepada Kepala Dinas. Dalam hal Kepala Pendapatan tidak menyetujui konsep Berita Acara Penelitian Kantor, Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB harus memperbaiki konsep Berita Acara Penelitian Kantor tersebut.
9. Kepala Dinas mereview, menetapkan, menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penelitian Kantor, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk dilakukan pemutakhiran data grafis. Dalam hal Kepala Bidang Pendapatan tidak menyetujui konsep Berita Acara Penelitian Kantor tersebut, Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai harus memperbaiki konsep Berita Acara Penelitian Kantor tersebut.
10. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menerima Berita Acara Penelitian Kantor dan menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan untuk melakukan pemutakhiran data grafis dan proses penatausahaan berkas selanjutnya.
11. Pelaksana Seksi Pendataan melakukan pemutakhiran data grafis, kemudian meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada Pelaksana Pengolah Data dan/atau Operator Console untuk dilakukan perekaman data.
12. Pelaksana Pengolah Data dan/atau Operator Console melakukan proses perekaman data ke SISMIOPDA sesuai dengan SPOP, LSPOP dan Berita Acara Penelitian Kantor serta melakukan penetapan tahun pajak *(menu penetapan terseleksi)* dan mencetak status pembayaran dan informasi objek pajak, kemudian melakukan penatausahaan berkas selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.
13. Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain berdasarkan berkas permohonan pendaftaran, status pembayaran dan informasi objek pajak menandatangani dan menugaskan Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dan/atau Pelaksana Penagihan UPT-PBB untuk melakukan pencetakan SPPT sesuai dengan Tata Cara Penerbitan SPPT.
14. Proses dilanjutkan ke Tata Cara Penatausahaan Dokumen dan Tata Cara Penyampaian Dokumen (SPPT).
15. Proses selesai



- **Penelitian Lapangan**

  Dalam hal objek pajak yang di daftarkan memiliki kriteria objek pajak yang diperlukan kegiatan penilaian secara individu dan/atau karena hal tertentu sehingga perlu dilakukan Penelitian Lapangan, langkah teknis yang dilakukan sebagai berikut :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru kepada Kepala Dinas melalui Petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya dan SPOP/LSPOP telah diisi dengan jelas, benar dan lengkap. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran sudah lengkap dan diisi dengan jelas, benar dan lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak *(Lembar Putih)*, sedangkan BPS (*Lembar Merah)* dan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran, untuk diteruskan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menugaskan dan memberikan disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan untuk menyiapkan Konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan
4. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan untuk menyusun Konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan
5. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf Konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan. Dalam hal Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan tidak menyetujui Konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan maka Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan harus memperbaiki konsep surat tersebut.
6. Kepala Bidang Pendapatan mempelajari dan memaraf Konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Dinas.
7. Kepala Dinas meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Penelitian Lapangan dan mengembalikan surat tugas tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan. Dalam hal Kepala Dinas tidak menyetujui Konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan, maka Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan harus memperbaiki konsep surat tugas tersebut.
8. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menyerahkan Surat Tugas Penelitian Lapangan dan berkas permohonan pendaftaran kepada Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB untuk melakukan Penelitian Lapangan.

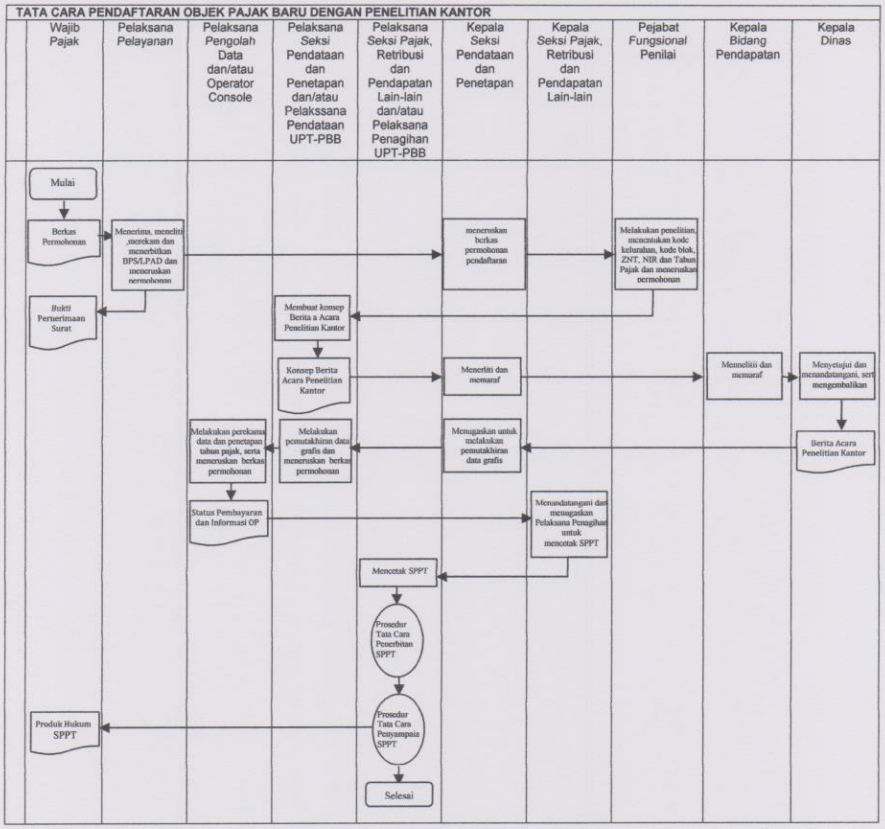
9. Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB menerima Surat Tugas Penelitian Lapangan dan berkas permohonan pendaftaran, melakukan penelitian lapangan dan membuat Laporan Hasil Penelitian Lapangan serta menyusun Konsep Berita Acara Penelitian Lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
10. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempelajari dan memaraf konsep Berita Acara Penelitian Lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan. Dalam hal Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan tidak menyetujui konsep Berita Acara Penelitian Lapangan, Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB harus memperbaiki konsep Berita Acara Penelitian Lapangan tersebut.
11. Kepala Bidang Pendapatan mempelajari dan memaraf konsep Berita Acara Penelitian Lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Dinas. Dalam hal Kepala Bidang Pendapatan tidak menyetujui konsep Berita Acara Penelitian Lapangan, Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB harus memperbaiki konsep Berita Acara Penelitian Lapangan tersebut.
12. Kepala Dinas mereview, menetapkan, menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penelitian Lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk dilakukan pemutakhiran data grafis. Dalam hal Kepala Dinas tidak menyetujui konsep Berita Acara Penelitian Lapangan tersebut, Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai harus memperbaiki konsep Berita Acara Penelitian Lapangan tersebut.
13. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menerima Berita Acara Penelitian Lapangan dan menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan untuk melakukan pemutakhiran data grafis dan proses penatausahaan berkas selanjutnya.
14. Pelaksana Seksi Pendataan melakukan pemutakhiran data grafis, kemudian meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada Pelaksana Pengolah Data dan/atau Operator Console untuk dilakukan perekaman data.
15. Pelaksana Pengolah Data dan/atau Operator Console melakukan proses perekaman data ke SISMIOPDA sesuai dengan SPOP, LSPOP dan Berita Acara Penelitian Lapangan serta melakukan penetapan tahun pajak *(menu penetapan terseleksi)* dan mencetak status pembayaran dan informasi objek pajak dan melakukan penatausahaan berkas selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.

16. Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain berdasarkan berkas permohonan pendaftaran, status pembayaran dan informasi objek pajak menandatangani dan menugaskan Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dan/atau Pelaksana Penagihan UPT-PBB untuk melakukan pencetakan SPPT sesuai dengan Tata Cara Penerbitan SPPT.
17. Proses dilanjutkan ke Tata Cara Penatausahaan Dokumen dan Tata Cara Penyampaian Dokumen (SPPT).
18. Proses selesai

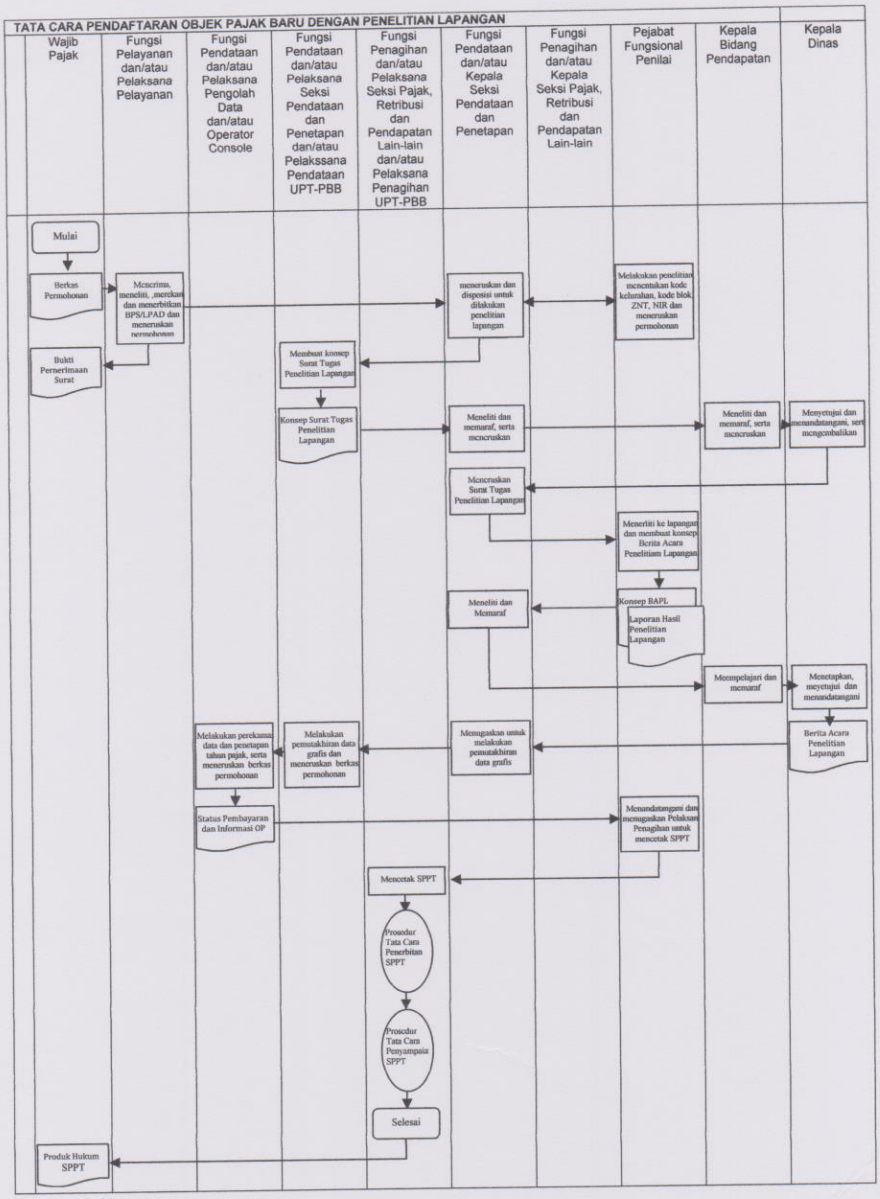
Catatan :
Jangka Waktu Penyelesaian Paling lama 3 (tiga) bulan



F. Bagan Arus (Flow Chart) :







PARAF KOORDINASI	
SKPD	
KABUBBAG	
KABAG	

Pj.WALIKOTA BANJARBARU,

H.MARTINUS

Lampiran II Peraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : 38 Tahun 2015
Tanggal : 26 Oktober 2015

TATA CARA PENDATAAN OBJEK PAJAK

A. Gambaran Umum :

Dalam prosedur pendataan objek pajak ini menjelaskan kegiatan pendataan dinas pelaksana atau pihak lain yang ditunjuk mengumpulkan data objek pajak secara langsung ke lapangan. Fungsi pendataan secara aktif melakukan berbagai hal seperti persiapan, pekerjaan lapangan, hingga mendokumentasikan data – data tersebut bersama fungsi pengolahan data. Dalam melakukan pendataan dapan dilakukan dengan berbagai cara sbb:

1. Penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
2. Identifikasi Objek Pajak;
3. Verifikasi Data Objek Pajak;
4. Pengukuran Bidang Objek Pajak.

Sesuai dengan alternatif kegiatan pendataan yang digunakan diatas, Fungsi pendataan secara aktif dilakukan dalam beberapa tahapan antara lain sbb:

1. Pekerjaan Persiapan;
2. Pekerjaan Lapangan;
3. Pekerjaan Kantor.

B. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas;
2. Kepala Bidang Pendapatan;
3. Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
4. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi Dan Penapatan Lain-lain;
5. Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB;
6. Pelaksana Pelayanan;
7. Fungsi Pendataan dan/atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelakssana Pendataan UPT-PBB;
8. Fungsi Penagihan dan/atau Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dan/atau Pelaksana Penagihan UPT-PBB;
9. Fungsi Pengolah Data dan/atau Operator Console;
10. Wajib Pajak.

C. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP);
2. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).

D. Dokumen yang Dihasilkan:

Daftar Hasil Rekaman (DHR).



E. Langkah-Langkah Teknis :

PEKERJAAN PERSIAPAN

1. Penelitian Pendahuluan

   Kegiatan ini dimaksudkan untuk menentukan data dan informasi yang di perlukan, baik dalam rangka penyusunan rencana kerja maupun untuk menentukan sasaran dan daerah/wilayah mana yang akan diadakan kegiatan pendataan dengan memperhatikan potensi pajak dan perkembangan wilayah. Data dan informasi yang dikumpulkan dalam penelitian pendahuluan antara lain adalah:

   (1) Luas Wilayah;
   (2) Perkiraan luas yang akan dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan;
   (3) Luas tanah yang sudah dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan;
   (4) Luas bangunan yang sudah dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan;
   (5) Jumlah penduduk;
   (6) Jumlah wajib pajak yang sudah terdaftar;
   (7) Jumlah objek pajak yang sudah terdaftar;
   (8) Jumlah pokok ketetapan pajak tahun sebelumnya;
   (9) Perkiraan harga jual tanah tertinggi dan terrendah per m2 dalam satu kelurahan;
   (10) Harga bahan bangunan dan standar upah yang berlaku;
   (11) Peta dan pembukuan, PBB antara lain:
      - Peta kelurahan;
      - Peta garis/peta foto yang berkoordinat;
      - Buku Induk atau Buku Himpunan Data Objek/Subjek PBB yang lama;
      - Buku rincikan yang ada (kalau ada);
      - Klasifikasi NJOP Bumi, Peraturan PBB dan Buku2 administrasi PBB yang dimiliki.

2. Penyusunan Rencana Kerja

   Data yang berhasil dikumpulkan dalam kegiatan penelitian pendahuluan terlebih dahulu dianalisis dan selanjutnya dijadikan bahan untuk menyusun rencana kerja. Materi yang perlu dituangkan dalam rencana kerja antara lain adalah:

   (1) Sasaran dan volume pekerjaan;
   (2) Alternatif kegiatan;
   (3) Standar prestasi petugas;
   (4) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   (5) Organisasi dan jumlah pelaksana;
   (6) Jumlah biaya yang diperlukan;
   (7) Perkiraan peningkatan pokok ketetapan;



(8) Hasil akhir.

Dalam melakukan penyusunan rencana kerja perlu diperhatikan dua hal sebagai berikut:

(1) *Fleksibelitas*, artinya rencana kerja tersebut mampu menampung perubahan-perubahan pelaksanaan dilapangan tanpa harus merubah rencana kerja.

(2) *Konsisten*, artinya hal-hal yang telah ditentukan dalam rencana kerja tersebut harus dapat dipenuhi secara konsisten, seperti halnya standar prestasi kerja, jumlah personil, waktu yang diperlukan, biaya dan lain-lain.

3. Penyusunan Organisasi Pelaksana

Bentuk dan beban organisasi pelaksana erat kaitannya dengan jumlah objek pajak yang akan didata. Penetuan jumlah objek pajak yang akan didata mempengaruhi bentuk dan struktur organisasinya serta jumlah tim pelaksana yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. Dalam penyusunan Organisasi Pelaksana memuat Bentuk dan Organisasi, Uraian Tugas dan Tanggung Jawab yang jelas dalam perannya melaksanakan kegiatan pendataan tersebut. Dalam hal keterbatasan jumlah pelaksana pendataan yang tersedia pada Dinas, maka dapat diambil tenaga dari kelurahan dan atau pihak lain. Hal-hal yang perlu dilaksanakan sehubungan dengan pengadaan tenaga lapangan tersebut diatas adalah:

(1) Penerimaan dan seleksi calon petugas lapangan;

(2) Penentuan jadwal dan materi latihan;

(3) Pelaksanaan pelatihan dan evaluasi hasil pelatihan;

(4) Pembuatan surat perjanjian kerja antara petugas lapangan dan Dinas Pelaksana.

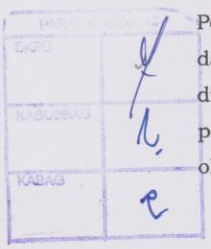
Pelatihan selain diberikan kepada petugas lapangan sebaiknya juga diberikan kepada pengawas petugas lapangan.

4. Pengadaan Sket, Peta Kelurahan, dan Sarana pendukungnya.

Jenis sket/peta kelurahan disesuaikan dengan alternatif kegiatan pendataan sbb:

(1) Pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP

Pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP dapat dilakukan dengan bantuan sket/peta kelurahan yang dapat diperoleh dari instansi yang berkompeten dalam bidang pembuatan peta, menyalin sket/peta yang sudah ada, atau sket kasar yang dibuat oleh petugas pendata.



(2) Pendataan dengan identifikasi objek pajak

Peta garis/peta foto dari desa/kelurahan yang akan didata dapat diperoleh dari instansi yang berkompeten dalam bidang pembuatan peta, seperti Bakosurtanal, Badan Pertanahan Nasional, Dinas Tata Ruang, BPPD&PM, TOPDAM, atau instansi lainnya. Skala peta disesuaikan dengan kondisi wilayah dan dapat ditentukan sebagai berikut:

a. Daerah padat (pusat kota) : 1 : 1.000

b. Daerah sedang (pinggiran kota) : 1 : 1.000 atau 1 : 2.500

c. Daerah jarang (pedesaan) : 1 : 5.000

Dengan catatan : skala pada peta dalam satu kelurahan harus sama.

(3) Pendataan dengan verifikasi data objek pajak

Pengadaan peta dilaksanakan dengan mengadakan peta kelurahan dan peta rincik yang sudah ada, sebagai hasil dari kegiatan pendataan 3 (tiga) tahun terakhir.

(4) Pendataan dengan pengukuran bidang objek pajak

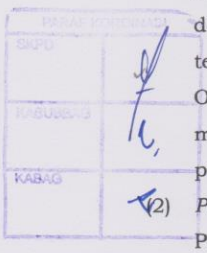
Pengadaan peta dapat diperoleh dari instansi yang berkompeten dalam pembuatan peta atau membuat sendiri dengan peralatan sesuai dengan kompetensi penggunaannya. Untuk pembuatan kerangka peta dan pengukuran OP dengan menggunakan alat GPS untuk mendapatkan keakuratan data.

5. Pembuatan Konsep Sket/Peta Kelurahan

Tahapan pekerjaan yang harus dilakukan dalam pembuatan konsep sket/peta kelurahan adalah sebagai berikut :

(1) *Orientasi lapangan*

Kegiatan ini bertujuan untuk mencocokan keadaan yang tergambar pada konsep sket/peta kelurahan dengan keadaan sebenarnya di lapangan. Dalam hal terjadi perubahan detail di lapangan terutama detail lapangan yang akan di jadikan batas blok, maka perubahan tersebut agar digambarkan pada kosnep sket/peta kelurahan. Oerientasi lapangan harus benar-benar dilaksanakan secara teliti guna mengurangi kemungkinan adanya perubahan batas blok pada saat pengukuran bidang atau identifikasi objek pajak.



(2) *Penentuan batas blok*

Penentuan batas blok harus memperhatikan karakteristik fisik yang tidak berubah dalam kurun waktu yang lama, sebagai contoh dalam hal terdapat jalan raya dan gang, maka yang ditetapkan sebagai batas blok adalah jalan raya.

(3) *Pemberian nomor blok*

Nomor blok yang terdiri dari 3 (tiga) digit dimulai dari kiri atas (barat laut) peta dengan menggunakan angka arab, dan disusun secara spiral sesuai dengan arah jarum jam.

Untuk menunjang pelaksanaan aplikasi pemetaan PBB diusahakan pengadaan/pembuatan peta yang mempunyai grid dan koordinat.

6. Pembuatan Konsep Sket/Peta ZNT

   Pembuatan konsep sket/peta ZNT dibuat berdasarkan hasil analisis data penentuan NIR *(nilai indikasi rata-rata).* Ketentuan lebih rinci dijelaskan pada sub bagian dari Kegiatan Penilaian.

7. Penyusunan DBKB

   Tahapan penyusunan DBKB *(Daftar Biaya Komponen Bangunan)* diatur lebih rincip sub bagian kegiatan Penilaian Bangunan melalui program komputer (CAV).

8. Koordinasi dengan Kelurahan dan Pihak lain yang terkait.

   Koordinasi yang dilakukan Dinas Pelaksana dengan dinas/instansi terkait lainnya (misalnya Bappeda, Kantor Pertanahan, Dinas Pekerjaan Umum, Real Estate Indonesia, dan lain-lain yang diperlukan) dimaksudkan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pembentukan basis data SISMIOPDA atau pendataan antara lain:

   1) Penyuluhan kepada masyarakat dan instansi lainnya mengenai maksud dan tujuan diadakannya kegiatan pembentukan basis data SISMIOP atau pendataan;
   2) Mengadakan keseimbangan penggolongan Nilai Jual Objek Pajak yang akan dijadikan sebagai dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan, antar wilayah yang berbatasan mulai dari tingkat kelurahan.
   3) Pelatihan petugas lapangan/perangkat desa;
   4) Pembagian tugas dan tanggung jawab pelaksanaan pendataan.

9. Penyuluhan Kepada Masyarakat.

   Dinas pelaksana kegiatan pendataan melakukan penyuluhan kepada masyarakat secara langsung dalam wadah pertemuan di tingkat kelurahan tentang rencana kegiatan pendataan dan objek pajak dan subjek pajak.

PEKERJAAN LAPANGAN

Hal-hal yang dilakukan pada tahanp pekerjaan lapangan antara lain sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data Objek Pajak dan Subjek Pajak serta Pemberian NOP

   1) Pendataan dengan Penyampaian dan Pemantauan Pengembalian SPOP

      - Dengan menggunakan konsep sket/peta blok yang telah dibuat, petugas lapangan memberikan NOP pada setiap bidang objek pajak dan menentukan letak relative objek pajak tersebut.

- Berdasarkan latak relative objek pajak, petugas lapangan bersama petugas kelurahan mengidentifikan batas-batas blok, RT/RW dan menyampaikan SPOP dan menempelkan sticket NOP pada objek pajak yang terdapat bangunan.
- Petugas lapangan SPOP kembali yang telah di isi dengan jelas, lengkap dan benar yang ditandatangani oleh subjek pajak atau kuasanya.
- Bila dalam suatu blok terdapat objek pajak yang bernilai tinggi/mempunyai karakteristik objek khusus, dilakukan Penilaian Individu.

2) Pendataan dengan Identifikasi Objek Pajak
   - Dengan menggunakan peta blok, petugas lapangan melakukan identifikasi batas-batas objek pajak pada setiap bidang objek pajak, dalam hal tidak dapat diidentifikasi batasnya maka petugas lapangan melakukan pengukuran sisi objek pajak.
   - Melakukan pengisian subjek pajak dan objek pajak pada SPOP, setelah diisi petugas lapangan mengkonfirmasi kepada subjek pajak atau kuasanya.
   - Petugas lapangan mengumpulkan SPOP yang telah di konfirmasi kepada subjek pajak atau kuasanya.

3) Pendataan dengan Verifikasi Data Objek Pajak
   - Berdasarkan peta blok yang telah terisi batas-batas bidang objek pajak, petugas lapangan memberikan sticker NOP sekaligus meneliti jika terdapat perubahan.
   - Dalam terdapat perubahan data, petugas lapangan mengisi SPOP sesuai dengan data yang sebenarnya dan mengkonfirmasi kepada subjek pajak atau kuasanya.
   - Petugas lapangan mengumpulkan SPOP yang telah di konfirmasi kepada subjek pajak atau kuasanya.

4) Pendataan dengan Pengukuran Bidang Objek Pajak



   - Dengan konsep sket/peta blok, petugas lapangan melakukan pengukuran batas-batas objek pajak pada setiap bidang objek pajak, dan memberikan NOP pada objek pajak tersebut.
   - Petugas lapangan mendata dengan mengisi SPOP untuk setiap objek pajak dan menempelkan sticker NOP pada objek pajak yang terdapat bangunan. Setelah SPOP diisi maka petugas lapangan akan mengkonfirmasi kepada subjek pajak atau kuasanya.
   - Petugas lapangan mengumpulkan SPOP yang telah di konfirmasi kepada subjek pajak atau kuasanya.

2. Penyerahan Hasil Pekerjaan Lapangan
   1) Petugas lapangan mengadakan penelitian terhadap SPOP hasil pendataan, dan selanjutnya diberi kode ZNT sesuai dengan letaknya.
   2) Penelitian SPOP dan pemberian kode ZNT tersebut dibuatkan daftar.
   3) Penyerahan hasil pekerjaan lapangan berupa kode ZNT dan konsep peta/sket blok tersebut diserahkan kepada petugas yang ditunjuk untuk proses selanjutnya dan harus dibuatkan tanda terima.
3. Penelitian Hasil Pekerjaan Lapangan
   1) Penelitian SPOP
      - Penelitian dimaksudkan agar butir/informasi yang ada dalam SPOP diisi dengan jelas, benar, lengkap, serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan.
      - Dalam hal pengisian tersebut belum memenuhi syarat sebagaimana yang telah ditentukan, agar dikembalikan kepada petugas lapangan untuk dilengkapi.
      - Memcocokan SPOP dengan sket/peta blok/ZNT agar data atributik yang telah dicatat pada SPOP sesuai dengan data grafisnya.
      - Untuk SPOP Kolektif perlu diadakan verifikasi lapangan meliputi:
        (1) Mencocokan nama wajib pajak, data objek dan subjek pajak termasuk rincian data dalam LSPOP Kolektif;
        (2) Mencocokan letak relatif objek pajak pada konsep sket/peta blok dan batas ZNT;

        Apabila terjadi perubahan/kesalahan data, petugas verifikasi lapangan segera melakukan perbaikan dan menandatanganinya.
   2) Penelitian Net Konsep Sket/Peta Blok dan Net Konsep Sket/Peta ZNT.
      (1) Penelitian ini dimaksudkan agar net konsep sket/peta blok yang dibuat telah memenuhi spesifikasi teknis yang ditentukan, seperti halnya penulisan NOP, penentuan batas blok, ukuran peta, skala peta, legenda, dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan untuk pembuatan sket/peta blok.



      (2) Selanjutnya penelitian inidimaksudkan agar net konsep sket/peta blok yang dibuat sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditentukan, seperti halnya penentuan batas ZNT, pencantuman kode ZNT, penulisan NIR, dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan untuk pembuatan sket/peta ZNT.
      (3) Penyempurnaan NIR dan ZNT

      Jika berdasarkan hasil pekerjaan lapangan diperoleh data pasar baru serta diketahui bahwa batas ZNT yang terdapat dalam sket/konsep peta ZNT dapat diubah berdasarkan data baru tersebut.

PEKERJAAN KANTOR

1. Penelitian Data Masukan

   Penelitian ini dimaksudkan agar pengisian SPOP dan formulir data harga jual diisi dengan benar, jelas dan lengkap serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan. Sedangkan net konsep sket/peta blok digambar sesuai dengan petunjuk teknis pengukuran dan identifikasi objek pajak bumi dan bangunan. Dalam hal pengisian/penggambaran tersebut belum memenuhi syarat, maka data masukan tersebut harus dikembalikan kepada petugas yang bersangkutan.

2. Pembendelan SPOP dan Formulir-formulir data pasar

   1) SPOP

      (1) Pembendelan SPOP dan data pendukungnya penting sekali untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali apabila diperlukan. Cara sederhana namun efektif adalah dengan memasang nomor pengenal disetiap formulir SPOP yang dijilid dalam setiap bendel yang berisi kira-kira 100 objek pajak.

      (2) Pembendelan SPOP tidak harus di kelompokan berdasarkan kriteria tertentu (misalnya per blok) tetapi dapat dibendel secara acak karena pengenalan dan lokasi setiap formulir SPOP secara mudah dapat dicari dengan menggunakan komputer.

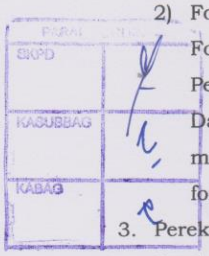
      (3) Setiap bendel SPOP diberi nomor yang unik, terdiri atas enam digit dengan sistematika sebagai berikut:

      (4) Setiap formulir SPOP yang ada pada setiap bendel diberi nomor berurutan pada sudut kanan atas yang terdiri atas sembilan digit. Enam digit pertama menyatakan nomor bendel sebagaimana dimaksud pada point (3), sedangkan tiga digit terakhir menyatakan nomor lembar SPOP dan lampirannya.

      Contoh: 14.0001.001, 14.0001.002, 14.0001.003, dst.
      14.0002.001, 14.0002.003, 14.0002.003, dst.

   2) Formulir-formulir data pasar

      Formulir data pasar terdiri dari Formulir Data Harga Jual, Formulir Pengumpulan Data Tanah, Formulir Pengumpulan Data Transaksi, dan Daftar Upah Kerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat. Untuk memudahkan menemukan kembali apabila diperlukan, pembedelan formulir data pasar disesuaikan dengan kelompoknya.



3. Perekaman Data

   Berdasarkan data yang telah dihimpun, diteliti dan diverifikasi akan dilanjutkan dalam pekerjaan perekaman data sbb:

1) Perekaman ZNT dan DBKB

Perekaman ZNT dilakukan dengan memasukan kode masing-masing ZNT berserta NIR-nya ke dalam komputer. Perekaman DBKB dilakukan dengan memasukan harga bahan bangunan dan upah pekerja. Perekaman ZNT dan DBKB harus dilakukan terlebih dahulu sebelum dilakukan perekaman SPOP.

2) Perekaman SPOP

a. SPOP yang sudah dibendel diserahkan kepada masing-masing Petugas Pengolah Data/*Operator Data Entry* untuk direkam ke dalam komputer. Proses penerimaan dan perekaman SPOP di koordinir oleh *Operator Console*.

b. Perekaman data dilaksanakan setiap hari, dan apabila jumlah yang akan direkam cukup banyak, perekaman dapat dilaksanakan siang dan malam.

4. Pengawasan Kualitas Data

1) Validasi DHR

a. Kegiatan ini dimaksudkan untuk memeriksa kebenaran perekaman data dari SPOP ke dalam komputer/SISMIOPDA yang dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.

b. Petugas pemeriksa memberi tanda tangan dengan warna tertentu, misalnya merah, atas setiap kesalahan yang ditemui dalam DHR.

c. Petugas memeriksa membuat Daftar Hasil pemeriksaan DHR yang memuat nomor urut, NOP, jenis kesalahan dan keterangan lain. Daftar tersebut ditandatangani oleh petugas pemeriksa dan diserahkan kepada petugas perekam data melalui Kepala Pendataan dan Penetapan.

d. Hasil pemeriksaan tersebut dijadikan bahan untuk membetulkan kesalahan yang terjadi dalam perekaman data.



e. Bahan yang dijadikan acuan dalam pemeriksaan DHR adalah SPOP, peta blok, dan peta ZNT yang bersangkutan.

f. Validasi hasil rekaman dapat juga dilaksanakan tanpa melalui hasil cetakan (hardcopy) DHR, yaitu langsung dari SPOP ke layar komputer (screen). Kegiatan tersebut dilakukan oleh bukan petugas yang merekam data dari kelurahan/lapangan yang sedang di validasi, tetapi harus dilakukan oleh petugas lain.

2) Pengunaan Hasil Validasi

a. Mencocokan untuk mengetahui kebenaran dan kesamaan kode ZNT dan NIR yang telah ditetapkan.

b. Mencocokan jumlah objek pajak yang telah direkam dengan objek pajak yang terdapat dilapangan/peta blok.

c. Mengetahui objek-objek pajak yang tidak dikenakan/dikecualikan dari pengenaan pajak, agar tidak diterbitkan SPPT atas objek dimaksud.

d. Mengetahui objek-objek janggal untuk diteliti ulang.

5. Penyimpanan Bendel

Bendel-bendel SPOP dan formulir-formulir data pasar yang telah direkam ke dalam komputer, disimpan dan disusun secara berurutan sesuai dengan nomor bendel, sehingga memudahkan penempatan dan pencarian kembali

6. Pembuatan dan Penyimpanan Sket/Peta

Pembuatan sket/peta dapat dibuat dalam bentuk digital melalui aplikasi/software yang resmi, sket/peta yang dibuat antara lain sbb:

1) Pembuatan Sket/Peta Blok;
2) Pembuatan Sket/Peta Kelurahan;
3) Pembuatan Sket/Peta ZNT.

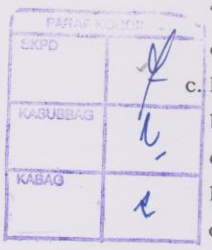
7. Pemutakhiran Data

Selama dalam proses pembentukan basis data kemungkinan terjadi perubahan objek pajak, subjek pajak, atau zona nilai tanah. Setiap terjadi perubahan harus dilaporkan secara hirarkis sesuai dengan rentang kendali pengawasan. Dalam hal terjadi perubahan sebagaimana dimaksud diatas, maka permutakhiran datanya dapat dilaksanakan sebagai berikut:

1) Perubahan Data Objek Pajak

a. Perubahan data objek pajak dapat terjadi antara lainkarena perubahan nama subjek pajak, kesalahan dalam pengukuran objek pajak, pemecahan atau penggabungan bidang objek pajak.

b. Setiap terjadi perubahan data objek pajak khususnya perubahan yang berhubungan dengan karakteristik objek pajak, agar dibuatkan SPOP. Untuk membedakan dengan SPOP yang telah dibuat terdahulu atas objek pajak yang berubah, maka pada SPOP tersebut diberi tanda "PERBAIKAN". Pemberian tanda dimaksud dapat ditulis tangan atau di cap.



c. Khususnya perubahan data objek pajak karena adanya pemecahan bidang harus disertakan informasi grafisnya. Dalam hal tidak disertai dengan informasi grafis maka perlu diadakan peninjauan ke lapangan. Hal ini sangat diperlukan guna menentukan NOP bagi pecahan bidang objek pajak dimaksud.

d. Setelah diteliti seperlunya, maka SPOP yang diberi tanda "PERBAIKAN" tersebut dibendel secara khusus dan selanjutnya diadakan pemutakhiran datanya pada komputer.

e. Pemutakhiran data yang menyangkut data karakteristik objek pajak dilakukan per bidang objek pajak.

2) Perubahan NIR dan/atau Kode ZNT

a. Setiap perubahan NIR agar dibuatkan daftar perubahannya yang menjelaskan kode ZNT, NIR lama dan NIR baru nya.

b. Apabila terjadi perubahan NIR yang mengakibatkan perubahan batas ZNT, maka disamping dibuat daftar perubahan ZNT, juga dibuatkan daftar perubahannya dalam Formulir Pemutakhiran Kode Zona Nilai Tanah.Dalam daftar tersebut dicatat NOP-NOP yang termasuk dalam ZNT lama maupun yang

8. Produk Keluaran

Produk keluaran yang dihasilkan dari kegiatan pendataan tersebut antara lain sebagai berikut:

1) Peta Blok Manual dan/atau Digital;
2) Peta Kelurahan Manual dan/atau Digital;
3) Peta ZNT;
4) DHR (Daftar Hasil Rekaman) yang telah di validasi.

Catatan :

Jangka Waktu Penyelesaian Paling Lama 12 (dua belas) bulan

Pj. WALIKOTA BANJARBARU,

H.MARTINUS

PARAF KOORDINASI

SKPD	
KASUBBAG	
KASAG	

Lampiran III Peraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : 38 Tahun 2015
Tanggal : 26 Oktober 2015

TATA CARA PENILAIAN OBJEK PAJAK

A. Gambaran Umum :

Dalam prosedur penilaian objek pajak ini menjelaskan kegiatan penilaian yang dilakukan dinas pelaksana atau pihak lain yang ditunjuk. Kegiatan penilaian secara massal dilakukan berbagai hal seperti pekerjaan persiapan, pekerjaan lapangan, dan pekerjaan kantor. Dalam melakukan penilaian beberapa pendekatan dan cara penilaian yang digunakan antara lain sbb:

1. Pendekatan Penilaian

   a. Pendekatan Data Pasar

      Pendekatan data pasar dilakukan dengan cara membandingkan objek pajak yang akan dinilai dengan objek pajak lain yang sejenis yang nilai jualnya sudah diketahui dengan melakukan penyesuaian yang di pandang perlu. Persyaratan utama yang harus dipenuhi dalam penerapan, pendekatan ini adalah tersedianya data jual-beli atau harga sewa yang wajar. Pendekatan data pasar terutama di terapkan untuk penentuan NJOP bumi, dan untuk objek tertentu dapat juga dipergunakan untuk penentuan NJOP bangunan.

   b. Pendekatan Biaya

      Pendekatan biaya digunakan untuk penilaian bangunan yaitu dengan cara memperhitungkan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk membuat bangunan baru objek yang dinilai, dikurangi penyusutan. Perkiraan biaya dilakukan dengan cara menghitung biaya setiap komponen utama bangunan, material dan fasilitas lainnya.

   c. Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan

      Pendekatan kapitalisasi pendapatan dilakukan dengan cara menghitung atau memproyeksikan seluruh pendapatan sewa/penjualan dalam satu tahun dari objek pajak yang dinilai dikurangi dengan kekososngan, biaya operasi dan/atau hak pengusaha. Selanjutnya dikapitalisasikan dengan suatu tingkat kapitalisasi tertentu. Pendekatan ini pada umumnya diterapkan untuk objek-objek komersial, yang dibangun untuk usaha/menghasilkan pendapatan seperti hotel, apartemen, gedung perkantoran yang disewakan, pelabuhan udara, pelabuhan laut, tempat rekreasi dan lain sebagainya. Dalam penentuan NJOP, penilaian berdasarkan pendekatan kapitalisasi pendapatan dipakai juga sebagai alat penguji terhadap nilai yang dihasilkan dengan pendapatan lainnya.

PARAF KOORDINASI
SKPD
KASUBBAG
KABAG

2. Cara Penilaian

   Cara penilaian yang digunakan antara lain sebagai berikut:

   a. Penilaian Massal

      Dalam sistem ini NJOP bumi dihitung berdasarkan NIR yang terdapat pada setiap ZNT, sedangkan NJOP bangunan dihitung berdasarkan DBKB. Perhitungan Penilaian Massal dilakukan terhadap objek pajak dengan menggunakan program komputer konstruksi umum (Computer Assisted Valuation/CAV).

   b. Penilaian Individul

      Penilaian Individual diterapkan untuk objek pajak umum yang bernilai tinggi (tertentu), baik objek pajak khusus , ataupun objek pajak umum yang telah dinilai dengan CAV namun hasilnya tidak mencerminkan nilai yang sebenarnya karena keterbatasan aplikasi program. Proses penilaiannya adalah dengan memperhitungkan seluruh karakteristik dari objek pajak tersebut. Proses perhitungan nilai dilakukan oleh Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai yang ditunjuk dan dituangkan dalam Laporan Penilaian Individual.

B. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas;
2. Kepala Bidang Pendapatan;
3. Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
4. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi Dan Penapatan Lain-lain;
5. Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB;
6. Pelaksana Pelayanan;
7. Fungsi Pendataan dan/atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelakssana Pendataan UPT-PBB;
8. Fungsi Penagihan dan/atau Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dan/atau Pelaksana Penagihan UPT-PBB;
9. Fungsi Pengolah Data dan/atau Operator Console;
10. Wajib Pajak.



C. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP);
2. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).

D. Dokumen yang Dihasilkan:

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS-Pendaftaran Baru);
2. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT);
3. Berita Acara Penelitian Kantor;
4. Daftar Hasil Rekaman (DHR).

E. Langkah-Langkah Teknis :

PELAKSANAAN PENILAIAN

1. PENILAIAN TANAH

1) Pembuatan Konsep Sket/Peta ZNT

a. Batasan-batasan dalam Pembuatan Sket/Peta ZNT

i. ZNT dibuat per kelurahan

ii. Pengisian NIR tanah ditulis dalam ribuan rupiah

Contoh:

No.		NIR	PENULISAN
1.	Rp.	1.500.000	1.500
2.	Rp.	220.000	220
3.	Rp.	22.500	22,50
4.	Rp.	600	0,60

iii. Garis batas setiap ZNT diberi warna yang berbeda sehingga jelas batas antar ZNT

b. Bahan-bahan yang diperlukan

i. Peta kelurahan yang telah ada batas-batas bloknya.

Peta dimaksud disalin/ di fotocopy 2 (dua) lembar. Satu lembarnya untuk konsep peta ZNT dan satu lembar lagi untuk pembuatan peta ZNT akhir. Dapat juga dilakukan dengan menggunakan peta digital.

ii. File data tahun terakhir serta DHKP

Data ini diperlukan untuk standarisasi nama jalan.

iii. Buku Klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak Tahun terakhir

Data ini digunakan untuk pembanding dalam penentuan NIR tanah dan sebagai bahan standarisasi nama jalan.

c. Proses Pembuatan Sket/Peta ZNT.

i. Tahapan Persiapan

Tahapan persiapan meliputi kegiatan-kegiatan:



1) Menyiapkan peta yang diperlukan dalam penentuan NIR dan pembuatan ZNT, meliputi Peta Wilayah, Peta Kelurahan, Peta Zona Nilai Tanah dan Peta Blok.

2) Menyiapkan data-data antara lain laporan Notaris/PPAT, data NIR dan ZNT lama, klasifikasi dan penggolongan NJOP bumi dan sebagainya.

3) Menyiapkan data-data yang berhubungan dengan teknik penentuan nilai tanah, seperti data jenis penggunaan tanah dan informasi/data potensi pengembangan wilayah berdasarkan Rencana Kota.

4) Pembuatan rencana pelaksanaan (meliputi personil, biaya serta jadwal kegiatan).

ii. Pengumpulan data harga jual

1) Data harga jual adalah informasi mengenai harga transaksi dan/atau harga penawaran tanah dan/atau bangunan.
2) Sumber data berasal dari PPAT, Notaris, Lurah, Ketua RT/RW, Agen Direktori, Pameran, Masyarakat dan sebagainya.
3) Data Lapangan yaitu data harga jual yang diperoleh dilapangan merupakan data yang dianggap paling dapat dipercaya akurasinya. Oleh karena itu pencarian data langsung ke lapangan harus dilakukan baik untuk memperoleh data-data baru maupun mengecek data-data yang diperoleh di kantor.
4) Semua data harga jual yang diperoleh dibuat dalam Formulir Data Transaksi Properti.
5) Dalam rangka pengumpulan data harga jual, juga diadakan inventarisasi nama-nama jalan yang ada di setiap kelurahan. Dalam penulisan nama jalan dibuatkan standarisasinya.

iii. Kompilasi Data

1) Data yang terkumpul dalam masing-masing kelurahan harus dikelompokan menurut jenis penggunaannya karena jenis penggunaan tanah/bangunan merupakan variabel yang signifikan dalam menentukan nilai tanah.
2) Kompilasi juga diperlukan berdasarkan lokasi data untuk memudahkan tahap analisis data.

iv. Rekapitulasi Plotting Data Transaksi pada Peta Kerja

1) Semua data yang diperoleh harus dimasukan dalam Formulir Analisis Penentuan Nilai Pasar Wajar.
2) Nomor Data yang tertulis pada Formulir Data Transaksi Properti harus sama dengan nomor yang tertulis pada Formulir Analisis Penentuan Nilai Pasar Wajar. Selanjutnya nomor ini akan berfungsi lebih lanjut sebagai alat untuk mengidentifikasi lokasi data pada Peta Taburan Data.



3) Penyesuaian terhadap waktu dan jenis data:
   - Penyesuaian terhadap waktu dilakukan dengan membandingkan waktu transaksi dengan keadaan per 1 Januari tahun pajak bersangkutan.

- Penyesuaian terhadap faktor waktu dilakukan dengan mengacu pada faktor-faktor yang mempengaruhi fluktuasi nilai properti dalam kurun waktu yang dianalisis, seperti keadaan pasar properti, keadaan ekonomi, tingkat inflasi, tingkat suku bunga dan faktor lain yang berpengaruh. Perubahan nilai tanah cenderung meningkat. Oleh karena itu perlu dibuat penyesuaian dengan menambah persentase 2% s/d 10% per tahun.
- Penyesuaian terhadap jenis data diperlukan untuk memenuhi ketentuan Nilai Pasar sebagaimana prinsip-prinsip penilaian yang berlaku. Misalnya data hipotik/agunan di Bank, data penawaran, data dari PPAT/Notaris yangtidak sepenuhnya mencerminkan Nilai Pasar harus disesuaikan. Besar penyesuaian sangat tergantung pada tingkat akurasi data dan keadaan dilapangan. Variasi besarnya prosentase penyesuaian antara penilai satu dengan yang lain tidak dapat dihindari dan tetap dibenarkan asalkan tidak menimbulkan penyimpangan yang terlalu jauh dari Nilai pasar. Untuk mendapatkan nilai tanah data yang digunakan adalah data transaksi jual beli yang memenuhi unsur pasar wajar. Oleh karena itu data harga penawaran perlu disesuaikan dengan mengurangkan dengan prosentase 5% s/d 20% sesuai dengan analisis di lapangan . Untuk data hipotik disesuaikan dengan menambah prosentase 10% s/d 35% sesuai analisis dilapangan.
- Angka prosentase penyesuaian diatas bukan merupakan angka yang mutlak. Persentase penyesuaian harus berdasarkan kepada kenyataan, data dan fakta dilapangan dan dianalisis terlebih dahulu, sehingga disetiap wilayah dapat berbeda.

PARAF KOORDINASI

SKPD	
KABUBBAG	
KABAG	

v. Menentukan Nilai Pasar tanah per meter persegi

1) Tanah kosong, Nilai Pasar dibagi luas tanah dalam satuan meter persegi.
2) Tanah dan bangunan;
   - Menentukan nilai bangunan dengan mengunakan DBKB setempat.

- Nilai Pasar dikurangi nilai bangunan diperoleh Nilai Pasar tanah kosong kemudian dibagi luas tanah dalam satu meter persegi.

vi. Membuat batas imajiner ZNT

Bata imajiner dituangkan dalam konsep peta ZNT yang telah terisi taburan data transaksi. Prinsip pembuatan batas imajiner ZNT adalah:

1) Mengacu pada peta ZNT lama bagi wilayah telah ada peta ZNT nya.
2) Mempertimbangkan data transaksi yang telah dianalisis yang telah di plot pada peta kerja ZNT.
3) Pengelompokan persil tanah dalam satu ZNT dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
   - Nilai pasar Tanah yang hampir sama;
   - Memperoleh akses fasilitas sosial dan fasilitas umum yang sama;
   - Aksesbilitas yang tidak jauh berbeda;
   - Mempunyai potensi nilai yang sama.

vii. Analisa Data Penentuan NIR

1) Analisa data dilakukan berdasarkan Zona Nilai Tanah, Data-data yang dianalisis untuk memperoleh Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) dalam satu ZNT harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
   - Data relaltif baru;
   - Data transaksi atau penawaran yang wajar;
   - Lokasi yang relatif berdekatan;
   - Jenis pengunaan tanah/bangunan yang relative sama;
   - Memperoleh fasilitas social dan fasilitas umum yang relatif sama.



2) Penyesuaian nilai tanah dan penentuan NIR

Sebelum menentukan NIR pada masing-masing ZNT, nilai tanah yang telah di analisa (F2) disesuaikan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Untuk ZNT yang memiliki data transaksi yang lebih dari satu penentuan NIR dilakukan dengan cara merata-rata data transaksi tersebut.(F3).

b. Untuk ZNT yang hanya memiliki satu data transaksi NIR ditentukan dengan cara mempertimbangkan data transaksi dari ZNT lain yang terdekat dengan dilakukan proses penyesuaian seperlunya.(F3).

c. Untuk ZNT yang tidak memiliki data transaksi, penentuan NIR dapat mengacu pada NIR di ZNT lain yang terdekat dengan melakukan penyesuaian faktor lokasi, jenis penggunaan tanah dan keluasan persil (F4)

viii. Pembuatan Peta ZNT Akhir

1) Tahap ini dilaksanakan setelah selesai pengukuran bidang milik dalam satu kelurahan.
2) Garis batas ZNT dibuat mengikuti garis bidang milik dan tidak boleh memotong bidang milik.
3) Cantumkan NIR dank ode ZNT pada peta kerja
4) Peta ZNT akhir diberik warna yang berbeda pada setiap garis batas ZNT.

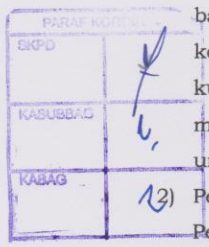
2. PENYUSUNAN DBKB

Dalam melakukan penilaian bangunan, dibantu dengan menggunakan program komputer(CAV), dengan beberapa tahapan antara lain sebagai berikut:

1) Metode

Dalam menyusun/membuat DBKB digunakan metode survey kuantitas terhadap model bangunan yang dianggap mewakili kelompok bangunan tersebut dan dinilai dengan dasar perhitungan analisis BOW.

Dengan metode survey kuantitas dan dasar perhitungan BOW yang merupakan perhitungan dengan pendekatan biaya, akan diperoleh biaya pembuatan baru/biaya penggantian baru dari bangunan. Sehubungan dengan kebutuhan program komputer (CAV), maka biaya komponen bangunan perlu dikelompokan ke dalam biaya komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas bangunan. Metode survey kuantitas dipilih sebagai dasar metode yang dipergunakan karena metode ini lah yang paling mendasar bila dibandinkan dengan metode unit terpasang, metode meter persegi dan metode indeks.



2) Pengelompokan Bangunan

Penerapan DBKB tersebut dikelompokan berdasarkan jenis penggunaan bangunan sesuai dengan tipe konstruksinya.

3) DBKB Standar

a. Tahapan Pembuatan DBKB

Tahap 1: Menentukan dan membuat tipikal kelompok bangunan sebagai model yang dianggap dapat mewakili bangunan yang akan dinilai. Kriteria untuk menentukan kelompok bangunan dapat ditinjau dari segi arsitektur, tata letak dan mutu bahan bangunan, konstruksi serta luas bangunan. Oleh karena itu dalam tahap 1 ini pekerjaan utama yang harus dilakukan adalah menentukan/membuat model bangunan. Menu layanan model-model tersebut tersedia di dalam komputer.

Tahap 2 : Menghitung voulme setiap jenis/item pekerjaan untuk setiap model bangunan. Perhitungan volume ini dilakukan dengan mengukur/menghitung panjang, luas atau isi dari setiap jenis pekerjaan sesuai dengan satuan yang dipakai atas daar data yang terkumpul, baik dari gambar denah, tampak potongan atau peninjauan langsung ke lapangan. Pengukuran/perhitungan atas dasar data yang berupa gambar, harus diperhatikan skala yang dipakai.

Tahap 3 : Mengumpulkan data upah pekerja dan harga bahan bangunan setempat. Harga bahan bangunan dan upah tersebut kemudian di analisis untuk mendapatkan harga pasar yang wajar, dalam arti harga/upah tersebut tidak terlalu mahal atau tidak terlalu murah serta berlaku standar di kawasan setempat. Data dimaksuddikumpulkan dalam satu daftar himpunan.

Tahap 4 : Harga bahan bangunan dan upah pekerja setempat yang sudah di analisis BOW yang sudah tersedia dalam program komputer (CAV), untuk mendapatkan harga satuan pekerjaan.



Tahap 5 : Memasukan volume setiap jenis pekerjaan (hasil pekerjaan tahap 2) dan harga satuan setiap jenis pekerjaan (hasil pekerjaan tahap 4) ke dalam suatu format rencana anggaran biaya bangunanagar diperoleh biaya dasar setiap jenis pekerjaan atau biaya dasar total yang dikeluarkan untuk pembuatan sebuah model bangunan.

Tahap 6 : Melakukan pengelompokan biaya dasar jenis pekerjaan pada tahap 5, yaitu pengelompokan ke dalam komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas. Pengelompokan ini ditujukan agar dapat dibedakan antara biaya yang keluarkan untuk

pekerjaan struktur utama (komponen utama), pekerjaan finishing arsitektual (komponen material) serta tambahan pekerjaan tambahan lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan mekanikal/elektrikal, perkerasan halaman, elemen estetika, lanskap dana sebagainya (komponen fasilitas).

Tahap 7 : Melakukan penjumlahan dari biaya setiap jenis pekerjaan dari masing-masing komponen tahp 6 agar diperoleh biaya dasar per komponen bangunan untuk keseluruhan model bangunan.

Tahap 8 : Membagi biaya dasar setiap komponen bangunan dengan luas bangunan keseluruhan untuk mendapatkan biaya dasar setiap komponen bangunan per meter persegi lantai bangunan.

Tahap 9 : Setelah diperoleh biaya dasar per komponen bangunan maka dengan cara menjumlahkan setiap komponen yang ada akan diperoleh biaya dasar keseluruhan bangunan. Selanjutnya untuk memperoleh Biaya Pembuatan Baru Bangunan maka perlu dilakukan penyesuaian dengan cara mensubstitusikan faktor-faktor biaya (Faktor Penyelaras) yang mempengaruhi biaya dasar bangunan ke dalam perhitungan biaya dasar bangunan yang telah diperoleh. Faktor –faktor penyelaras tersebut adalah :

- Koreksi BOW;
- Biaya-biaya tak terduga proyek;
- Jasa pemborong;
- PPN;
- Jasa/fee konsultan perancang dan pengawas;
- Perijinan;
- Suku bunga kredit selama pembangunan.



Tahap 10 : Dengan mensubstitusikan faktor-faktor penyelaras, hasil dari tahap 9, terhadap biaya dasar setiap komponen bangunan per meter persegi lantai bangunan maka akan diperoleh biaya pembuatan baru setiap komponen bangunan per meter persegi lantai bangunan.

Tahap 11 : Penilaian terhadap suatu bangunan dilakukan atas dasar biaya pembuatan baru per meter persegi lantai bangunan setiap komponen bangunan, setelah memperhitungkan adanya faktor penyusutan.

b. Biaya Komponen Bangunan

1) Biaya komponen utama

Biaya kontruksi utama bangunan ditambah komponen bangunan lainnya per meter persegi lantai. Unsur-unsur komponen utama antara lain:

i. Pekerjaan Persiapan(pembersihan, direksi keet, bowplank);
ii. Pekerjaan Pondasi (mulai dari galian pondasi sampai dengan urugan tanah kembali);
iii. Pekerjaan beton/Beton Bertulang (termasuk kolom dinding luar/dalam, lantai dan plat lantai);
iv. Pekerjaan Dinding Luar (plester, pekerjaan cat);
v. Pekerjaan Kayu dan Pengawetan termasuk pekerjaan cat (kusen, pintu, jendela, kuda-kuda dan rangkap atap kecuai kaso dan reng);
vi. Pekerjaan Sanitasi;
vii. Pekerjaan Instalasi Air Bersih;
viii. Pekerjaan Instalasi Listrik;
ix. Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk faktor penyelaras yang besarnya bergantung kepada jenis penggunaan bangunan.

2) Biaya komponen material

Biaya material atap, dinding, langit-langit dan lantai per meter persegi lantai. Unsur-unsur Material Bangunan sebagi berikut :

i. Atap

1) Bahan penutup atap;
2) Kaso, reng (aluminium foil, triplek jika ada);
3) Upah;
4) Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk faktor penyelaras sebesar 38% dari jumlah 1) sampai dengan 3);
5) Faktor penyesuaian kemiringan atap terhadap luas bangunan adalah 1,3 dan 1,2 untuk asbes dan seng (dapat disesuaikan dengan kondisi kemiringan atap didaerah).



ii. Dinding

1) Bahan Dinding (plaster luar/dalam dan pekerjaan cat);
2) Upah;
3) Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk faktor penyelaras sebesar 38% dari jumlah 1) sampai dengan 2);
4) Faktor penyesuaian dinding bagian dalam terhadap luas bangunan adalah 0,60 .

iii. Langit-langit

1) Bahan langit-langit (pekerjaan cat);
2) Rangka dan penggantung;
3) Upah;
4) Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk faktor penyelaras sebesar 38% dari jumlah 1) sampai dengan 3).

iv. Lantai

1) Bahan penutup lantai;
2) Sspesi (3cm, 1:5);
3) Upah;
4) Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk faktor penyelaras sebesar 38% dari jumlah 1) sampai dengan 2).

3) Biaya komponen fasilitas

Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk membayar seluruh unsur-unsur pekerjaan yang berkaitan dengan penyediaan fasilitas bangunan. Unsur-unsur yang termasuk dalam komponen fasilitas merupakan komponen ataupun sarana pelengkap dari bangunan seperti ; kolam renang, lapangan tenis, AC, lift, tangga berjalan, genset, perkerasan baik halaman maupun lantai untuk tujuan tertentu, elemen estetika dan lansekap. Setiap tahun DBKB harus dimutakhirkan sesuai dengan perubahanharga jenis bahan/material bangunan dan upah pekerja yang berlaku di Kota Banjarbaru.

3. PENILAIAN DENGAN BANTUAN KOMPUTER (CAV).

Berdasarkan data yang telah disusun antara lain Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) dan DBKB, maka dengan program komputer akan mengkompilasi data tersebut untuk menghitung penilaian objek tersebut sebagai berikut:

a. Data yang diperlukan CAV



- ZNT untuk penilaian tanah

Data ZNT yang telah siap secara otomatis akan dipergunakan dalam proses CAV

- DBKB objek pajak standar

Data DBKB objek pajak standar yang telah siap secara otomatis akan digunakan dalam proses CAV

- SPOP dan LSPOP

Data luas tanah dan rincian komponen bangunan yang telah dikumpulkan dan dituangkan dalam SPOP dan LSPOP, akan di rekam/input pada program komputer(CAV) dan akan diproses secara otomatis.

b. Validasi Data

Data SPOP dan LSPOP akan divalidasi sebagai berikut:

- Data tanah dan banguan
- Fasilitas

c. Tata cara perhitungan

Proses CAV dapat dilakukan apabila data ZNT, DBKB objek pajak standar dan data objek pajak sudah dimasukan kedalam komputer.

- Perhitungan Nilai Tanah

  Luas bumi dikalikan dengan Nilai Indikasi Rata-rata berdasarkan kode ZNT yang telah dituangkan dalam SPOP.

- Perhitungan Nilai Bangunan

  Dalam pelaksanaan perhitungan nilai bangunan harus ditentukan besarnya nilai komponen bangunan menurut masing-masing karakter objek tersebut. NJOP Bangunan berdasarkan:

  1. Komponen Bangunan Utama;
  2. Komponen Material;
  3. Komponen Fasilitas/m^2;
  4. Komponen fasilitas yang perlu disusutkan;
  5. Penyusutan;
  6. Komponen Fasilitas yang tidak perlu disusutkan;
  7. Kapasitas dan letak (khusus tangki).

- Penyusutan Bangunan

  Dalam penentuan nilai bangunan diperhitungkan faktor penyusutan. Penyusutan diterapkan dalam CAV hanya penyusutan fisik bangunan. Faktor penyusutan ditentukan berdasarkan pengelompokan besarnya biaya pembuatan/penggantian baru bangunan per meter persegi, umur efekti dan kondisi bangunan pada umumnya, dan dituangkan dalam satu daftar penyusutan.

Catatan :
Jangka waktu penyelesian paling lama 3 (tiga) bulan.

PLT. BKPD	
KASUBBAG	
KABAG	

Pj. WALIKOTA BANJARBARU,

H.MARTINUS

Lampiran IV Peraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : 38 Tahun 2015
Tanggal : 26 Oktober 2015

PROSEDUR PENETAPAN PBB

A. Gambaran Umum :

Dalam prosedur ini menguraikan fungsi penetapan dalam mencetak dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) kepada wajib pajak sebagai tindak lanjut dari permohonan daftar baru, mutasi, keputusan keberatan, pengurangan, pembetulan dan kegiatan cetak masal.

B. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas;
2. Kepala Bidang Pendapatan;
3. Fungsi Pendataan dan Penetapan
   - Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
   - Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelakssana Pendataan dan Penetapan UPT-PBB;
   - Pelaksana Pengolah Data dan/atau Operator Console.
4. Fungsi Penagihan
   - Kepala Seksi Pajak, Retribusi Dan Pendapatan Lain-lain;
   - Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dan/atau Pelaksana Seksi Penagihan UPT-PBB.
5. Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB;
6. Fungsi Pelayanan dan/atau Pelaksana Pelayanan

C. Formulir yang Digunakan :

1. Berita Acara Penelitian Kantor;
2. Berita Acara Penelitian Lapangan;
3. Surat Keputusan Keberatan ;
4. Surat Keputusan Pengurangan;
5. Berita Acara Pembetulan;
6. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP);
7. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).

PARAF KOORDINASI	
SKPD	
KASUBBAG	
KABAG	

D. Dokumen yang Dihasilkan:

Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang PBB (SPPT PBB)

E. Langkah-Langkah Teknis :

1. Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Pengolah Data dan/atau Operator Console dimana telah merekam, akan melakukan penetapan sesuai dengan berkas sbb :

a. Berita Acara Penelitian Kantor;
b. Berita Acara Penelitian Lapangan;
c. Surat Keputusan Keberatan;
d. Surat Keputusan Pengurangan;
e. Berita Acara Pembetulan;
f. Lembar SPOP dan LSPOP.

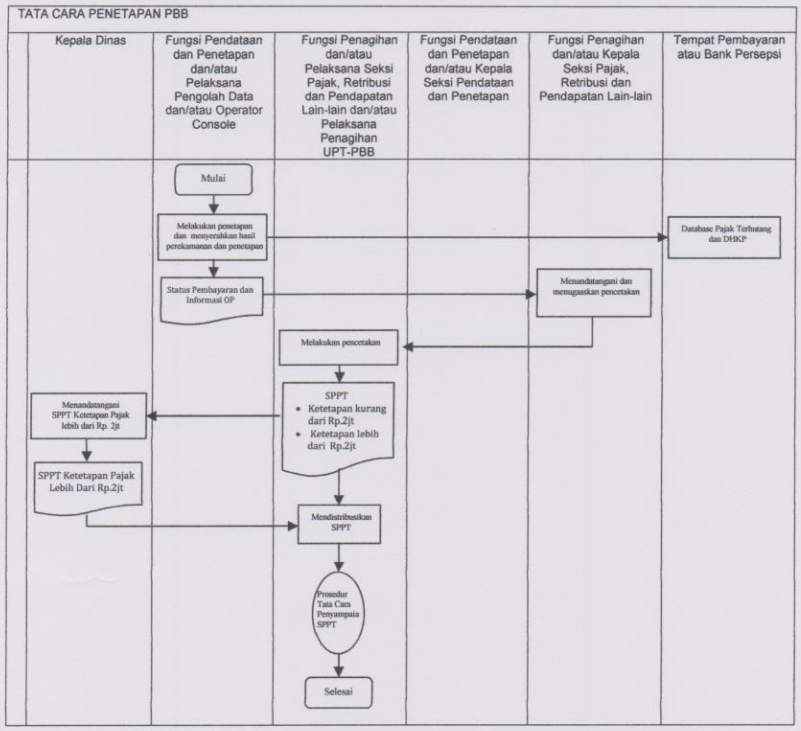
Dan menyerahkan berkas hasil perekaman dan penetapan *(status pembayaran dan/atau informasi objek pajak)* kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-Lain.

2. Dalam hal telah dilakukan penetapan *(menu penetapan terseleksi dan menu penetapan massal)* maka secara otomatis telah ditetapkan besarya pajak terhutang atas objek pajak tersebut dan tersimpan pada *Database SISMIOPDA* yang akan digunakan dalam penagihan dan pembayaran.
3. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain menandatangani hasil perekaman dan menugaskan Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dan/atau Pelaksana Penagihan UPT-PBB untuk melakukan pencetakan SPPT.
4. Fungsi Penagihan dan/atau Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dan/atau Pelaksana Penagihan UPT-PBB melaksanakan pencetakan dan mendistribusikan SPPT ke Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran sesuai dengan Tata Cara Pembayaran.
7. Proses selesai

Catatan :
Jangka waktu penyelesaian paling lama 7 (tujuh) hari



F. Bagan Arus (Flow Chart) :



Pj.WALIKOTA BANJARBARU,

H.MARTINUS

PARAF KOORDINASI

SKPD	
KASUBTAG	
KABAG	

Lampiran V Peraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : 38 Tahun 2015
Tanggal : 26 Oktober 2015

PROSEDUR PEMBAYARAN PBB

A. Gambaran Umum :

Dalam prosedur ini menguraikan alternatif cara pembayaran PBB yang dapat di pilih oleh Wajib Pajak yaitu melalui petugas pemungut, tempat pembayaran yang di tunjuk seperti Kantor UPT-PBB dan BPHTB dan Bank beserta seluruh jaringannya (PPOB).

B. Pihak Terkait :

1. Bendahara Penerimaan;
2. Fungsi Penagihan
   - Kepala Seksi Pajak, Retribusi Dan Pendapatan Lain-lain.
   - Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dan/atau Pelaksana Seksi Penagihan UPT-PBB
3. Fungsi Pembayaran dan/atau Bank Pembayaran PBB;
4. Bank Persepsi (Rekening Kas Daerah);
5. Wajib Pajak.

C. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT);
2. DHKP.

D. Dokumen yang Dihasilkan:

1. Surat Tanda Terima Setoran (STTS) dan/atau Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
2. Bukti Pembayaran dari Bank.

E. Langkah-Langkah Teknis :

1. Wajib Pajak mendatangi dan menyerahkan SPPT ke Pelaksana Pembayaran dan/atau Petugas Pembayaran.
2. Pelaksana Pembayaran dan/atau Petugas Pembayaran menerima SPPT, memeriksa dan meneliti kecocokan subjek pajak, objek pajak dan informasi besarnya pajak terhutang pada Sistem Aplikasi PBB atas objek pajak tersebut kemudian mengkonfirmasi kepada Wajib Pajak besarnya pajak terhutang yang harus dibayarkan. Dalam hal Wajib Pajak memiliki tunggakan selaian pajak terhutang tahun pajak berjalan, Pelaksana Pembayaran dan/atau Petugas Pembayaran harus menginformasikan dan/atau menagihkan ke Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran keseluruhan tunggakan/pajak terhutang tahun pajak sebelumnya.
3. Wajib Pajak melakukan pembayaran sesuai dengan pajak terhutang pada saat pembayaran kepada Pelaksana Pembayaran dan/atau Petugas Pembayaran.

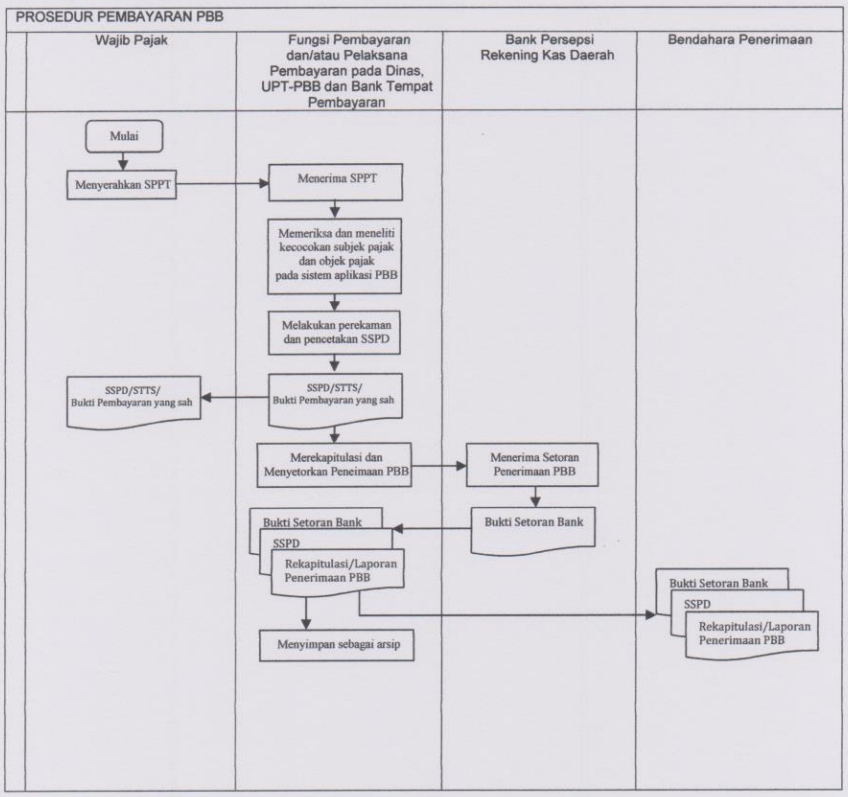
PARAF KOORDINASI
SKPD
KASUBBAG
KABAG

4. Pelaksana Pembayaran dan/atau Petugas Pembayaran menerima pembayaran dari Wajib Pajak kemudian merekam pembayaran dan mencetak STTS atau SSPD atau Bukti Pembayaran lainnya yang sah dan menyerahkan kepada Wajib Pajak.
5. Dalam hal telah dilakukan perekaman data pembayaran dan pencetakan STTS atau SSPD atau Bukti Pembayaran lainnya yang sah, trasnsaksi pembayaran tersebut telah tercatat pada Database SISMIOPDA.
6. Pelaksana Pembayaran dan/atau Petugas Pembayaran pada hari yang sama, melakukan rekapitulasi penerimaan PBB dan menyetorkan ke rekening Kas Daerah.
7. Pelaksana Pembayaran dan/atau Petugas Pembayaran akan menyimpan bukti penyetoran ke bank, rekapitulasi/laporan penerimaan per hari dan SSPD sebagai arsip dan menyerahkan berkas yang sama lainnya ke Bendahara Penerimaan.
8. Bendahara Penerimaan menerima berkas laporan penerimaan PBB yang terdiri dari Rekapitulasi/Laporan Penerimaan PBB, Bukti Setor ke Bank dan SSPD untuk dilakukan pembukuan.
9. Proses selesai

Catatan :
Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari



F. Bagan Arus (Flow Chart) :



Pj.WALIKOTA BANJARBARU,

H.MARTINUS

PARAF KONTROL
SKPD
KABUBAG
KASAG

Lampiran VI Peraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : 38 Tahun 2015
Tanggal : 26 Oktober 2015

TATA CARA MUTASI SEBAGIAN/SELURUHNYA SUBJEK DAN OBJEK PBB

A. Gambaran Umum :

Dalam prosedur mutasi subjek dan objek pajak menguraikan tata cara perubahan data akibat terjadi mutasi subjek dan objek PBB yang diajukan oleh wajib pajak.

B. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas;
2. Kepala Bidang Pendapatan;
3. Fungsi Pendataan dan Penetapan
   - Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
   - Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelakssana Pendataan dan Penetapan UPT-PBB;
   - Pelaksana Pelaksana Pengolah Data dan/atau Operator Console.
4. Fungsi Penagihan
   - Kepala Seksi Pajak, Retribusi Dan Penapatan Lain-lain;
   - Pelaksana Pajak, Retribusi Dan Pendapatan Lain-lain dan/ atau Pelaksana Penagihan UPT-PBB.
5. Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB;
6. Fungsi Pelayanan dan/atau Pelaksana Pelayanan;
7. Wajib Pajak.

C. Formulir yang Digunakan :

1. Permohonan Mutas Subjek dan Objek PBB;
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP);
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).



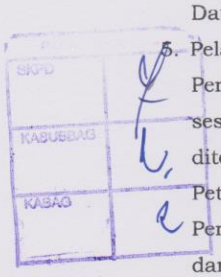
D. Dokumen yang Dihasilkan:

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS-Mutasi);
2. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT);
3. Berita Acara Pemutakhiran Data;
4. Hasil Rekaman.

E. Langkah-Langkah Teknis:

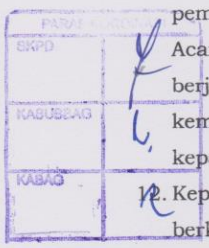
- **Mutasi Objek dan Subjek Seluruhnya**
  1. Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi Subjek dan Objek PBB Kepala DPPKAD melalui Pelaksana Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan.

2. Pelaksana Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan menerima permohonan mutasi Subjek dan Objek Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya dan SPOP/LSPOP telah diisi dengan jelas, benar dan lengkap. Memeriksa tidak terdapat tunggakan pajak terhutang atas Objek Pajak yang akan dimutasikan hingga tahun pajak (H-1), jika terdapat tunggakan pajak terhutang menyarankan kepada Wajib Pajak untuk melunasi atau menyelesaikan kewajibannya terlebih dahulu. Dalam hal berkas permohonan mutasi tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan mutasi sudah lengkap dan diisi dengan jelas, benar dan lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak *(Lembar Putih)*, sedangkan BPS (*Lembar Merah)* dan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan mutasi, dan kemudian diteruskan kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
3. Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan meneruskan berkas permohonan mutasi kepada Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB.
4. Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB menerima berkas permohonan mutasi, melakukan penelitian awal dan menentukan permohonan mutasi tersebut merupakan mutasi sebagian atau seluruhnya, Dalam hal mutasi seluruhnya, Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB memeriksa dan menentukan ulang kode ZNT dan NIR atas objek pajak tersebut jika diperlukan serta meneruskan berkas permohonan mutasi kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Pendataan UPT-PBB untuk dibuat konsep Berita Acara Pemutakhiran Data.
5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelakssana Pendataan UPT-PBB membuat konsep Berita Acara Pemutakhiran Data sesuai dengan berkas permohonan mutasi yang telah di isi dan/atau ditentukan kode ZNT dan NIR oleh Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB. Dan menyerahkan konsep Berita Acara Pemutakhiran Data yang telah di buat kepada Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB beserta berkas permohonan mutasi.
6. Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB meneliti dan menyerahkan konsep Berita Acara Pemutakhiran Data yang telah di



tandatanganinya kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan beserta berkas permohonan mutasi.

7. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempelajari dan memaraf konsep Berita Acara Pemutakhiran Data, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan. Dalam hal Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan tidak menyetujui konsep Berita Acara Pemutakhiran Data, Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB harus memperbaiki konsep Berita Acara Pemutakhiran Data tersebut.
8. Kepala Bidang mempelajari dan memaraf konsep Berita Acara Pemutakhiran Data, kemudian menyampaikan kepada Kepala Dinas. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep Berita Acara Pemutakhiran Data tersebut, Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai harus memperbaiki konsep Berita Acara Pemutakhiran Data tersebut.
9. Kepala Dinas mereview, menetapkan, menyetujui dan menandatangani Berita Acara Pemutakhiran Data, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk dilakukan pemutakhiran data. Dalam hal Kepala Dinas tidak menyetujui konsep Berita Acara Pemutakhiran Data tersebut, Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai harus memperbaiki konsep Berita Acara Pemutakhiran Data tersebut.
10. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menerima Berita Acara Pemutakhiran Data dan menugaskan Pelaksana Pengolah Data dan/atau Operator Console untuk melakukan pemutakhiran data dan proses penatausahaan berkas selanjutnya.
11. Pelaksana Pengolah Data dan/atau Operator Console melakukan proses pemutakhiran data di SISMIOPDA sesuai dengan SPOP, LSPOP dan Berita Acara Pemutakhiran Data serta melakukan penetapan tahun pajak berjalan *(menu penetapan terseleksi)* dan mencetak informasi objek pajak, kemudian melakukan penatausahaan berkas selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.
12. Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain berdasarkan berkas permohonan mutasi, informasi objek pajak menugaskan Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dan/atau Pelaksana Penagihan UPT-PBB untuk melakukan pencetakan SPPT Mutasi sesuai dengan Tata Cara Penerbitan SPPT.



13. Proses dilanjutkan ke Tata Cara Penatausahaan Dokumen dan Tata Cara Penyampaian Dokumen (SPPT).
14. Proses selesai

- **Mutasi Objek dan Subjek Sebagian**

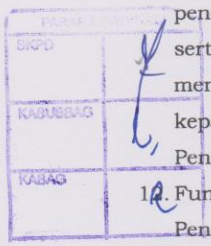
1. Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi Subjek dan Objek PBB Kepala DPPKAD melalui Pelaksana Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan.

2. Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan menerima permohonan mutasi Subjek dan Objek Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya dan SPOP/LSPOP telah diisi dengan jelas, benar dan lengkap. Memeriksa tidak terdapat tunggakan pajak terhutang atas Objek Pajak yang akan dimutasikan hingga tahun pajak (H-1), jika terdapat tunggakan pajak terhutang menyarankan kepada Wajib Pajak untuk melunasi atau menyelesaikan kewajibannya terlebih dahulu. Dalam hal berkas permohonan mutasi tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan mutasi sudah lengkap dan diisi dengan jelas, benar dan lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak *(Lembar Putih)*, sedangkan BPS (*Lembar Merah)* dan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan mutasi, dan kemudian diteruskan kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
3. Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan meneruskan berkas permohonan mutasi kepada Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB.
4. Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB menerima berkas permohonan mutasi, melakukan penelitian awal dan menentukan permohonan mutasi tersebut merupakan mutasi sebagian dan jika perlu dilakukan penelitian lapangan, Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB mengusulkan, berkoordinasi dan meneruskan Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
5. Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menerima berkas permohonan mutasi dan menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelakssana Pendataan UPT-PBB membuat konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan.
6. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Pendataan UPT-PBB membuat konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan

dan menyerahkan kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.

7. Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempelajari dan memaraf konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan menyerahkan kepada Kepala Bidang. Dalam hal Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan tidak menyetujui konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan, Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Pendataan UPT-PBB harus memperbaiki konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan tersebut.

8. Kepala Bidang mempelajari dan memaraf konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan, Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Pendataan UPT-PBB harus memperbaiki konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan tersebut.
9. Kepala Dinas mereview, menyetujui dan menandatangani konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan menyerahkan kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan. Dalam hal Kepala Dinas tidak menyetujui konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan, Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Pendataan UPT-PBB harus memperbaiki konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan tersebut.
10. Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menyerahkan dan menugaskan kepada Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB untuk menyelesaikan pemohonan mutasi sebagian tersebut.
11. Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB melakukan penelitian lapangan dan membuat Laporan Hasil Penelitian Lapangan serta menyusun konsep Berita Acara Pemutakhiran Data (Mutasi) menyerahkan konsep Berita Acara Pemutakhiran Data yang telah di buat kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan beserta berkas permohonan mutasi.
12. Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempelajari dan memaraf konsep Berita Acara Pemutakhiran Data, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang. Dalam hal Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan tidak menyetujui konsep Berita Acara Pemutakhiran Data, Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai



PBB harus memperbaiki konsep Berita Acara Pemutakhiran Data tersebut.

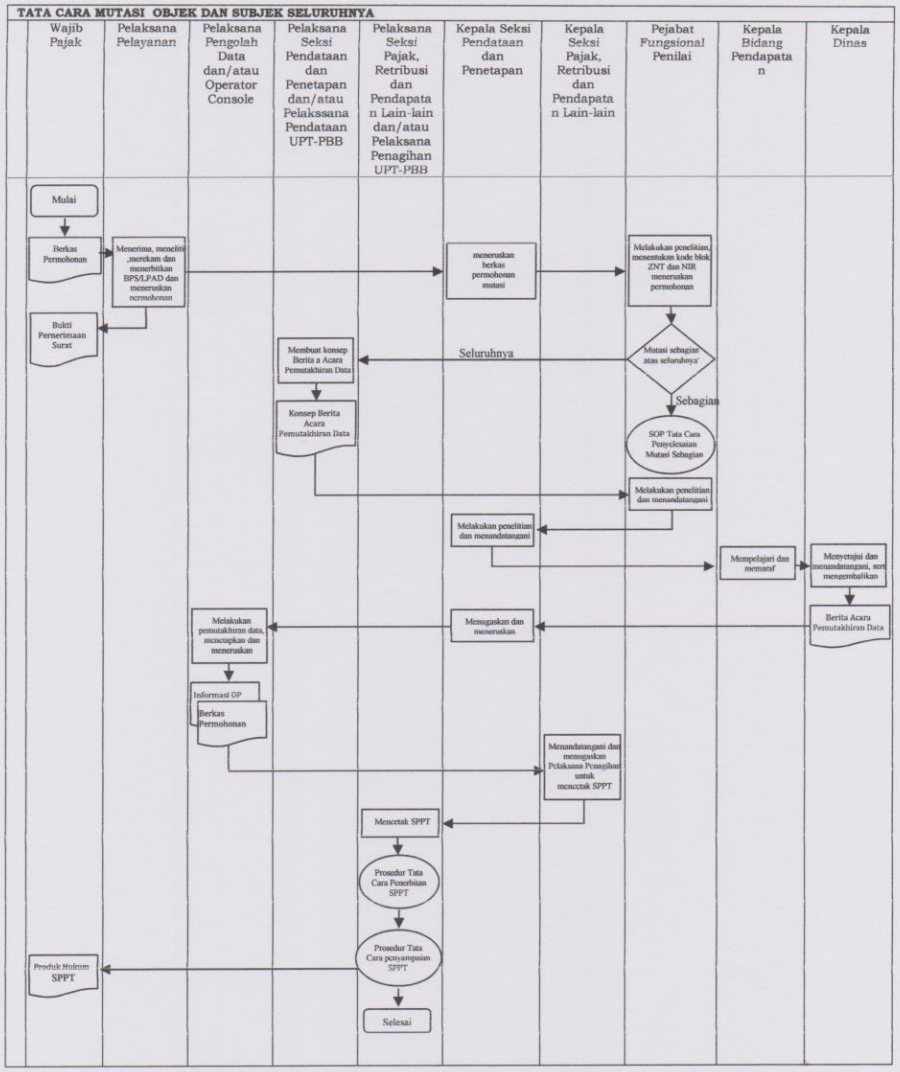
13. Kepala Bidang mempelajari dan memaraf konsep Berita Acara Pemutakhiran Data, kemudian menyampaikan kepada Kepala Dinas. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep Berita Acara Pemutakhiran Data tersebut, Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai harus memperbaiki konsep Berita Acara Pemutakhiran Data tersebut.
14. Kepala Dinas mereview, menetapkan, menyetujui dan menandatangani Berita Acara Pemutakhiran Data, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk dilakukan pemutakhiran data. Dalam hal Kepala Dinas tidak menyetujui konsep Berita Acara Pemutakhiran Data tersebut, Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai harus memperbaiki konsep Berita Acara Pemutakhiran Data tersebut.

15. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menerima Berita Acara Pemutakhiran Data dan menugaskan Pelaksana Pengolah Data dan/atau Operator Console untuk melakukan pemutakhiran data dan proses penatausahaan berkas selanjutnya.
16. Pelaksana Pengolah Data dan/atau Operator Console melakukan proses pemutakhiran data di SISMIOPDA sesuai dengan SPOP, LSPOP dan Berita Acara Pemutakhiran Data serta melakukan penetapan tahun pajak berjalan *(menu penetapan terseleksi)* dan mencetak informasi objek pajak, kemudian melakukan penatausahaan berkas selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.
17. Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain berdasarkan berkas permohonan mutasi, informasi objek pajak menugaskan Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dan/atau Pelaksana Penagihan UPT-PBB untuk melakukan pencetakan SPPT Mutasi sesuai dengan Tata Cara Penerbitan SPPT.
18. Proses dilanjutkan ke Tata Cara Penatausahaan Dokumen dan Tata Cara Penyampaian Dokumen (SPPT).
19. Proses Selesai

Catatan
Jangka waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari



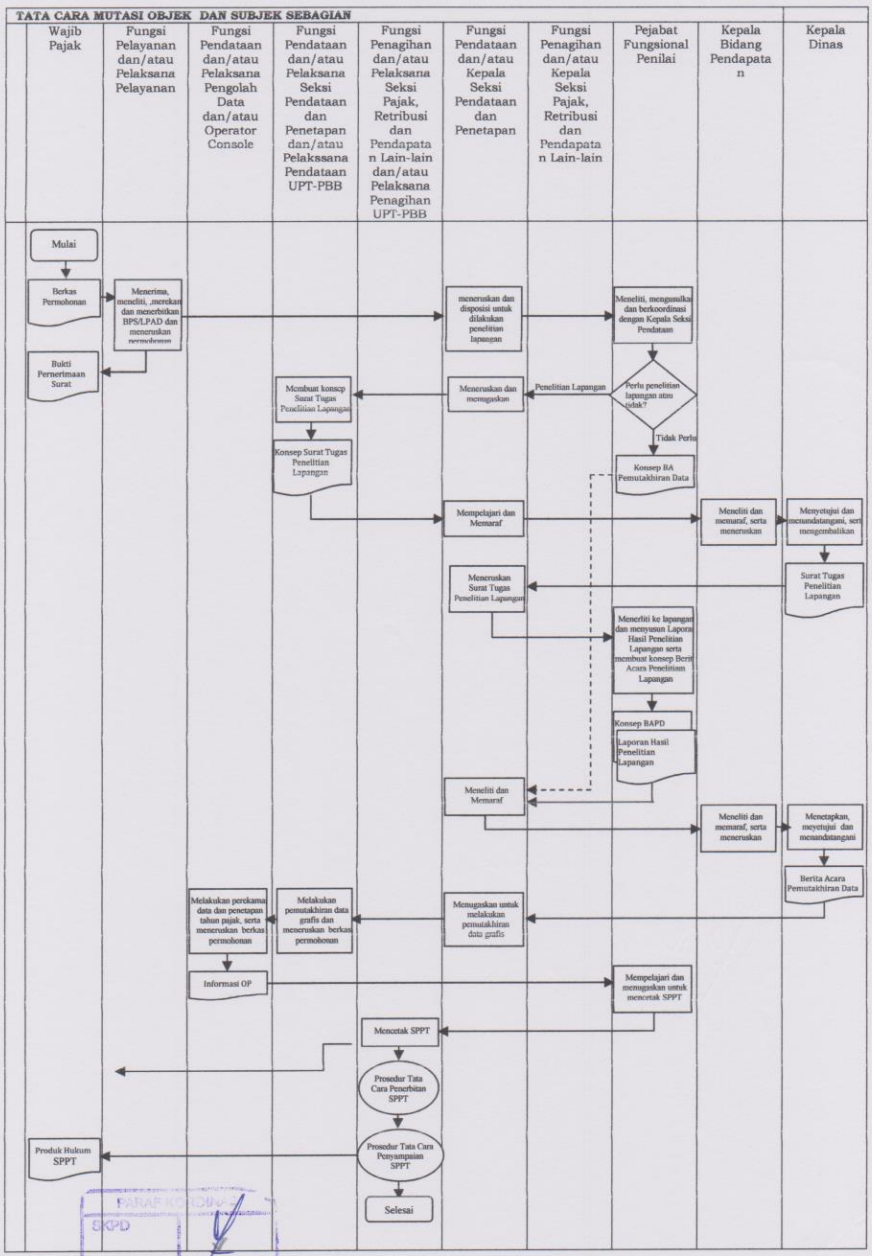
F. Bagan Arus (Flow Chart) :



PARAF KOORDINASI

SKPD	
KASUBBAG	
KABAG	

TATA CARA MUTASI OBJEK DAN SUBJEK SEBAGIAN



PARAF KOORDINASI
BKPD
KASUBBAG
KABAG

Pj. WALIKOTA BANJARBARU,

H.MARTINUS

Lampiran VII Peraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : 38 Tahun 2015
Tanggal : 26 Oktober 2015

PROSEDUR PENERBITAN SALINAN SPPT PBB

A. Gambaran Umum :

Dalam prosedur ini menguraikan tata cara dalam menerbitkan salinan SPPT PBB Tahun Pajak berjalan.

B. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas;
2. Kepala Bidang;
3. Fungsi Penagihan;
   - Kepala Seksi Pajak, Retribusi Dan Pendapatan Lain-lain;
   - Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dan/atau Pelaksana Seksi Penagihan UPT-PBB.
4. Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan;
5. Wajib Pajak.

C. Formulir yang Digunakan :

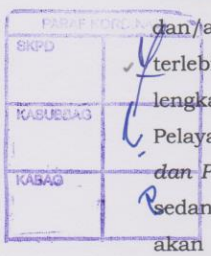
1. Surat Pengajuan Pembetulan / Pembatalan / Salinan Atas SPPT / SKPDKB / SKPDKBT / STPD PBB;
2. Status Pembayaran Pembayaran dan Piutang PBB.

D. Dokumen yang Dihasilkan:

Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang PBB (Salinan)

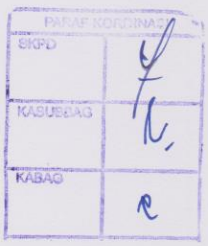
E. Langkah-Langkah Teknis :

1. Wajib Pajak mengajukan salinan atas SPPT PBB ke Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan.
2. Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan menerima permohonan pengajuan salinan atas SPPT PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya dan meneliti status pembayaran dan piutang pbb atau objek pajak yang diajukan salinan SPPT nya. Dalam hal berkas permohonan pengajuan salinan tidak lengkap dan/atau terdapat tunggakan pajak terhutang PBB, berkas akan dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi dan/atau menyelesaikan pembayaran tunggakan pajak terhutang PBB terlebih dahulu. Dalam hal berkas permohonan pengajuan salinan sudah lengkap dan tidak terdapat tunggakan pajak terhutang PBB, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat dan *Status Pembayaran dan Piutang PBB*. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak *(Lembar Putih)*, sedangkan BPS (*Lembar Merah)* dan *Status Pembayaran dan Piutang PBB* akan digabungkan dengan berkas permohonan pengajuan, dan kemudian diteruskan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dan/atau Pelaksana Seksi Penagihan UPT-PBB .

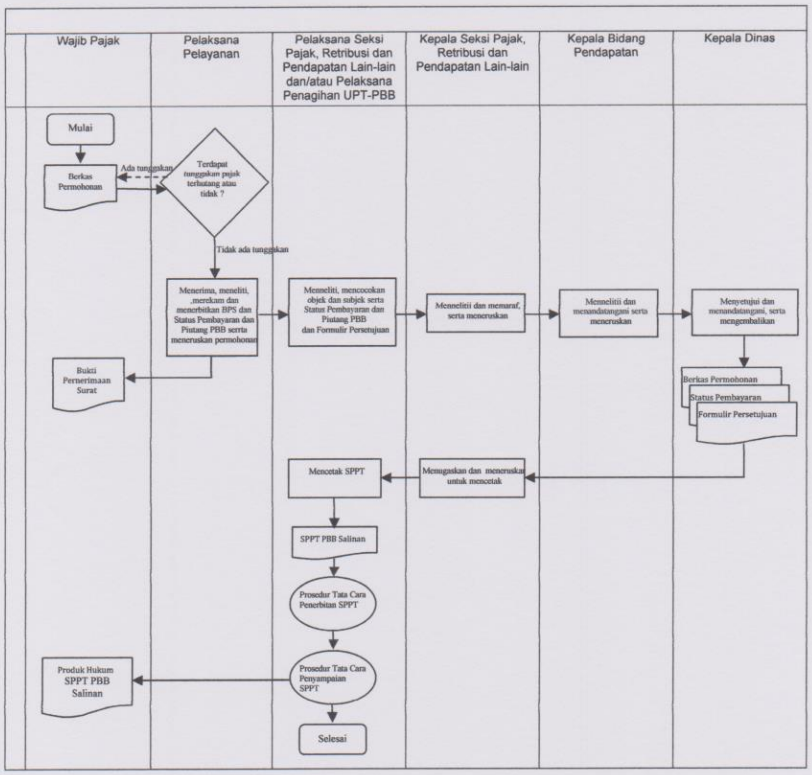


3. Fungsi Penagihan dan/atau Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dan/atau Pelaksana Seksi Penagihan UPT-PBB memeriksa dan meneliti kecocokan subjek pajak, objek pajak dan tidak terdapat tunggakan pajak terhutang pada Sistem Aplikasi PBB atas objek pajak tersebut kemudian memaraf dan meneruskan berkas permohonan pengajuan salinan kepada Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain beserta Formulir Persetujuan Pencetakan Salinan PBB.
4. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain meneliti dan memaraf Formulir Persetujuan Pencetakan Salinan PBB serta meneruskan kepada Kepala Bidang.
5. Kepala Bidang akan meneliti dan menandatangani Formulir Persetujuan Pencetakan Salinan PBB dan meneruskan kepada Kepala Dinas.
6. Kepala Dinas akan mereview, menyetujui dan menandatangani Formulir Persetujuan Pencetakan Salinan PBB dan mengembalikan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.
7. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain menerima persetujuan dari Kepala Dinas dan menugaskan untuk melakukan pencetakan SPPT PBB Salinan.
8. Fungsi Penagihan dan/atau Pelaksana Seksi Pajak Retribusi dan Pendapatan Lain-lain melakukan pencetakan SPPT PBB sesuai dengan Prosedur Tata Cara Penerbitan SPPT PBB.
9. Proses dilanjutkan dengan penyampaian SPPT PBB ke Wajib Pajak sesuai dengan Prosedur Tata Cara Penyampaian SPPT PBB.
10. Proses selesai.

Catatan
Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari



F. Bagan Arus (Flow Chart) :



Pj.WALIKOTA BANJARBARU,

H.MARTINUS

PARAF KOORD
SKPD
KASUBBAG
KABAG

Lampiran VIII Peraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : 38 Tahun 2015
Tanggal : 26 Oktober 2015

PROSEDUR PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI DAN PEMBETULAN ATAU PEMBATALAN SPPT, SKPD DAN STPD PBB YANG TIDAK BENAR

A. Gambaran Umum :

Dalam prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang di ajukan oleh Wajib Pajak serta pembetulan atau pembatalan SPPT, SKPD dan STPD PBBdalam menerbitkan salinan SPPT PBB Tahun Pajak berjalan.

B. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas;
2. Kepala Bidang;
3. Fungsi Penagihan;
   - Kepala Seksi Pajak, Retribusi Dan Pendapatan Lain-lain;
   - Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dan/atau Pelaksana Seksi Penagihan UPT-PBB;
4. Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan;
5. Wajib Pajak.

C. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Pengajuan Pengurangan atau Pengahapusan Sanksi Administrasi;
2. Surat Pengajuan Pembetulan / Pembatalan / Salinan Atas SPPT / SKPDKB / SKPDKBT / STPD PBB;
3. Status Pembayaran Pembayaran dan Piutang PBB.

D. Dokumen yang Dihasilkan:

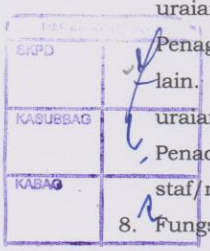
Surat Keputusan Kepala Dinas

E. Langkah-Langkah Teknis :

1. Wajib Pajak mengajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi serta pembetulan atau pembatalan atas SPPT PBB ke Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan.
2. Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan menerima permohonan pengajuan salinan atas SPPT PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya dan meneliti status pembayaran dan piutang pbb atau objek pajak yang dimohonkan. Dalam hal berkas permohonan pengajuan tidak lengkap, berkas akan dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi terlebih dahulu. Dalam hal berkas permohonan pengajuan sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat dan *Status Pembayaran dan Piutang PBB*. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak *(Lembar Putih)*, sedangkan BPS (*Lembar Merah)* dan *Status Pembayaran dan Piutang PBB* akan digabungkan dengan berkas permohonan pengajuan, dan kemudian

diteruskan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.

3. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain memeriksa dan meneliti berkas permohonan, subjek pajak dan objek pajak pada Sistem Aplikasi PBB atas objek pajak tersebut kemudian menugaskan dan meneruskan berkas permohonan kepada Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain untuk membuat konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi tentang permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, pembetulan atau pembatalan SPP tersebut.
4. Fungsi Penagihan dan/atau Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Penadpatan Lain-lain membuat konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi atas permohonan WP terseebut dan meneruskan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.
5. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain meneliti dan menandatangai konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi serta meneruskan kepada Kepala Bidang. Dalam hal Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain tidak menyetujui konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Penadpatan Lain-lain harus memperbaiki konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi tersebut.
6. Kepala Bidang akan meneliti dan memaraf konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi dan meneruskan kepada Kepala Dinas. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Penadpatan Lain-lain harus memperbaiki konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi tersebut.
7. Kepala Dinas akan mereview, menyetujui dan menandatangani uraian/telaahan staf/rekomendasi dan mengembalikan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain. Dalam hal Fungsi Kepala Dinas tidak menyetujui konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Penadpatan Lain-lain harus memperbaiki konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi tersebut.
8. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain menerima persetujuan dari Kepala Dinas berdasarkan uraian/telaahan staf/rekomendasi dan menugaskan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain untuk membuat konsep Surat Keputusan Kepala Dinas.

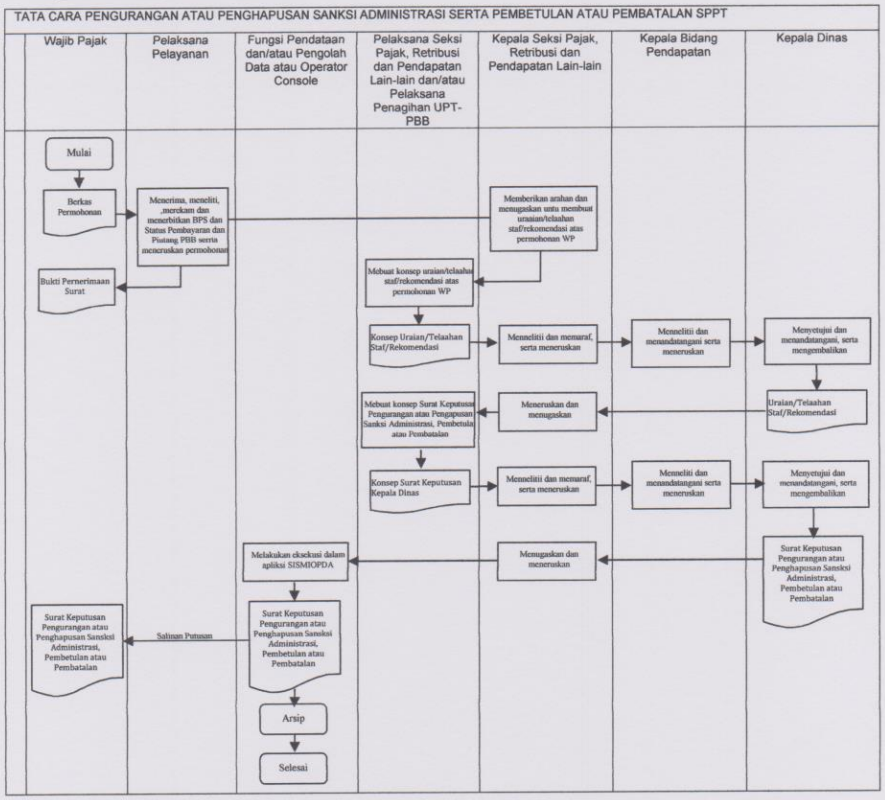


9. Fungsi Penagihan dan/atau Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain untuk membuat konsep Surat Keputusan Kepala Dinas dan menyerahkan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.
10. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Kepala Dinas serta meneruskan kepada Kepala Bidang. Dalam hal Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain tidak menyetujui konsep Surat Keputusan Kepala Dinas Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain harus memperbaiki konsep Surat Keputusan Kepala Dinas.
11. Kepala Bidang akan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Kepala Dinas dan meneruskan kepada Kepala Dinas. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Penadpatan Lain-lain harus memperbaiki konsep konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut.
12. Kepala Dinas akan mereview, menyetujui dan menandatangani konsep Surat Keputusan Kepala Dinas dan mengembalikan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain. Dalam hal Kepala Dinas tidak menyetujui konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Penadpatan Lain-lain harus memperbaiki konsep konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut.
13. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain meneruskan kepada Fungsi Pengolah Data dan/atau Operator Console untuk melakukan eksekusi pada aplikasi SISMIOPDA.
14. Fungsi Pengolah Data dan/atau Operator Console melakukan pemutakhiran dan/atau eksekusi pada SISMIOPDA dan menyimpan Salinan Surat Keputusan Kepala Daerah sebagai Arsip dan menyerahkan Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut kepada Wajib Pajak.
15. Proses selesai.

Catatan
Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) bulan



F. Bagan Arus (Flow Chart) :



Pj.WALIKOTA BANJARBARU,

H.MARTINUS

PARAF KOORDINASI

SKPD	
KASUBBAG	
KABAG	

Lampiran IX Peraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : 38 Tahun 2015
Tanggal : 26 Oktober 2015

TATA CARA PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN PBB-P2

A. Gambaran Umum :

Dalam prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana tertera pada Surat Pemeberitahuan Pajak Tehutang (SPPT PBB) yang di ajukan oleh Wajib Pajak.

B. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas;
2. Kepala Bidang;
3. Fungsi Penagihan;
   - Kepala Seksi Pajak, Retribusi Dan Pendapatan Lain-lain;
   - Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dan/atau Pelaksana Seksi Penagihan UPT-PBB;
4. Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan;
5. Fungsi Pengolah Data dan/atau Operator Console;
6. Wajib Pajak.

C. Formulir yang Digunakan :

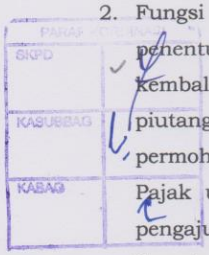
1. Permohonan Wajib Pajak;
2. Bukti Penerimaan Surat .

D. Dokumen yang Dihasilkan:

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT PBB);
2. Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo;
3. Surat Jawaban.

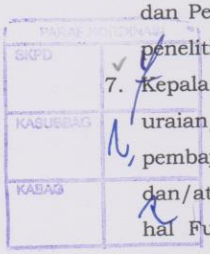
E. Langkah-Langkah Teknis :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB ke Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan.
2. Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan menerima permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB kemudian meneliti kembali kelengkapan persyaratannya dan meneliti status pembayaran dan piutang pbb atau objek pajak yang dimohonkan. Dalam hal berkas permohonan pengajuan tidak lengkap, berkas akan dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi terlebih dahulu. Dalam hal berkas permohonan pengajuan sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat dan *Status Pembayaran dan Piutang PBB*. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak *(Lembar Putih)*, sedangkan BPS (*Lembar Merah)* dan *Status Pembayaran dan Piutang PBB* akan digabungkan dengan



berkas permohonan pengajuan, dan kemudian diteruskan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.

3. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain memeriksa dan meneliti berkas permohonan, subjek pajak dan objek pajak pada Sistem Aplikasi PBB atas objek pajak tersebut kemudian menugaskan dan meneruskan berkas permohonan kepada Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain untuk membuat konsep uraian/telaahan staf penelitian tentang permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran tersebut.
4. Fungsi Penagihan dan/atau Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Penadpatan Lain-lain membuat konsep uraian/telaahan staf penelitian penentuan kembali atas permohonan WP tersebut dan meneruskan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.
5. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain meneliti dan menandatangani konsep uraian/telaahan staf penelitian penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran serta meneruskan kepada Kepala Bidang. Dalam hal Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain tidak menyetujui konsep uraian/telaahan staf penelitian penentuan kembali tanggal jatuh tempo Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain harus memperbaiki konsep uraian/telaahan staf penelitian tersebut.
6. Kepala Bidang akan meneliti dan memaraf konsep uraian/telaahan staf penelitian penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran dan meneruskan kepada Kepala Dinas. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep uraian/telaahan staf penelitian penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran tersebut Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Penadpatan Lain-lain harus memperbaiki konsep uraian/telaahan staf penelitian tersebut.

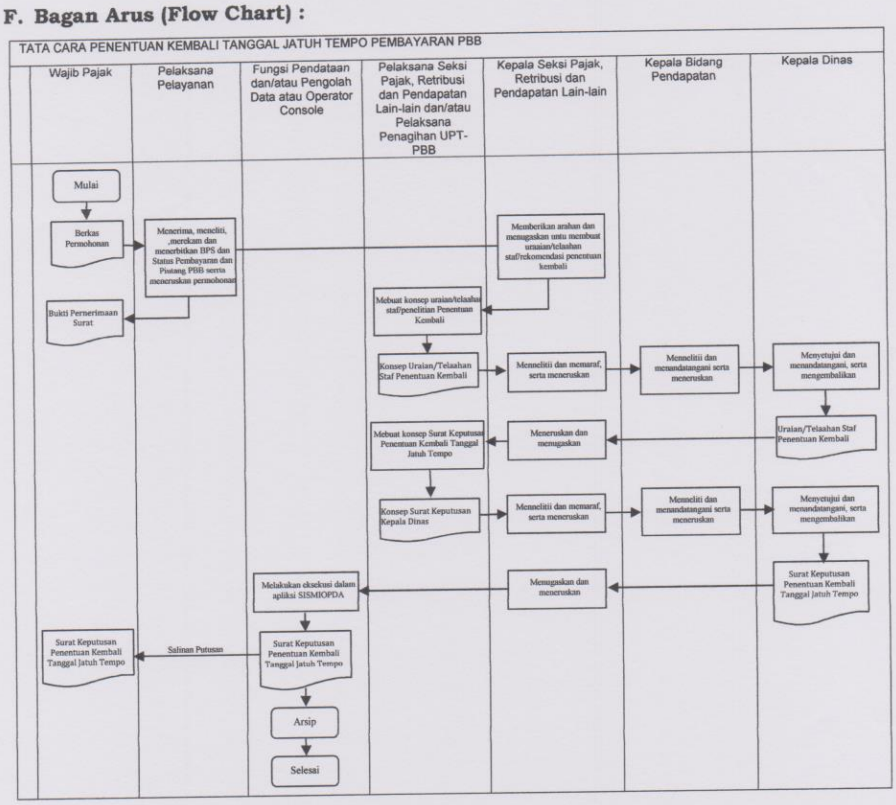


7. Kepala Dinas akan mereview, menyetujui dan menandatangani uraian/telaahan staf penelitian penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran tersebut dan mengembalikan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain. Dalam hal Fungsi Kepala Dinas tidak menyetujui konsep uraian/telaahan staf penelitian penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran tersebut Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Penadpatan Lain-lain harus memperbaiki konsep uraian/telaahan staf penelitian tersebut.

8. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain menerima persetujuan dari Kepala Dinas berdasarkan uraian/telaahan staf penelitian penentuan kembali tanggal jatuh tempo tersebut dan menugaskan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain untuk membuat konsep Surat Keputusan Kepala Dinas.
9. Fungsi Penagihan dan/atau Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain untuk membuat konsep Surat Keputusan Kepala Dinas dan menyerahkan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.
10. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Kepala Dinas serta meneruskan kepada Kepala Bidang. Dalam hal Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain tidak menyetujui konsep Surat Keputusan Kepala Dinas Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain harus memperbaiki konsep Surat Keputusan Kepala Dinas.
11. Kepala Bidang akan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Kepala Dinas dan meneruskan kepada Kepala Dinas. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Penadpatan Lain-lain harus memperbaiki konsep konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut.
12. Kepala Dinas akan mereview, menyetujui dan menandatangani konsep Surat Keputusan Kepala Dinas dan mengembalikan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain. Dalam hal Kepala Dinas tidak menyetujui konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Penadpatan Lain-lain harus memperbaiki konsep konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut.
13. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain meneruskan kepada Fungsi Pengolah Data dan/atau Operator Console untuk melakukan eksekusi pada aplikasi SISMIOPDA.
14. Fungsi Pengolah Data dan/atau Operator Console melakukan pemutakhiran dan/atau eksekusi pada SISMIOPDA dan menyimpan Salinan Surat Keputusan Kepala Daerah sebagai Arsip dan menyerahkan Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut kepada Wajib Pajak.
15. Proses selesai.

Catatan
Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) bulan

F. Bagan Arus (Flow Chart) :



Pj.WALIKOTA BANJARBARU,

H.MARTINUS

PARAF KOORDINASI

SKPD	
KASUBBAG	
KABAG	

Lampiran X Peraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : 38 Tahun 2015
Tanggal : 26 Oktober 2015

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN DAN KOMPENSASI PBB-P2

A. Gambaran Umum :

Dalam prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pengembalian pembayaran atas kelebihan pembayaran dan penyelesaian permohonan kompensasi (pemindahbukuan) PBB yang diajukan oleh Wajib Pajak.

B. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas;
2. Kepala Bidang;
3. Fungsi Penagihan;
   - Kepala Seksi Pajak, Retribusi Dan Pendapatan Lain-lain;
   - Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dan/atau Pelaksana Seksi Penagihan UPT-PBB.
4. Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan;
5. Bendahara Pengeluaran;
6. Bendahara Penerimaan;
7. Bidang Verifikasi dan Pembukuan;
8. Fungsi Pengolah Data dan/atau Operator Console;
9. Wajib Pajak.

C. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak. (Restitusi dan/atau Kompensasi);
2. Bukti Penerimaan Surat ;
3. Surat Jawaban dan *Status Pembayaran dan Piutang PBB.*

D. Dokumen yang Dihasilkan:

1. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran PBB;
2. Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB.

E. Langkah-Langkah Teknis :

PARAF KONTROL
SKPD
KASUBBAG
KABAG

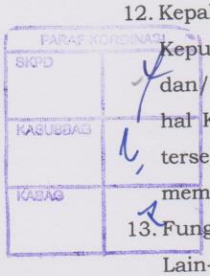
1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian dan/atau kompensasi atas kelebihan pembayaran atau pembayaran PBB ke Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan.
2. Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan menerima permohonan pengembalian atau kompensasi atas kelebihan pembayaran PBB kemudian meneliti kembali kelengkapan persyaratannya dan meneliti status pembayaran dan piutang PBB atau objek pajak yang dimohonkan. Dalam hal berkas permohonan pengajuan tidak lengkap, berkas akan dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi terlebih dahulu. Dalam hal berkas

permohonan pengajuan sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat dan *Status Pembayaran dan Piutang PBB*. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak *(Lembar Putih)*, sedangkan BPS (*Lembar Merah)* dan *Status Pembayaran dan Piutang PBB* akan digabungkan dengan berkas permohonan pengajuan, dan kemudian diteruskan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.

3. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain memeriksa dan meneliti berkas permohonan, subjek pajak dan objek pajak pada Sistem Aplikasi PBB atas objek pajak tersebut kemudian menugaskan dan meneruskan berkas permohonan kepada Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain untuk membuat konsep uraian/telaahan staf penelitian adanya kelebihan pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Pajak atau atas keputusan keberatan tersebut.
4. Fungsi Penagihan dan/atau Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain membuat konsep uraian/telaahan staf penelitian pengembalian atau kompensasi atas permohonan WP tersebut serta Nota Perhitungannya dan meneruskan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.
5. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain meneliti dan menandatangani konsep uraian/telaahan staf penelitian pengembalian atau kompensasi dan Nota Perhitungannya serta meneruskan kepada Kepala Bidang. Dalam hal Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain tidak menyetujui konsep uraian/telaahan staf penelitian pengembalian atau kompensasi dan Nota Perhitungan tersebut Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain harus memperbaiki konsep uraian/telaahan staf penelitian tersebut.
6. Kepala Bidang akan meneliti dan memaraf konsep uraian/telaahan staf penelitian pengembalian atau kompensasi dan Nota Perhitungan tersebut dan meneruskan kepada Kepala Dinas. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep uraian/telaahan staf penelitian pengembalian atau kompensasi dan Nota Perhitungan tersebut Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Penadpatan Lain-lain harus memperbaiki konsep uraian/telaahan staf penelitian tersebut.



7. Kepala Dinas akan mereview, menyetujui dan menandatangani uraian/telaahan staf penelitian pengembalian atau kompensasi dan Nota Perhitungannya tersebut dan mengembalikan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain. Dalam hal Fungsi Kepala Dinas tidak menyetujui konsep uraian/telaahan staf penelitian pengembalian atau kompensasi tersebut Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Penadpatan Lain-lain harus memperbaiki konsep uraian/telaahan staf penelitian tersebut.
8. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain menerima persetujuan dari Kepala Dinas berdasarkan uraian/telaahan staf penelitian pengembalian atau kompensasi dan Nota Perhitungan, serta menugaskan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain untuk membuat konsep Surat Keputusan Kepala Dinas.
9. Fungsi Penagihan dan/atau Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain untuk membuat konsep Surat Keputusan Kepala Dinas dan menyerahkan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.
10. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Kepala Dinas serta meneruskan kepada Kepala Bidang. Dalam hal Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain tidak menyetujui konsep Surat Keputusan Kepala Dinas Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain harus memperbaiki konsep Surat Keputusan Kepala Dinas.
11. Kepala Bidang akan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Kepala Dinas dan meneruskan kepada Kepala Dinas. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Penadpatan Lain-lain harus memperbaiki konsep konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut.
12. Kepala Dinas akan mereview, menyetujui dan menandatangani konsep Surat Keputusan Kepala Dinas dan mengembalikan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain. Dalam hal Kepala Dinas tidak menyetujui konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Penadpatan Lain-lain harus memperbaiki konsep konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut.
13. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain meneruskan kepada :



- Bendahara Pengeluaran

  Dalam Surat Keputusan Kepala Dinas merupakan keputusan pengembalian kelebihan pembayaran pajak terhtang, untuk melakukan eksekusi/pembayaran ke Wajib Pajak sesuai dengan prosedur pencairan dana pada Dinas sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Dinas dan Nota Perhitungan yang telah disetujui.

- Fungsi Verifikasi dan Pembukuan

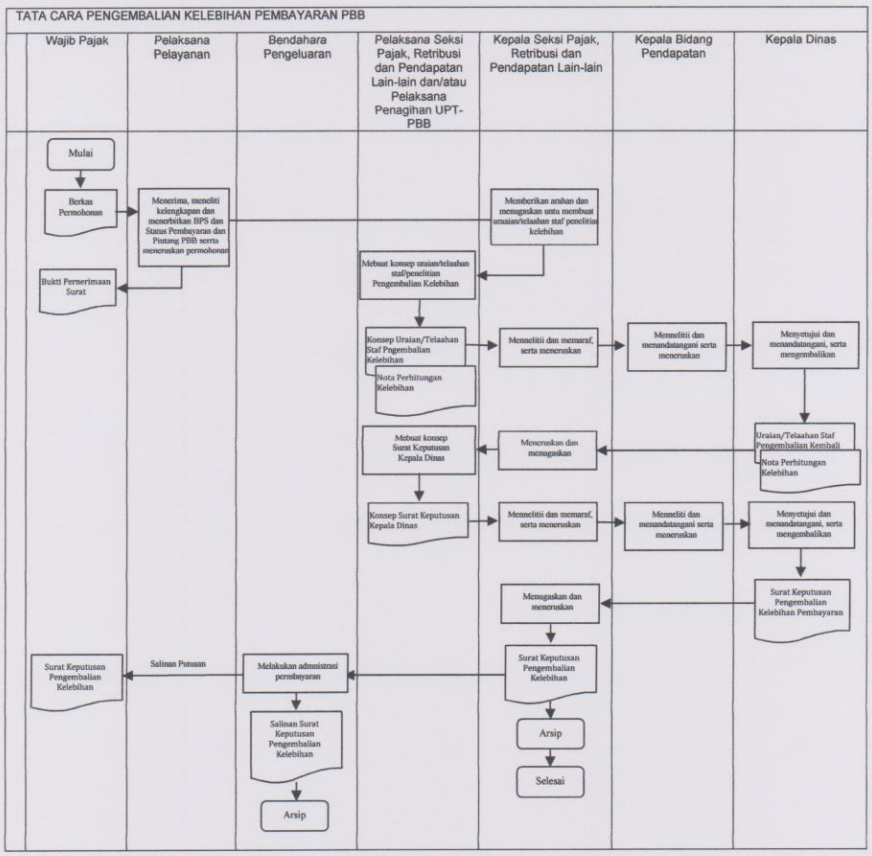
  Dalam hal Surat Keputusan Kepala Dinas adalah keputusan akan kelebihan pembayaran yang dikompensasikan pada pajak terhutang tahun pajak berikutnya.

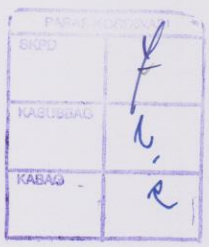
14. Bendahara Pengeluaran, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas akan melakukan eksekusi atau pembayaran kepada Wajib Pajak sesuai dengan prosedur pencairan dana pada Dinas dan menyimpan Salinan Surat Keputusan Kepala Daerah sebagai Arsip dan menyerahkan Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut kepada Wajib Pajak.
15. Fungsi Pembukuan pada Bidang Verifikasi dan Pembukuan akan melakukan administrasi pecataatn atau pemindahbukuan dan menyimpan salinan keputusan sebagai arsip.
16. Proses selesai.

    Catatan:
    Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) bulan

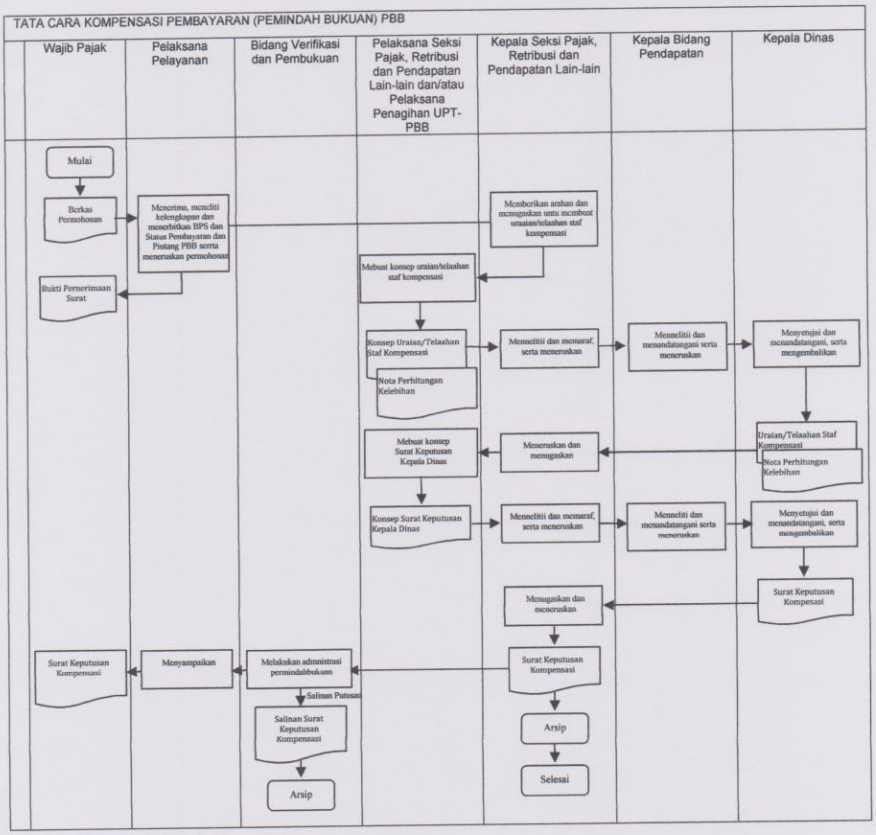


F. Bagan Arus (Flow Chart) :





TATA CARA KOMPENSASI PEMBAYARAN (PEMINDAH BUKUAN) PBB



Pj. WALIKOTA BANJARBARU,

H.MARTINUS

PARAF KOORDINASI

BIDID	
KASUBBAG	
KABAN3	

Lampiran XI Peraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : 38 Tahun 2015
Tanggal : 26 Oktober 2015

TATA CARA PENYELESAIAN
PERMOHONAN PENGURANGAN PBB TERHUTANG

A. Gambaran Umum :

Dalam prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pengurangan PBB terhutang yang diajukan oleh Wajib Pajak.

B. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas;
2. Kepala Bidang;
3. Fungsi Penagihan;
   - Kepala Seksi Pajak, Retribusi Dan Pendapatan Lain-lain.
   - Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dan/atau Pelaksana Seksi Penagihan UPT-PBB.
4. Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan;
5. Fungsi Pengolah Data dan/atau Operator Console;
6. Wajib Pajak.

C. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak;
2. Surat Jawaban.

D. Dokumen yang Dihasilkan:

1. Surat Keputusan Pengurangan PBB;
2. Uraian Penelitian;
3. Bukti Penerimaan Surat;
4. Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Diproses.

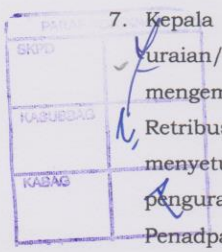
E. Langkah-Langkah Teknis :

PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN PBB

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan pajak terhutang secara tertulis dan menyerahkan ke Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan.
2. Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan menerima permohonan pengurangan kemudian meneliti kembali kelengkapan persyaratan formal dan meneliti status pembayaran dan piutang pbb atau objek pajak yang dimohonkan. Dalam hal berkas permohonan pengajuan tidak lengkap, berkas akan dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi terlebih dahulu. Dalam hal berkas permohonan pengajuan sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat dan *Status Pembayaran dan Piutang PBB*. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak *(Lembar Putih)*, sedangkan BPS (*Lembar Merah)* dan *Status Pembayaran dan Piutang PBB*

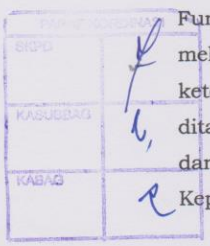
akan digabungkan dengan berkas permohonan pengajuan, dan kemudian diteruskan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.

3. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain memeriksa, meneliti dan memberi disposisi pada berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan atas subjek pajak tersebut kemudian menugaskan dan meneruskan berkas permohonan kepada Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain untuk membuat konsep uraian penelitian/telaahan staf/rekomendasi pengurangan pajak terhutang atas permohonan Wajib Pajak tersebut.
4. Fungsi Penagihan dan/atau Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain membuat konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi penelitian pengurangan pajak terhutang tersebut sesuai dengan disposisi dan meneruskan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.
5. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain meneliti dan menandatangani konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi penelitian pengurangan pajak terhutang serta meneruskan kepada Kepala bidang Pendapatan. Dalam hal Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain tidak menyetujui konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi penelitian pengurangan pajak terhutang tersebut Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain harus memperbaiki konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi penelitian tersebut.
6. Kepala Bidang akan meneliti dan menandatangani konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi penelitian pengurangan pajak terhutang tersebut dan meneruskan kepada Kepala Dinas. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi penelitian pengurangan pajak terhutang tersebut Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain harus memperbaiki konsep uraian/telaahan staf penelitian tersebut.
7. Kepala Dinas akan mereview, menyetujui dan menandatangani uraian/telaahan staf penelitian pengurangan pajak terhutang tersebut dan mengembalikan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain. Dalam hal Fungsi Kepala Dinas tidak menyetujui konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi penelitian pengurangan pajak terhutang tersebut Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Penadpatan Lain-lain harus memperbaiki konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi penelitian tersebut.



8. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain menerima persetujuan dari Kepala Dinas berdasarkan uraian/telaahan staf/rekomendasi penelitian pengurangan pajak terhutang tersebut, serta menugaskan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain untuk membuat konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengurangan PBB.
9. Fungsi Penagihan dan/atau Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain untuk membuat konsep Surat Keputusan Kepala Dinas dan menyerahkan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.
10. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Kepala Dinas serta meneruskan kepada Kepala Bidang. Dalam hal Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain tidak menyetujui konsep Surat Keputusan Kepala Dinas Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain harus memperbaiki konsep Surat Keputusan Kepala Dinas.
11. Kepala Bidang akan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Kepala Dinas dan meneruskan kepada Kepala Dinas. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Penadpatan Lain-lain harus memperbaiki konsep konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut.
12. Kepala Dinas akan mereview, menyetujui dan menandatangani konsep Surat Keputusan Kepala Dinas dan mengembalikan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain. Dalam hal Kepala Dinas tidak menyetujui konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Penadpatan Lain-lain harus memperbaiki konsep konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut.
13. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain meneruskan/menyerahkan kepada:
    - Fungsi Pendataan dan Penetapan

      Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Operating Console melakukan perekaman/eksekusi pada SISMIOPDA pengurangan ketetapan sesuai dengan Surat Keputusan Pengurangan yang telah ditandatangani serta menyimpan salinan Surat Keputusan sebagai arsip dan meneruskan Surat keputusan kepada Fungsi penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.



- Fungsi Verifikasi dan Pembukuan

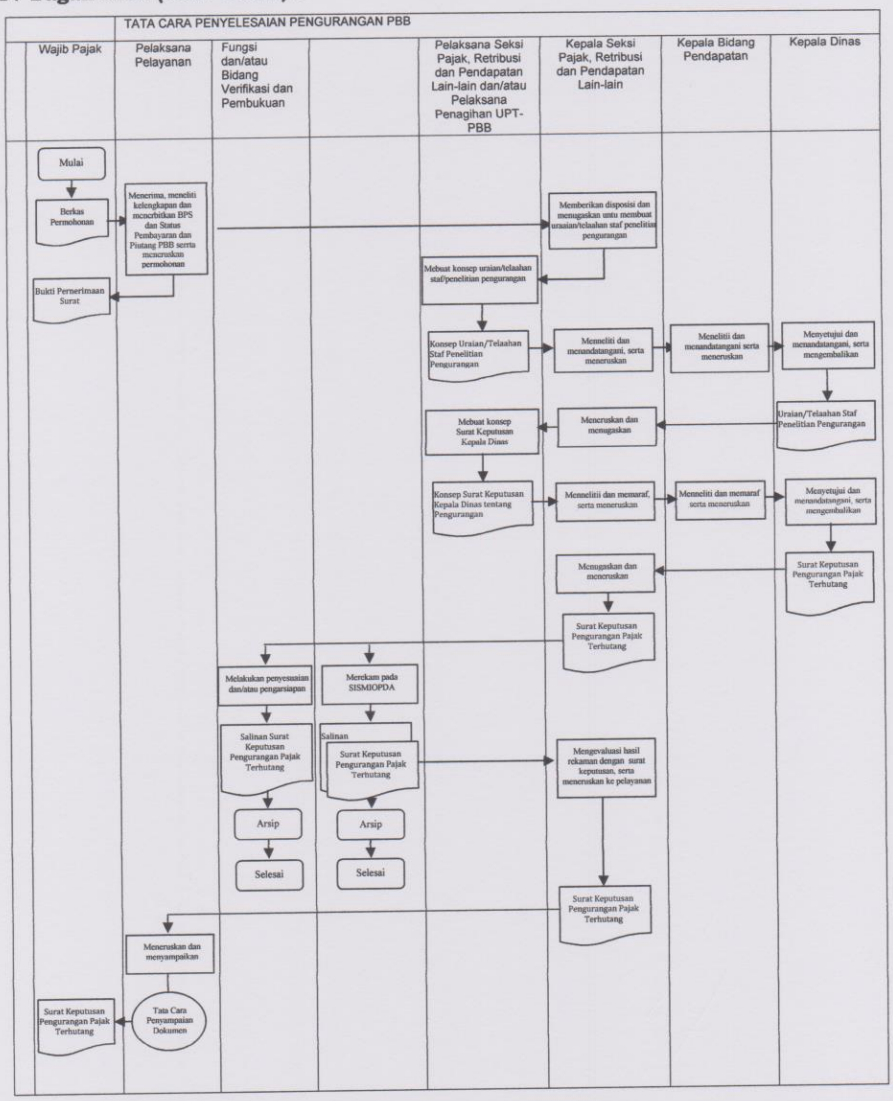
  Dalam hal Surat Keputusan Kepala Dinas adalah keputusan pengurangan ketetapan pajak terhutang akan dilakukan penyesuaian dan/atau pengarsipan.

14. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain akan menyerah Surat keputusan Pengurangan (Asli) kepada Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan
15. Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan akan menyerahkan Surat Keputusan Pengurangan kepada Wajib Pajak sesuai dengan Tata Penyampaian Dokumen.
16. Proses selesai.

    Catatan :
    Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) bulan



F. Bagan Arus (Flow Chart) :



PARAF KOORDINASI
SKPD
KASUBDAG
KABAG

Pj.WALIKOTA BANJARBARU,

H.MARTINUS

Lampiran XII Peraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : 38 Tahun 2015
Tanggal : 26 Oktober 2015

PROSEDUR TATA CARA PENAGIHAN PAJAK PBB TERHUTANG

A. Gambaran Umum :

Dalam prosedur ini menguraikan tata cara pelaksanaan penagihan PBB terhutang atas Wajib Pajak yang tidak membayar hingga jatuh tempo pembayaran dan/atau terdapat kurang bayar dan/atau kurang bayar tambahan.

B. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas;
2. Kepala Bidang;
3. Fungsi Penagihan;
   - Kepala Seksi Pajak, Retribusi Dan Pendapatan Lain-lain;
   - Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dan/atau Pelaksana Seksi Penagihan UPT-PBB.
4. Fungsi Pengolah Data dan/atau Operator Console;
5. Wajib Pajak.

C. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak;
2. Surat Jawaban.

D. Dokumen yang Dihasilkan:

1. Surat Keputusan Pengurangan PBB;
2. Uraian Penelitian;
3. Bukti Penerimaan Surat;
4. Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Diproses.

E. Langkah-Langkah Teknis :

PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN PBB

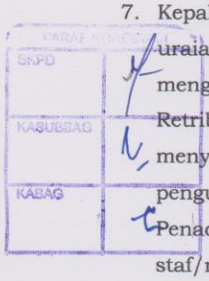
1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan pajak terhutang secara tertulis dan menyerahkan ke Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan.

PARAF KONSEP
SKPD
KASUBBAG
KABAG

2. Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan menerima permohonan pengurangan kemudian meneliti kembali kelengkapan persyaratan formal dan meneliti status pembayaran dan piutang pbb atau objek pajak yang dimohonkan. Dalam hal berkas permohonan pengajuan tidak lengkap, berkas akan dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi terlebih dahulu. Dalam hal berkas permohonan pengajuan sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat dan *Status Pembayaran dan Piutang PBB.* BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak *(Lembar Putih),* sedangkan BPS (*Lembar Merah)* dan *Status Pembayaran dan Piutang PBB*

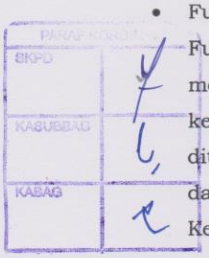
akan digabungkan dengan berkas permohonan pengajuan, dan kemudian diteruskan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.

3. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain memeriksa, meneliti dan memberi disposisi pada berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan atas subjek pajak tersebut kemudian menugaskan dan meneruskan berkas permohonan kepada Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain untuk membuat konsep uraian penelitian/telaahan staf/rekomendasi pengurangan pajak terhutang atas permohonan Wajib Pajak tersebut.
4. Fungsi Penagihan dan/atau Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain membuat konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi penelitian pengurangan pajak terhutang tersebut sesuai dengan disposisi dan meneruskan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.
5. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain meneliti dan menandatangani konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi penelitian pengurangan pajak terhutang serta meneruskan kepada Kepala bidang Pendapatan. Dalam hal Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain tidak menyetujui konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi penelitian pengurangan pajak terhutang tersebut Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain harus memperbaiki konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi penelitian tersebut.
6. Kepala Bidang akan meneliti dan menandatangani konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi penelitian pengurangan pajak terhutang tersebut dan meneruskan kepada Kepala Dinas. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi penelitian pengurangan pajak terhutang tersebut Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain harus memperbaiki konsep uraian/telaahan staf penelitian tersebut.
7. Kepala Dinas akan mereview, menyetujui dan menandatangani uraian/telaahan staf penelitian pengurangan pajak terhutang tersebut dan mengembalikan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain. Dalam hal Fungsi Kepala Dinas tidak menyetujui konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi penelitian pengurangan pajak terhutang tersebut Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Penadpatan Lain-lain harus memperbaiki konsep uraian/telaahan staf/rekomendasi penelitian tersebut.



8. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain menerima persetujuan dari Kepala Dinas berdasarkan uraian/telaahan staf/rekomendasi penelitian pengurangan pajak terhutang tersebut, serta menugaskan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain untuk membuat konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengurangan PBB.
9. Fungsi Penagihan dan/atau Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain untuk membuat konsep Surat Keputusan Kepala Dinas dan menyerahkan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.
10. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Kepala Dinas serta meneruskan kepada Kepala Bidang. Dalam hal Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain tidak menyetujui konsep Surat Keputusan Kepala Dinas Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain harus memperbaiki konsep Surat Keputusan Kepala Dinas.
11. Kepala Bidang akan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Kepala Dinas untuk diteruskan kepada Kepala Dinas. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Penadpatan Lain-lain harus memperbaiki konsep konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut.
12. Kepala Dinas akan mereview, menyetujui dan menandatangani konsep Surat Keputusan Kepala Dinas dan mengembalikan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain. Dalam hal Kepala Dinas tidak menyetujui konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Penadpatan Lain-lain harus memperbaiki konsep konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut.
13. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain meneruskan/menyerahkan kepada:
    - Fungsi Pendataan dan Penetapan

      Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Operating Console melakukan perekaman/eksekusi pada SISMIOPDA pengurangan ketetapan sesuai dengan Surat Keputusan Pengurangan yang telah ditandatangani serta menyimpan salinan Surat Keputusan sebagai arsip dan meneruskan Surat keputusan kepada Fungsi penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain



- Fungsi Verifikasi dan Pembukuan.

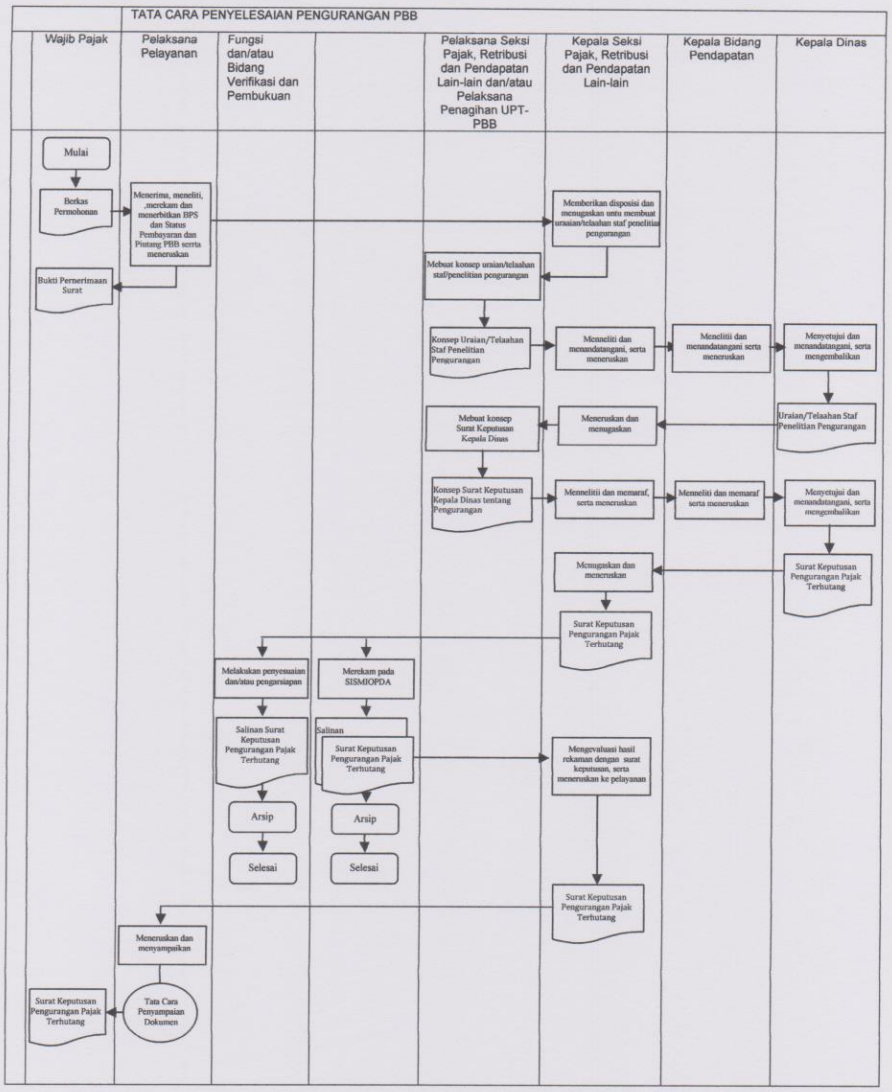
  Dalam hal Surat Keputusan Kepala Dinas adalah keputusan pengurangan ketetapan pajak terhutang akan dilakukan penyesuaian dan/atau pengarsipan.

14. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain akan menyerah Surat keputusan Pengurangan (Asli) kepada Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan
15. Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan akan menyerahkan Surat Keputusan Pengurangan kepada Wajib Pajak sesuai dengan Tata Penyampaian Dokumen.
16. Proses selesai.

    Catatan :
    Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) bulan



F. Bagan Arus (Flow Chart) :



PARAF KOORDINASI
SKPD
KASUBBAG
KABAG

Pj.WALIKOTA BANJARBARU,

H.MARTINUS

Lampiran XIII Peraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : 38 Tahun 2015
Tanggal : 26 Oktober 2015

TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN KEBERATAN

A. Gambaran Umum :

Dalam prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pengajuan keberatan pajak bumi dan bangunan.

B. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas;
2. Kepala Bidang;
3. Fungsi Pendataan dan Penetapan;
   - Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
   - Pelaksana Seksi Pendataan dan/atau Pelaksana Pendataan UPT-PBB.
4. Fungsi Penagihan
   - Kepala Seksi Pajak, Retribusi Dan Pendapatan Lain-lain;
   - Pelaksana Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dan/atau Pelaksana Seksi Penagihan UPT-PBB;
5. Fungsi Pelayanan dan/atau Pelaksana Pelayanan;
6. Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB;
7. Fungsi Pengolah Data dan/atau Operator Console;
8. Wajib Pajak.

C. Formulir yang Digunakan :

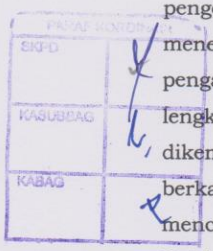
1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Bukti Penerimaan Surat .

D. Dokumen yang Dihasilkan:

Surat Keputusan Keberatan PBB.

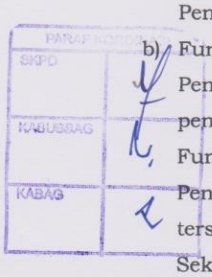
E. Langkah-Langkah Teknis :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengajuan keberatan atas SPPT-PBB dan/atau SKPD-PBB ke Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan.
2. Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan menerima permohonan pengembalian atau kompensasi atas kelebihan pembayaran PBB kemudian meneliti kembali kelengkapan persyaratannya dan ketentuan masa pengajuan keberatan. Dalam hal berkas permohonan pengajuan tidak lengkap dan/atau telah melewati masa pengajuan keberatan, berkas akan dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi terlebih dahulu. Dalam hal berkas permohonan pengajuan sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak *(Lembar Putih)*, sedangkan BPS (*Lembar Merah)* dan *Status Pembayaran dan Piutang PBB* akan digabungkan dengan berkas



permohonan pengajuan, dan kemudian diteruskan kepada Fungsi Pendataan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.

3. Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan memeriksa dan meneliti berkas permohonan tersebut meminta rekomendasi Pejabat Fungsi Penilai dan/atau Petugas Penilai untuk melakukan penelitian atas penyelesaian keberatan tersebut.
4. Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai memeriksa dan meneliti permohonan pengajuan keberatan tersebut . Penelitian yang dilakukan dapat melalui penelitian kantor dan/atau penelitian lapangan jika di pandang perlu. Dalam hal perlu dilakukan penelitian lapangan Rekomendasi yang diberikan adalah dalam bentuk Laporan Hasil Penelitian Kantor dan/atau rekomendasi untuk melakukan penelitian lapangan. Atas rekomendasi tersebut Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai menyerahkan berkas permohonan dan rekomendasi yang telah dibuat kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
5. Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan memeriksa dan meneliti berkas permohonan tersebut serta mempelajari rekomendasi oleh Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai kemudian menugaskan dan meneruskan berkas permohonan kepada Fungsi Pendataan dan/atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan untuk membuat konsep uraian penelitian /telaahan staf/rekomendasi penyelesaian atas permohonan keberatan oleh Wajib Pajak. Dalam hal tidak perlu dilakukan penelitian lapangan maka proses dilanjutkan pada poin.6, namun jika dipandang perlu dilakukan penelitian lapangan maka proses selanjtnya sbb:
   a) Dalam hal dilakukan penelitian lapangan Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Pendataan dan Penetapan membuat konsep surat tugas penelitian lapangan dan menyerahkan kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
   b) Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan memeriksa, meneliti dan memaraf konsep surat tugas penelitian lapangan serta meneruskan kepada Kepala Bidang. Dalam hal Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan tidak menyetujui konsep surat tugas penelitian lapangan tersebut kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan harus memperbaiki konsep surat tugas penelitian lapangan tersebut.



c) Kepala Bidang akan meneliti dan memaraf konsep surat tugas penelitian lapangan dan meneruskan kepada Kepala Dinas. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep surat tugas penelitian lapangan tersebut kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan harus memperbaiki konsep surat tugas penelitian kantor tersebut.

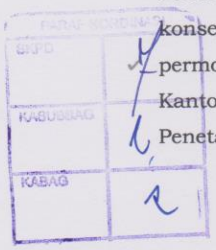
d) Kepala Dinas akan mereview, menyetujui dan menandatangani surat tugas penelitian lapangan tersebut serta mengembalikan kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Padatatan dan Penetapan. Dalam hal Kepala Dinas tidak menyetujui konsep surat tugas penelitian lapangan tersebut kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan harus memperbaiki konsep surat tugas penelitian lapangan tersebut.

e) Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menerima, meneruskan dan menugaskan kepada Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai untuk melakukan penelitian lapangan sesuai dengan surat tugas tersebut.

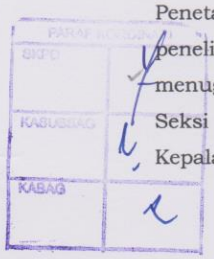
f) Pejabat Fungsional Penilai dan Petugas Penilai melakukan survey dan penelitian lapangan sesuai surat tugas. Dalam hal kegiatan penelitian lapangan telah selesai di laksanakan Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai akan membuat Laporan Hasil Penelitian Lapangan serta menyerahkan kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.

g) Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menerima, memeriksa dan meneliti Laporah Hasil Penelitian Lapangan. Atas dasar rekomendasi Laporan Hasil Penelitian Lapangan tersebut meneruskan dan menugaskan kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Pendataan dan Penetapan untuk membuat konsep uraian penelitian/telaahan staf/rekomendasi penyelesaian keberatan tersebut.

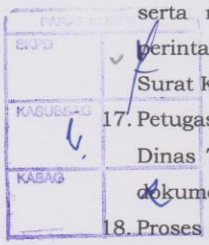
6. Sebagai tindak lanjuti Poin 5 dan 5 huruf (a) makan Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan membuat konsep uraian penelitian/telaahan staf/rekomendasi penyelesaian atas permohonan wajib pajak tersebut dan dilampiri Laporan Hasil Penelitian Kantor/Lapangan serta meneruskan kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.



7. Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan meneliti dan menandatangani konsep uraian penelitian/telaahan staf/rekomendasi penyelesaian dan Laporan Hasil Penelitian Kantor/Lapangan serta meneruskan kepada Kepala Bidang. Dalam hal Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan tidak menyetujui konsep uraian penelitian/telaahan staf/rekomendasi penyelesaian dan Laporan Hasil Penelitian Kantor/Lapangan tersebut kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan harus memperbaiki konsep uraian penelitian/telaahan staf/rekomendasi penyelesaian dan/atau Laporan Hasil Penelitian Kantor/Lapangan tersebut.
8. Kepala Bidang akan meneliti dan menandatangani konsep uraian penelitian/telaahan staf penyelesaian tersebut dilampiri Laporan Hasil Penelitian Kantor dan/atau konsep surat tugas penelitian lapangan dan meneruskan kepada Kepala Dinas. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep uraian penelitian/telaahan staf/rekomendasi penyelesaian dan Laporan Hasil Penelitian Kantor/Lapangan tersebut kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan harus memperbaiki konsep uraian penelitian/telaahan staf/rekomendasi penyelesaian dan/atau Laporan Hasil Penelitian Kantor/lapangan tersebut.
9. Kepala Dinas akan mereview, menyetujui dan menandatangani uraian penelitian/telaahan staf/ rekomendasi penyelesaian dan dilampiri Laporan Hasil Penelitian Kantor/Lapangan serta mengembalikan kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Pendataan dan Penetapan. Dalam hal Fungsi Kepala Dinas tidak menyetujui konsep uraian penelitian/telaahan staf/rekomendasi penyelesaian dan Laporan Hasil Penelitian Kantor/Lapangan tersebut kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan harus memperbaiki konsep uraian penelitian/telaahan staf/rekomendasi penyelesaian tersebut.
10. Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menerima persetujuan dari Kepala Dinas berdasarkan uraian penelitian /telaahan staf/rekomendasi penyelesaian keberatan tersebut, menugaskan kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Seksi Pendataan dan penetapan untuk membuat konsep Surat Keputusan Kepala Dinas.

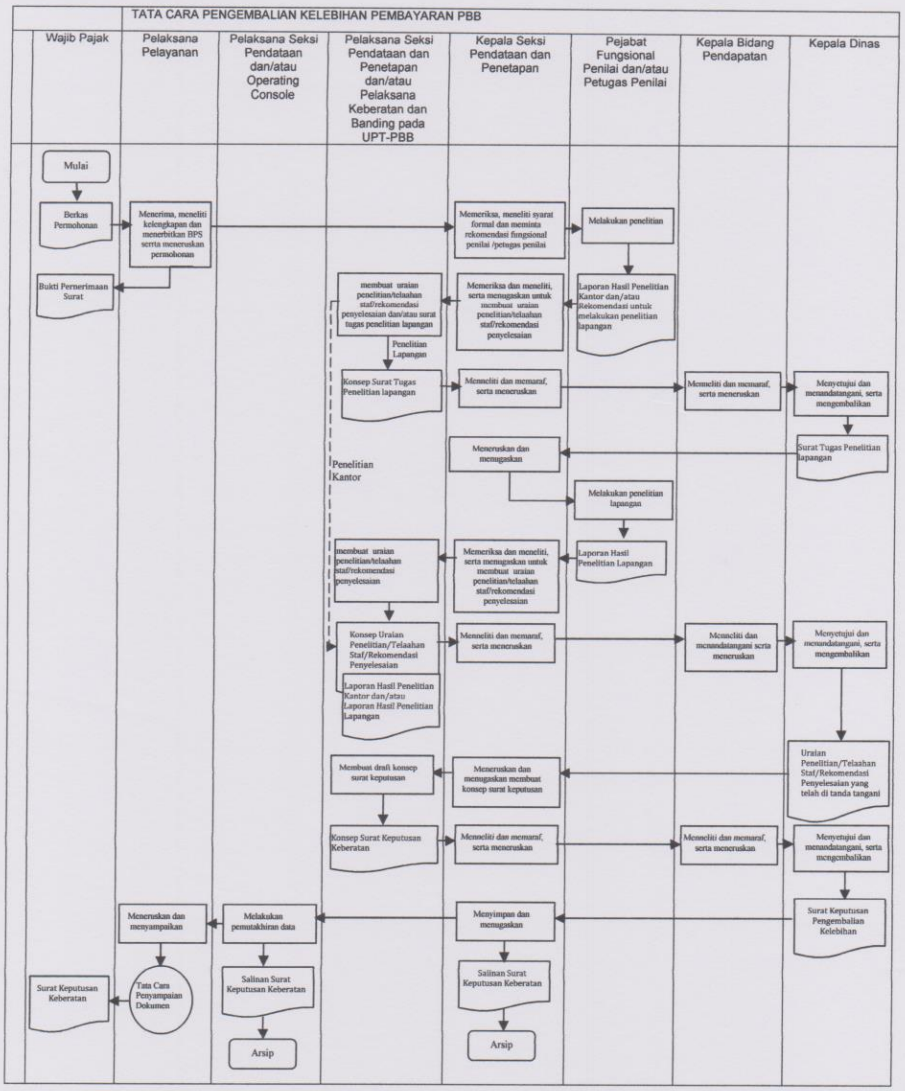


11. Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Pendataan dan Penetapan untuk membuat konsep Surat Keputusan Kepala Dinas dan menyerahkan kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
12. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Kepala Dinas serta meneruskan kepada Kepala Bidang. Dalam hal Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan tidak menyetujui konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan harus memperbaiki konsep Surat Keputusan Kepala Dinas.
13. Kepala Bidang akan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Kepala Dinas dan meneruskan kepada Kepala Dinas. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Seksi Penadataan dan Penetapan harus memperbaiki konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut.
14. Kepala Dinas akan mereview, menyetujui dan menandatangani konsep Surat Keputusan Kepala Dinas dan mengembalikan kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan. Dalam hal Kepala Dinas tidak menyetujui konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut Fungsi Pendataan dan/atau Penetapan dan/atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan harus memperbaiki konsep konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut.
15. Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menyimpan salinan sebagai arsip dan meneruskan kepada Fungsi Pengolah Data dan/atau Operating Console untuk melakukan pemutakhiran data pada SISMIOPDA sesuai dengan Surat Keputusan Keberatan tersebut.
16. Fungsi Pengolah Data dan/atau Operating Console menerima dan menyimpan salinan Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut sebagai arsip serta melakukan pemutakhiran data pada SISMIOPDA sesuai dengan perintah pada Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut dan menyerahkan Surat Keputusan Kepala Dinas tersebut kepada Petugas Pelayanan.
17. Petugas Pelayanan menerima dan menyampaiakan Surat Keputusan kepala Dinas Tersebut kepada Wajib Pajak sesuai denganTata cara penyampaian dokumen.
18. Proses selesai.



Catatan :
Jangka waktu penyelesaian 12 (dua belas) bulan

F. Bagan Arus (Flow Chart) :



PARAF KOORDINASI
SKPD
KABUBBID
KABAG

Pj.WALIKOTA BANJARBARU,

H.MARTINUS

Lampiran XIV Peraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : 38 Tahun 2015
Tanggal : 26 Oktober 2015

TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN NILAI JUAL OBJEK PAJAK

A. Gambaran Umum :

Dalam prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan penerbitan surat keterangan nilai jual objek pajak yang diajukan oleh wajib pajak.

B. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas;
2. Kepala Bidang;
3. Fungsi Pendataan dan Penetapan;
   - Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan;
   - Pelaksana Seksi Pendataan dan/atau Pelaksana Pendataan UPT-PBB;
4. Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain;
5. Fungsi Pelayanan dan/atau Pelaksana Pelayanan;
6. Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai PBB;
7. Wajib Pajak.

C. Formulir yang Digunakan :

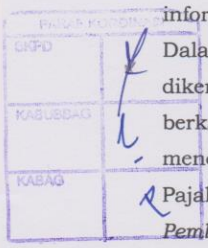
1. Surat Permohonan Wajib Pajak;
2. Bukti Penerimaan Surat.

D. Dokumen yang Dihasilkan:

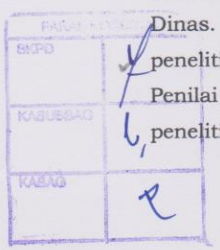
1. Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak;
2. Status Pembayaran.

E. Langkah-Langkah Teknis :

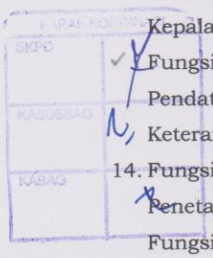
1. Wajib Pajak mengajukan permohonan informasi pajak atas objek pajak yang dimilikinya dan/atau SKPD-PBB ke Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan.
2. Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan menerima permohonan informasi PBB kemudian meneliti kembali kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pengajuan tidak lengkap, berkas akan dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi terlebih dahulu. Dalam hal berkas permohonan pengajuan sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak *(Lembar Putih)*, sedangkan BPS (*Lembar Merah)* dan *Status Pembayaran dan Piutang PBB* akan digabungkan dengan berkas permohonan pengajuan, dan kemudian diteruskan kepada Fungsi Pendataan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.



3. Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan memeriksa dan meneliti berkas permohonan tersebut meminta rekomendasi Pejabat Fungsi Penilai dan/atau Petugas Penilai untuk melakukan penelitian atas permohonan informasi tersebut.
4. Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai memeriksa dan meneliti kesesuaian data permohonan informasi tersebut dengan data SISMIOPDA . Dalam hal permohonan merupakan objek pajak yang belum terdaftar dan/atau terdapat ketidaksesuaian data maka proses dilakukan sesuai dengan prosedur tata cara pendaftaran objek pajak baru dan/atau melakukan penelitian lapangan, Untuk permohonan yang telah terdaftar dan sesuai maka Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai membuat uraian penelitian/telaahan staf/rekomendasi dilampiri berkas permohonan untuk diteruskan kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
5. Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan memeriksa, meneliti dan memaraf konsep uraian penelitian/telaahan staf/rekomendasi oleh Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai kemudian meneruskan berkas permohonan kepada Fungsi Penagihan dan/atau Kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain untuk verifikasi dan validasi status pemabayaran wajib pajak. Dalam hal Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan tidak menyetujui konsep uraian penelitian/telaahan staf/rekomendasi tersebut kepada Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai harus memperbaiki konsep uraian penelitian/telaahan staf/rekomendasi tersebut.
6. Fungsi Penagihan dan/atau kepala Seksi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain menerima, memverifikasi dan memberikan validasi dengan menandatanganni pada status pembeyaran wajib pajak tersebut serta meneruskan berkas permohonan dan konsep uraian penelitian/telaahan staf/rekomendasi kepada Kepala Bidang.
7. Kepala Bidang akan meneliti dan menandatangani konsep uraian penelitian/telaahan staf/rekomendasi tersebut meneruskan kepada Kepala Dinas. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep uraian penelitian/telaahan staf/rekomendasi tersebut kepada Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai harus memperbaiki konsep uraian penelitian/telaahan staf/rekomendasi tersebut.



8. Kepala Dinas akan mereview, menyetujui dan menandatangani uraian penelitian/telaahan staf/ rekomendasi serta mengembalikan kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Pendataan dan Penetapan. Dalam hal Fungsi Kepala Dinas tidak menyetujui konsep uraian penelitian/telaahan staf/rekomendasi tersebut kepada Pejabat Fungsional Penilai dan/atau Petugas Penilai harus memperbaiki konsep uraian penelitian/telaahan staf/rekomendasi tersebut.
9. Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menerima persetujuan dari Kepala Dinas berdasarkan uraian penelitian /telaahan staf/rekomendasi tersebut, menugaskan kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Seksi Pendataan dan penetapan untuk membuat mencetak konsep Surat Keterangan NJOP.
10. Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Pendataan dan Penetapan untuk mencetak konsep Surat Keterangan NJOP dan menyerahkan kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
11. Fungsi Pendataan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan memeriksa, meneliti dan memaraf konsep Surat Keterangan NJOP dan meneruskan kepada Kepala Bidang. Dalam hal Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan tidak menyetujui konsep Surat Keterangan NJOP tersebut Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan harus memperbaiki konsep Surat Keterangan NJOP.
12. Kepala Bidang akan meneliti dan memaraf konsep Surat Keterangan NJOP dan meneruskan kepada Kepala Dinas. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep konsep Surat Keterangan NJOP tersebut Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Pelaksana Seksi Penadataan dan Penetapan harus memperbaiki konsep Surat Keterangan NJOP tersebut.
13. Kepala Dinas akan mereview, menyetujui dan menandatangani Surat Keterangan NJOP dan mengembalikan kepada Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan. Dalam hal Kepala Dinas tidak menyetujui konsep Surat Keterangan NJOP tersebut Fungsi Pendataan dan/atau Penetapan dan/atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan harus memperbaiki konsep konsep Surat Keterangan NJOP tersebut.
14. Fungsi Pendataan dan Penetapan dan/atau Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menyimpan salinan sebagai arsip dan meneruskan kepada Fungsi Pelayanan dan/atau Petugas Pelayanan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.

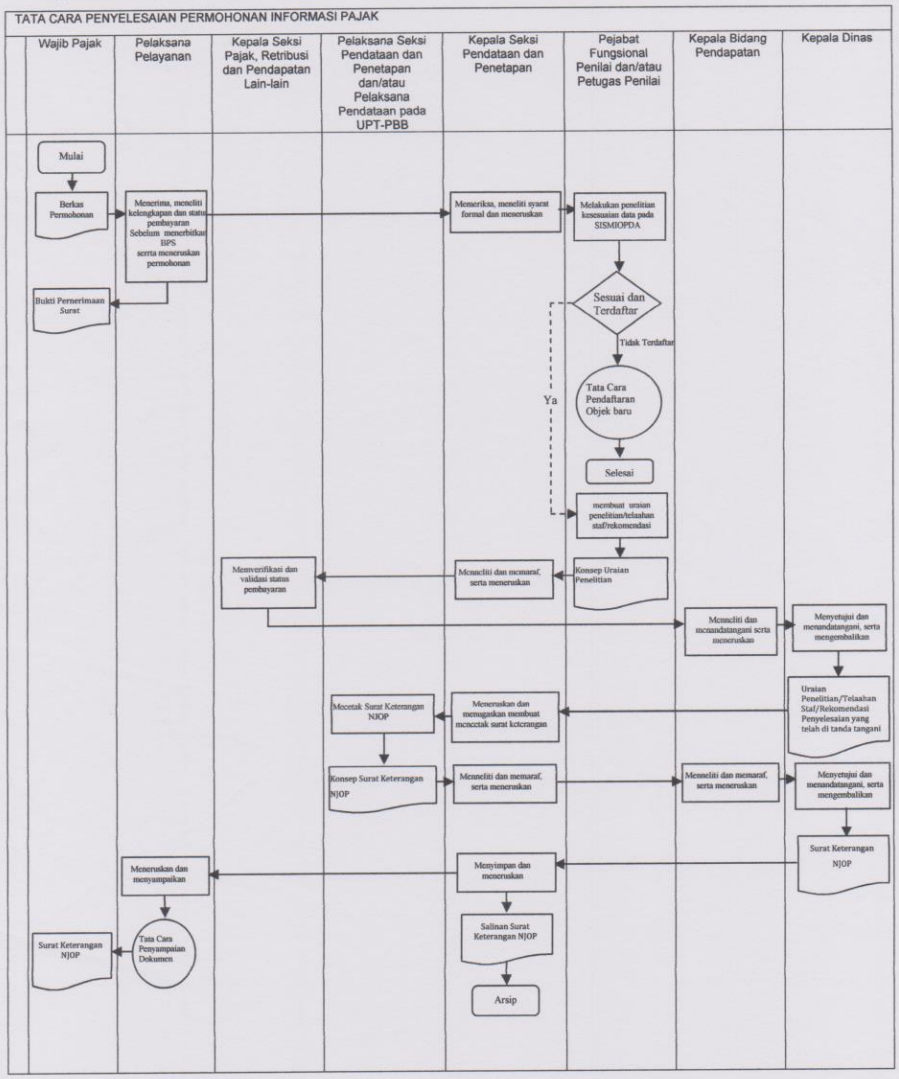


15. Petugas Pelayanan menerima dan menyampaiakan Surat Keterangan NJOP tersebut kepada Wajib Pajak sesuai denganTata cara penyampaian dokumen.
16. Proses selesai.

Catatan :
Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari



F. Bagan Arus (Flow Chart) :



Pj.WALIKOTA BANJARBARU,

H.MARTINUS

PARAF KOORDINASI
SKPD
KABAG