



**WALI KOTA DEPOK  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA DEPOK  
NOMOR 9 TAHUN 2017**

**TENTANG  
PROSEDUR DAN TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN  
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KOTA DEPOK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALI KOTA DEPOK,**

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;
- b. bahwa pengaturan mengenai Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kota Depok telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 45 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kota Depok sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 45 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kota Depok;
- c. bahwa dalam pelaksanaannya Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu dilakukan penyesuaian dengan perkembangan Peraturan Perundang-undangan dan dinamika masyarakat saat ini;

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 19 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
  2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
  5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
15. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2014 Nomor 04);
16. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2010 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Depok Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 5);
17. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG PROSEDUR DAN TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KOTA DEPOK.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang di maksud dengan :

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah dan/atau retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kota Depok.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Depok.
6. Kas Daerah adalah Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Kota untuk mengelola Kas Daerah.
7. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
8. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
9. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau diletakan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman.
10. 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.

11. 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.
12. 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.
13. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif.
14. 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.
15. 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.

16. Nilai Jual Obyek Pajak, yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, Nilai Jual Obyek Pajak ditentukan melalui perbandingan harga dengan obyek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau Nilai Jual Obyek Pajak Pengganti.
17. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk memberitahukan besarnya pajak terutang kepada Wajib Pajak.
18. Surat Tanda Terima Setoran yang selanjutnya disingkat STTS atau Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD atau bukti pembayaran dari lembaga yang ditunjuk Pemerintah Daerah Kota Depok adalah bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
20. 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.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah pajak terutang.

23. 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.
24. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
25. 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.
26. Sengketa Pajak adalah sengketa yang timbul dalam bidang perpajakan antara Wajib Pajak atau penanggung pajak dengan pejabat berwenang sebagai akibat dikeluarkannya keputusan yang dapat diajukan banding atas gugatan kepada pengadilan pajak berdasarkan peraturan perundangan perpajakan, termasuk gugatan atas pelaksanaan penagihan berdasarkan undang-undang penagihan pajak dengan surat paksa.
27. 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.
28. 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.
29. Surat Uraian Banding adalah surat terbanding kepada Pengadilan Pajak yang berisi jawaban atau alasan banding yang diajukan oleh pemohon banding.
30. Surat Tanggapan adalah surat dari tergugat kepada pengadilan pajak yang berisi jawaban atas gugatan yang diajukan penggugat.

31. Surat Bantahan adalah surat dari pemohon banding atau penggugat kepada pengadilan pajak yang berisi bantahan atas surat uraian banding atau surat tanggapan.
32. e-SPPT adalah SPPT PBB elektronik berupa file yang dikirimkan secara resmi oleh perangkat daerah pengelola pajak daerah, melalui email yang didaftarkan oleh Wajib Pajak dan telah divalidasi.
33. Tanda tangan dan stempel perangkat daerah elektronik e-SPPT PBB adalah hasil pemindaian stempel perangkat daerah dan tanda tangan kepala perangkat daerah pengelola pajak daerah yang tertera pada file e-SPPT PBB.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

- (1) Prosedur dan Tata cara pemungutan PBB dalam peraturan ini meliputi:
  - a. pendaftaran Objek Pajak baru;
  - b. pendataan dan penilaian obyek pajak;
  - c. penerbitan SPPT PBB;
  - d. pembayaran PBB;
  - e. mutasi sebagian objek dan Subjek Pajak PBB;
  - f. penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB;
  - g. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB dan pembedulan atau pembatalan SPPT, SKPD PBB, dan STPD PBB yang tidak benar;
  - h. penentuan kembali tanggal jatuh tempo;
  - i. pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB;
  - j. pengurangan PBB;
  - k. penagihan PBB;
  - l. pemberian informasi PBB;
  - m. pendaftaran Objek Pajak baru.
- (2) Pendaftaran objek pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pendaftaran Objek Pajak PBB 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 yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Penerbitan SPPT PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah proses penerbitan berdasarkan cetak masal PBB atau berdasarkan pendaftaran langsung Wajib Pajak.
- (5) Pembayaran PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah proses pembayaran PBB yang dilakukan oleh Wajib Pajak melalui *payment online system* pada Tempat Pembayaran (TP) PBB atau Tempat Pembayaran Elektronik (TPE).
- (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 Pembedulan SPPT/SKPD/STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah proses penerbitan Keputusan Pembatalan dan/atau Pembedulan 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 tertentu.

- (10) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i adalah proses penyelesaian atas kelebihan pembayaran PBB kepada Wajib Pajak.
- (11) Pengurangan PBB Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah pemberian pengurangan pembayaran atas permohonan Wajib Pajak terhadap ketetapan PBB 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) Pemberian informasi PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l adalah pemberian informasi PBB atas permohonan Wajib Pajak.

### **BAB III**

#### **PROSEDUR DAN TATA CARA PEMUNGUTAN PBB**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Pendaftaran Objek PBB**

##### **Pasal 3**

- (1) Pendaftaran objek PBB baru, dilakukan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah;
  - b. mengisi SPOP, termasuk LSPOP, dengan jelas, benar dan lengkap;
  - c. formulir SPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan tanpa biaya di Pemerintah Daerah Kota Depok;
  - 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 Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah, paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau kuasanya;
  - g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
    - 1. fotokopi KTP atau identitas diri lainnya;
    - 2. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain yang sejenis);
    - 3. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
    - 4. fotokopi NPWP (bagi yang memiliki NPWP);
    - 5. fotokopi SSB/SSPD BPHTB (apabila diperlukan);
    - 6. Surat Keterangan Tanah dari Lurah.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai prosedur pendaftaran objek PBB sebagaimana tercantum dalam Bagian I Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

## **Bagian Kedua**

### **Pendataan dan Penilaian Objek PBB**

#### **Paragraf 1**

#### **Pendataan Objek PBB**

#### **Pasal 4**

- (1) Pendataan objek dan subjek PBB dilakukan oleh Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah atau pihak lain yang ditunjuk, dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP dan/atau LSPOP.

- (2) Pendataan objek dan subjek PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara:
  - a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP dan/atau LSPOP;
  - b. identifikasi Objek Pajak;
  - c. verifikasi data Objek Pajak;
  - d. pengukuran bidang Objek Pajak.

#### **Pasal 5**

Ketentuan lebih rinci mengenai Prosedur Pendataan Objek PBB tercantum dalam Bagian II Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### **Paragraf 2**

#### **Penilaian Objek PBB**

#### **Pasal 6**

- (1) Penilaian objek PBB dilakukan oleh Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah atau pihak lain yang ditunjuk, 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 7**

- (1) Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat berupa:
  - a. penilaian massal tanah;
  - b. penilaian massal bangunan, dengan menyusun Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) Objek Pajak standar;
  - c. penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB Objek Pajak non standar.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai prosedur penilaian objek PBB secara massal tercantum dalam Bagian III Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

### **Pasal 8**

- (1) Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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) Ketentuan lebih rinci mengenai prosedur penilaian objek PBB secara individual tercantum dalam Bagian IV Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

### **Bagian Ketiga**

### **Penerbitan SPPT PBB**

### **Pasal 9**

- (1) SPPT PBB ditetapkan, diterbitkan dan ditandatangani oleh Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Perangkat Daerah pengelola pajak daerah.
- (3) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT PBB, maka penandatanganan SPPT PBB dilakukan dengan:
  - a. tanda tangan basah kepala perangkat daerah pengelola pajak daerah dan stempel perangkat daerah, untuk ketetapan pajak lebih dari Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah);
  - b. stempel tanda tangan basah kepala perangkat daerah pengelola pajak daerah dan stempel perangkat daerah, untuk ketetapan pajak lebih dari sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah);  
atau
  - c. tanda tangan kepala perangkat daerah pengelola pajak daerah dan stempel perangkat daerah secara elektronik, untuk file e-SPPT yang dikirimkan kepada Wajib Pajak yang telah melakukan registrasi e-SPPT dan telah divalidasi.

- (4) SPPT PBB dapat diterbitkan melalui:
- a. pencetakan massal;
  - b. pencetakan dalam rangka:
    1. pembuatan salinan SPPT PBB;
    2. penerbitan SPPT PBB sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembedaan;
    3. tindak lanjut pendaftaran Objek Pajak baru; dan/atau
    4. mutasi objek dan/atau Subjek Pajak.
- (5) Untuk penerbitan SPPT PBB melalui mutasi objek sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf b angka 4, SPPT dapat ditetapkan tahun berjalan untuk tahun pajak sesuai dengan tahun ditetapkan alas hak yang disampaikan.

#### **Pasal 10**

Ketentuan lebih rinci mengenai prosedur penerbitan SPPT PBB tercantum dalam Bagian V Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### **Bagian Keempat**

#### **Pembayaran PBB**

#### **Pasal 11**

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang jatuh tempo atau harus dilunasi paling lambat dalam waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) oleh Wajib Pajak.
- (2) Pajak yang terutang berdasarkan SKPD, jatuh tempo atau harus dilunasi paling lambat dalam waktu 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.

- (4) Apabila tanggal diterimanya SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diketahui atau tidak dapat dipastikan, maka yang diberlakukan adalah tanggal jatuh tempo sesuai dengan penetapan melalui Keputusan Wali Kota.
- (5) Waktu jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dapat melewati tahun pajak berkenaan.

#### **Pasal 12**

Pajak yang terutang dapat dibayar secara tunai/non tunai melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Wali Kota.

#### **Pasal 13**

- (1) Pembayaran pajak terutang melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 Wali Kota sebagai bukti telah melunasi pembayaran PBB.
- (4) Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Wali Kota berkewajiban mengirimkan bukti pembayaran PBB kepada Wajib Pajak yang melakukan pembayaran PBB melalui kiriman uang/transfer.

#### **Pasal 14**

Ketentuan lebih rinci mengenai prosedur pembayaran PBB tercantum dalam Bagian VI Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

### **Bagian Kelima**

#### **Mutasi Sebagian/Seluruhnya**

#### **Objek dan Subjek PBB**

#### **Pasal 15**

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

- (2) Atas dasar rencana pengalihan hak objek PBB 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, dalam rangka pengajuan BPHTB online Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian/seluruhnya objek PBB.
- (3) Atas dasar transaksi pengalihan objek PBB sesuai data SSPD BPHTB, Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah dapat melakukan mutasi seluruhnya objek dan subjek PBB.
- (4) Persyaratan permohonan mutasi objek dan subjek PBB, meliputi:
- a. surat permohonan mutasi;
  - b. bukti lunas seluruh tunggakan PBB asal/induk;
  - c. mengisi SPOP dan LSPOP;
  - d. fotokopi SPPT PBB induk;
  - e. fotokopi SSB/SSPD BPHTB asal/induk;
  - f. asli dan/atau fotokopi identitas;
  - g. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah berupa:
    1. sertifikat;
    2. AJB dilengkapi SSPD BPHTB yang telah divalidasi;
    3. girik dilengkapi Surat Keterangan Riwayat Tanah, Surat Keterangan Tidak Sengketa, Surat Pengantar Kelurahan;
    4. Keputusan Pengadilan dan/atau Keputusan Badan Pertanahan Nasional yang telah bersifat mengikat; atau
    5. dokumen lain yang sejenis dilengkapi Surat Keterangan Riwayat Tanah, Surat Keterangan Tidak Sengketa dan Surat Pengantar Kelurahan;

- h. surat pengantar dari Lurah (untuk permohonan mutasi kolektif);
  - i. surat kuasa (apabila dikuasakan);
  - j. surat pernyataan Rencana Transaksi Obyek Pajak (apabila mutasi sebagian berdasarkan rencana pengalihan Objek Pajak) dari Pejabat Pembuat Akta Tanah dan Pihak Penjual.
- (5) Penyelesaian mutasi sebagian/seluruh objek dan subjek PBB melalui penelitian kantor/lapangan dan penuangan dalam Berita Acara melalui proses pemutakhiran data Geografis/Bidang.
  - (6) Untuk permohonan mutasi sebagian objek PBB, dimana terhadap Objek Pajak PBB induk telah dibayarkan pada tahun berkenaan, maka apabila melalui proses permohonan mutasi pemohon mengajukan penerbitan SPPT PBB Objek Pajak dengan Nomor Objek Pajak (NOP) hasil mutasi pada tahun yang sama, Wajib Pajak memiliki kewajiban untuk membayar sesuai ketentuan tersebut.
  - (7) Terhadap permohonan mutasi sebagian objek PBB dimana telah ditetapkan NOP hasil mutasi akan tetapi masih terbit double tagihan terhadap Objek Pajak Induk dan Hasil Mutasi, maka terhadap tagihan tersebut dapat diajukan untuk dilakukan koreksi piutang, sebagaimana ketentuan yang berlaku.
  - (8) Untuk permohonan mutasi sebagian/seluruhnya, maka luasan bumi dan/atau bangunan pada Objek Pajak induk disesuaikan menjadi sisa luasan bumi dan/atau bangunan setelah dikurangi luasan bumi dan/atau bangunan Objek Pajak yang dimutasi, berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan.

#### **Pasal 16**

Prosedur Mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek PBB dilakukan melalui Prosedur dan dengan menggunakan format permohonan sebagaimana tercantum dalam Bagian VII Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Keenam**  
**Penerbitan Salinan SPPT SKPD PBB**  
**Pasal 17**

- (1) Atas dasar belum diterimanya SPPT atau sebab lain, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB secara perorangan ataupun secara kolektif ke Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah.
- (2) Persyaratan pengajuan penerbitan Salinan SPPT/SKPD PBB antara lain:
  - a. surat permohonan Penerbitan Salinan;
  - b. surat pengantar dari Kelurahan (permohonan secara kolektif);
  - c. bukti lunas PBB tahun sebelumnya dan tahun berjalan;
  - d. asli dan/atau fotokopi identitas;
  - e. surat kuasa (apabila dikuasakan).
- (3) Penandatanganan Salinan SPPT dilakukan dengan stempel tanda tangan kepala perangkat daerah pengelola pajak daerah dan stempel perangkat daerah untuk semua ketetapan dan dicantumkan stempel Salinan.
- (4) Ketentuan lebih rinci mengenai Prosedur dan Bentuk Format Permohonan Penerbitan Salinan SPPT/SKPD PBB tercantum dalam lampiran VIII.

**Bagian Ketujuh**  
**Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB**  
**dan Pembedulan atau Pembatalan SPPT, SKPD PBB, dan**  
**STPD PBB yang Tidak Benar**

**Pasal 18**

Wali Kota atau Kepala Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah atau atas permohonan Wajib Pajak dapat:

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

### **Pasal 19**

Untuk mendukung permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, permohonan dilampiri dengan:

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

### **Pasal 20**

Untuk mendukung permohonan pembetulan SPPT, SKPD PBB, atau STPD PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, permohonan dilampiri dengan:

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

### **Pasal 21**

- (1) Permohonan pembatalan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB, yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, diajukan secara perseorangan, kecuali untuk SPPT dapat juga diajukan secara kolektif.
- (2) Persyaratan permohonan pembatalan SPPT/SKPD PBB dan STPD antara lain:
  - a. mengajukan permohonan Pembatalan;
  - b. surat pernyataan dari pemohon atas dan sebab pembatalan;
  - c. surat kuasa (apabila dikuasakan);
  - d. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
  - e. dokumen pendukung pengajuan pembatalan.

## **Pasal 22**

- (1) Pembatalan SPPT PBB yang disetujui, ditetapkan melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah.
- (2) SPPT PBB yang dibatalkan adalah untuk tahun berjalan dan ketetapan tahun sebelumnya.

## **Pasal 23**

Rincian lebih lanjut mengenai Prosedur dan Bentuk Format Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD PBB, dan STPD PBB yang tidak benar, tercantum dalam Bagian IX Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

## **Bagian Kedelapan**

### **Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo**

#### **Pasal 24**

- (1) Atas dasar keterlambatan diterimanya SPPT PBB tahun berjalan Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo.
- (2) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo diajukan dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a. SPPT PBB yang sudah diterima yang dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan;
  - b. surat kuasa (apabila dikuasakan);
  - c. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.

#### **Pasal 25**

Rincian lebih lanjut mengenai prosedur penentuan kembali tanggal jatuh tempo tercantum dalam Bagian X Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

## **Bagian Kesembilan**

### **Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan Kompensasi PBB**

#### **Pasal 26**

- (1) Atas dasar kelebihan pembayaran pajak terhutang Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atau kompensasi PBB.

- (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. surat kuasa (apabila dikuasakan);
  - d. asli dan/atau fotokopi identitas;
  - e. nomor rekening atas nama Wajib Pajak.
- (3) Pemberian kompensasi PBB 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. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
  - d. surat Permohonan Kompensasi.
- (4) Terhadap permohonan mutasi sebagian/seluruhnya yang diajukan setelah dilakukan pembayaran atas SPPT PBB induk pada tahun berjalan, Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran/kompensasi apabila diterbitkan SPPT PBB untuk NOP induk pada tahun yang sama.
- (5) Terhadap ketetapan SPPT PBB yang telah dibayar dan mengalami perubahan luas bumi/bangunan dan/atau NJOP bumi/bangunan sebagai akibat dari proses pengajuan pelayanan PBB, Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan restitusi/kompensasi.

#### **Pasal 27**

Rincian lebih lanjut mengenai prosedur pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB sebagaimana tercantum dalam Bagian XI Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

## **Bagian Kesepuluh**

### **Pengurangan PBB**

#### **Pasal 28**

- (1) Pengurangan PBB dapat diberikan kepada Wajib Pajak karena:
  - a. kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan Subjek Pajak; dan
  - b. karena sebab tertentu lainnya dalam hal Objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (2) Pengurangan PBB dapat diberikan kepada Wajib Pajak untuk ketetapan tahun berjalan dan belum dilakukan pembayaran.
- (3) Pengurangan PBB tidak dapat diberikan untuk ketetapan PBB tahun sebelumnya.
- (4) Kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
  - a. untuk Wajib Pajak orang pribadi meliputi:
    1. anggota veteran pejuang kemerdekaan atau pembela kemerdekaan, janda atau dudanya, pengurangan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari SPPT PBB terutang;
    2. lahan objek pajak pribadi merupakan lahan pertanian/perikanan produktif, pengurangan sebesar 20% (dua puluh persen) dari SPPT PBB terutang;
    3. pensiunan PNS/ABRI/POLRI, janda atau dudanya, pengurangan sebesar 40% (empat puluh persen) dari SPPT PBB terutang;
    4. pensiunan pegawai BUMN, janda atau dudanya, pengurangan sebesar 20% (dua puluh persen) dari SPPT PBB terutang; atau
    5. masyarakat tidak mampu, pengurangan sebesar 40% (empat puluh persen) dari SPPT PBB terutang.

- b. Untuk Wajib Pajak badan, meliputi:
1. Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun sebelumnya dan tahun berjalan sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban, pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari SPPT PBB terutang;
  2. Wajib Pajak badan yang menjalankan fungsi sosial dan/atau kesehatan dan/atau pendidikan serta berperan serta aktif dalam mendukung program pemerintah dan/atau melakukan pelayanan kepada masyarakat tidak mampu, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Rumah Sakit Swasta, sebesar 25% (dua puluh lima persen), dengan ketentuan:
      - 1) bekerja sama dengan Pemerintah Daerah Kota Depok dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat tidak mampu, dibuktikan dengan MOU/Perjanjian Kerja Sama;
      - 2) paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah tempat tidur digunakan untuk melayani pasien tidak mampu/peserta BPJS yang dibayarkan pemerintah, dibuktikan dengan daftar rata-rata per bulan pasien BPJS-Non BPJS yang menjalani rawat inap.
    - b) Lembaga pendidikan swasta, dengan ketentuan:
      - 1) untuk SD Swasta/MI, SMP Swasta/MTs, SMA Swasta/SMAK Swasta/MA, besaran pengurangan 50% (lima puluh persen), dengan ketentuan:
        - (a) memiliki izin pendirian dan penyelenggaraan sekolah;
        - (b) menerima Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari pemerintah.

- 2) Untuk lembaga pendidikan swasta yang tidak menerima BOS dari pemerintah, besaran pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen).
  - 3) Untuk Perguruan Tinggi Swasta, besaran pengurangan sebesar 20% (dua puluh persen).
  - 4) Untuk lembaga pendidikan informal, seperti Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-Kanak, dan sejenisnya, besaran pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen).
3. Sebesar paling tinggi 100% (seratus persen) dari PBB yang terutang dalam hal Objek Pajak terkena bencana alam atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, dibuktikan dengan surat keterangan dari Camat dan Lurah setempat;
  4. Pengurangan PBB 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 sebesar 100% (seratus persen) atau lebih dari ketetapan tahun sebelumnya.

#### **Pasal 29**

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 diberikan kepada wajib Pajak atas PBB yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB.
- (2) PBB yang terutang yang tercantum dalam SKPD PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi.
- (3) SKPD PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administrasinya.

### **Pasal 30**

- (1) Pengurangan PBB terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Wali Kota atau Kepala Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah, berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (2) Pengurangan PBB terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan kebijakan Pemerintah Daerah dengan batas maksimal 5 (lima) tahun sesuai pertimbangan dampak atas kejadian luar biasa tersebut.
- (3) Permohonan pengurangan PBB 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 28 ayat (2) huruf a dengan batas maksimal PBB 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 28 ayat (2) huruf b dengan batasan kerugian keuangan atau likuiditas keuangan diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

### **Pasal 31**

Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 harus memenuhi persyaratan:

- a. satu permohonan untuk satu SPPT atau SKPD PBB;
- b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya permohonan pengurangan;
- c. diajukan kepada Kepala Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah;
- d. dilampirkan fotokopi SPPT/SKPD PBB yang dimohon pengurangan;

- e. dilampirkan fotokopi dokumen pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kondisi Wajib Pajak;
- f. permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak dilampiri dengan Surat Kuasa;
- g. diajukan dalam waktu:
  - 1. tiga bulan sejak diterimanya SPPT;
  - 2. satu bulan sejak diterimanya SKPD PBB;
  - 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;
  - 6. tidak mempunyai tunggakan atas tunggakan pajak tahun sebelumnya.
- h. Objek Pajak tidak digunakan untuk usaha komersil;
- i. pengurangan untuk masyarakat tidak mampu, hanya diberikan untuk Objek Pajak dengan luasan bumi paling besar 200 m<sup>2</sup> (dua ratus meter persegi) dan memiliki daya listrik paling banyak 1300 (seribu tiga ratus) Watt;
- j. pemberian pengurangan kepada 1 (satu) Wajib Pajak dalam tahun yang sama hanya dapat diberikan terhadap 1 (satu) Objek Pajak yang dimiliki.

### **Pasal 32**

Permohonan Pengurangan secara kolektif 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 Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah;
- c. diajukan melalui pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya yang diketahui oleh Lurah setempat;

- d. diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak SPPT diterima;
- e. dilampiri foto kopi SPPT yang dimohon pengurangan;
- f. dilampirkan copy dokumen pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai kondisi Wajib Pajak;
- g. diajukan dalam jangka waktu:
  - 1. tiga bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
  - 2. Tiga bulan sejak terjadinya bencana alam atau kejadian luar biasa.
- h. tidak memiliki tunggakan PBB tahun sebelumnya. Sejak dimohonkan pengurangan kecuali dalam hal Objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa;
- i. tidak sedang diajukan permohonan keberatan atas SPPT yang dimohon pengurangan.

### **Pasal 33**

- (1) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dianggap bukan sebagai permohonan pengurangan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan, Kepala Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah dalam waktu paling lama 20 (dua puluh) 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 34**

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) 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 yang sama.

#### **Pasal 35**

Ketentuan lebih rinci mengenai Pemberian Pengurangan PBB sebagaimana tercantum dalam Bagian XII Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

### **Bagian Kesebelas**

#### **Penagihan PBB**

#### **Pasal 36**

- (1) STPD-PBB, SKPD-PBB, SKPDT-PBB sebagai dasar penagihan PBB.
- (2) Wali Kota menunjuk Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah untuk penagihan PBB.
- (3) Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada 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, spanduk, stiker, dan/atau media lainnya 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 37**

- (1) Surat Paksa berkepal 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 38**

Ketentuan lebih rinci mengenai prosedur penagihan PBB tercantum dalam Bagian XIII Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

### **Bagian Kedua belas**

#### **Pengajuan Keberatan PBB**

#### **Pasal 39**

- (1) Keberatan PBB dapat diajukan atas:
  - a. SPPT; atau
  - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB (SKPD PBB).
- (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.

#### **Pasal 40**

- (1) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) harus memenuhi persyaratan:
  - a. satu surat Keberatan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD PBB;
  - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
  - c. diajukan kepada Kepala Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah
  - d. dilampiri asli SPPT atau SKP PBB yang diajukan Keberatan;
  - e. dikemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya;
  - f. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD PBB, 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 dikuasakan;
  - b. fotokopi bukti kepemilikan tanah;
  - c. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan/atau
  - d. fotokopi bukti pendukung lainnya.

#### **Pasal 41**

- (1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 40 ayat (1) huruf f.

#### **Pasal 42**

Ketentuan lebih rinci mengenai prosedur pengajuan keberatan tercantum dalam Bagian XIV Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

### **Bagian Kedua belas**

#### **Pemberian Informasi PBB**

#### **Pasal 43**

- (1) Wajib Pajak dapat meminta informasi kewajiban perpajakannya berdasarkan kebutuhan informasi melalui fungsi pelayanan Perangkat Daerah pengelola Pajak Daerah.
- (2) Kewajiban perpajakan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi cetak lunas tunggakan dan Surat keterangan atas NJOP Bumi dan Bangunan.

#### **Pasal 44**

- (1) Selain pelayanan PBB secara manual melalui loket pelayanan, Wajib Pajak dapat mengajukan pelayanan yang disediakan secara online pada website resmi pelayanan PBB.

- (2) Pelayanan online sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. pengajuan keberatan atas PBB terutang;
  - b. pengajuan keberatan atas penunjukan Wajib Pajak;
  - c. pengajuan permohonan Mutasi Objek/Subjek PBB;
  - d. pengajuan permohonan Pembatalan SPPT/SKP;
  - e. pengajuan permohonan Pemberian Informasi PBB;
  - f. pengajuan permohonan Pembetulan Keputusan Keberatan;
  - g. pengajuan permohonan Pembetulan SPPT/SKP/STP;
  - h. pengajuan permohonan Pendaftaran Data Wajib Pajak Baru;
  - i. pengajuan permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo;
  - j. pengajuan permohonan Pengurangan Atas Besarnya Pajak Terutang;
  - k. pengajuan permohonan Pengurangan Denda Administrasi;
  - l. pengajuan permohonan Penundaan Tanggal Jatuh Tempo SPOP;
  - m. pengajuan permohonan Restitusi dan/atau Kompensasi; dan/atau
  - n. pengajuan permohonan Salinan SPPT.

#### **BAB IV**

#### **FASILITASI**

#### **Pasal 45**

- (1) Kepala Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah melakukan fasilitas pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Wali Kota ini.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 46**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok

Pada tanggal 10 Februari 2017

**WALI KOTA DEPOK**

**TTD**

**K.H. MOHAMMAD IDRIS**

Diundangkan di Depok

Pada tanggal 10 Februari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,**

**TTD**

**H. HARRY PRIHANTO**

**BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2017 NOMOR 9**

**SESUAI DENGAN ASLINYA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK**



**N. LIENDA RATNANURDIANNY, S.H., M.Hum**  
**NIP. 197001271998032004**

**LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA**

**NOMOR 9 TAHUN 2017**

**TENTANG PROSEDUR DAN TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI  
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KOTA DEPOK**

**PROSEDUR DAN BENTUK FORMAT**

1. BAGIAN I : PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PBB.
2. BAGIAN II : PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PBB.
3. BAGIAN III : PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PBB SECARA MASSAL.
4. BAGIAN IV : PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PBB SECARA INDIVIDUAL.
5. BAGIAN V : PROSEDUR PENERBITAN SPPT PBB.
6. BAGIAN VI : PROSEDUR PEMBAYARAN PBB.
7. BAGIAN VII : PROSEDUR DAN BENTUK FORMAT PERMOHONAN MUTASI SEBAGIAN/SELURUHNYA OBJEK DAN SUBJEK PBB.
8. BAGIAN VIII : PROSEDUR DAN BENTUK FORMAT PERMOHONAN PENERBITAN SALINAN SPPT/SKPD PBB.
9. BAGIAN IX : PROSEDUR DAN BENTUK FORMAT PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI PBB DAN PEMBETULAN ATAU PEMBATALAN SPPT, SKPD PBB, DAN STPD PBB YANG TIDAK BENAR.
10. BAGIAN X : PROSEDUR PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO.
11. BAGIAN XI : PROSEDUR PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN DAN KOMPENSASI PBB.
12. BAGIAN XII : PROSEDUR PEMBERIAN PENGURANGAN PBB DAN BENTUK FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PENGURANGAN PBB SECARA PERSEORANGAN DAN KEPUTUSAN TENTANG PENGURANGAN PBB SECARA KOLEKTIF.
13. BAGIAN XIII : PROSEDUR PENAGIHAN PBB
14. BAGIAN XIV : PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN SPPT PBB.

**WALI KOTA DEPOK,**

**TTD**

**K.H. MOHAMMAD IDRIS**

## **PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

### **A. Gambaran Umum**

Dalam prosedur pendaftaran Objek Pajak ini, Wajib Pajak merupakan pihak yang secara aktif mendaftarkan Objek Pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui fungsi pelayanan di Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah yang kemudian akan meneruskan data dari Wajib Pajak ini ke fungsi pendataan.

### **B. Pihak Terkait**

#### 1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki Objek Pajak berupa tanah dan/ atau bangunan.

#### 2. Fungsi pelayanan

Merupakan pihak yang menyiapkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) sebagai media Wajib Pajak mendaftarkan Objek Pajak mereka. Fungsi pelayanan akan memproses registrasi Objek Pajak yang dilakukan Wajib Pajak hingga meneruskan data tersebut ke fungsi pendataan.

#### 3. Fungsi pendataan

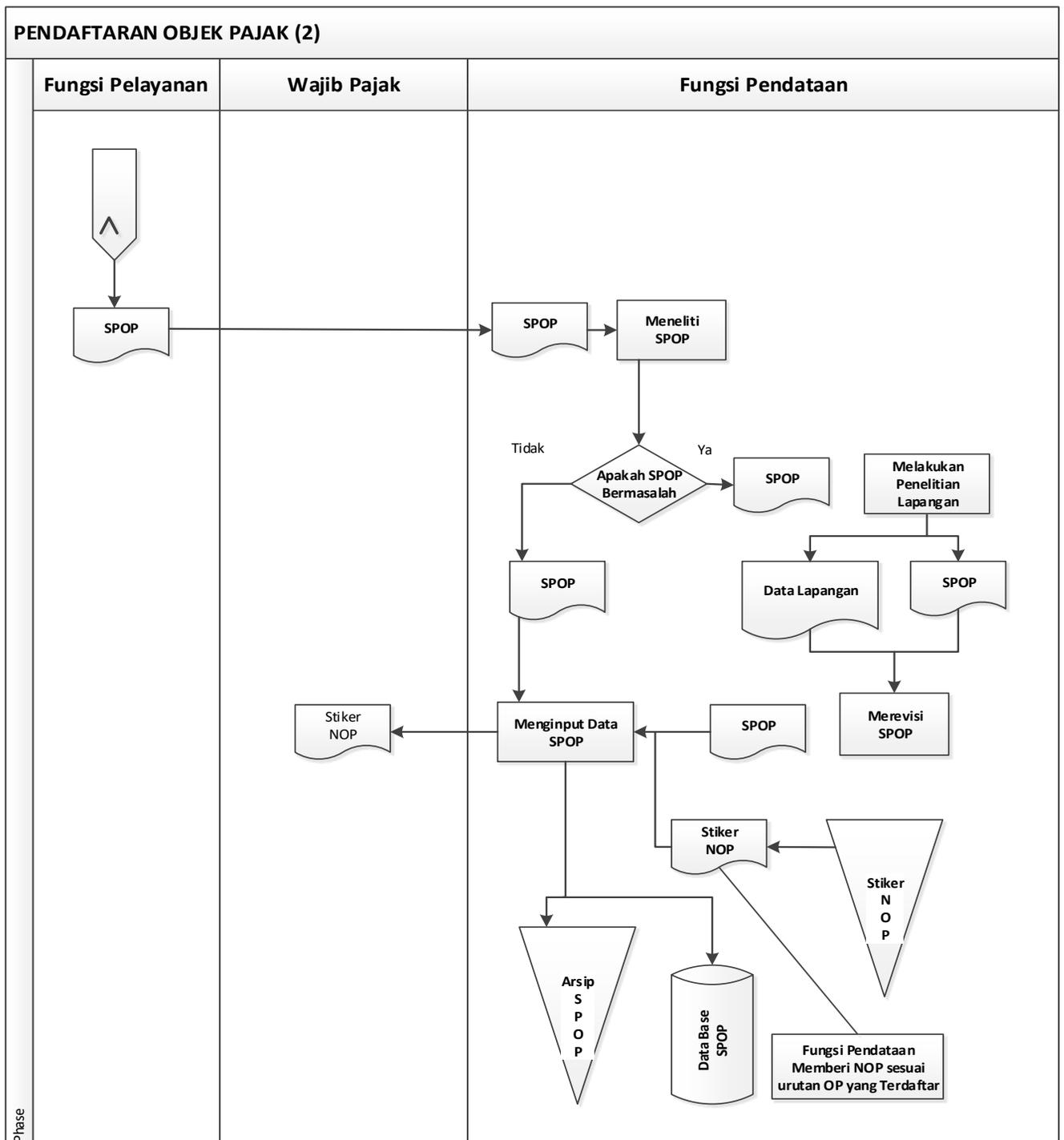
Merupakan pihak yang menerima data mengenai Objek Pajak yang didaftarkan Wajib Pajak melalui fungsi pelayanan. Fungsi pendataan juga akan melakukan tindak lanjut jika SPOP bermasalah. Kemudian, data yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.

### **C. Langkah-Langkah Teknis**

1. Fungsi pelayanan mempersiapkan SPOP, tanda terima penyampaian SPOP (dua lembar) serta tanda terima pengembalian SPOP (dua lembar). Kemudian, fungsi pelayanan akan menyediakan dokumen-dokumen tersebut di tempat pengambilan yang telah ditentukan; fungsi pelayanan sendiri dan/atau bank/ kantor pos yang ditunjuk.
2. Wajib Pajak mendatangi salah satu tempat pengambilan yang telah ditentukan untuk mengambil SPOP. Ketika mengambil SPOP, Wajib Pajak harus menandatangani kedua lembar tanda terima penyampaian SPOP. Lembar pertama dokumen ini akan disimpan oleh Wajib Pajak sementara lembar keduanya disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.
3. Wajib Pajak mengisi dan mengembalikan SPOP. Fungsi pelayanan memberikan tanda terima pengembalian SPOP untuk ditandatangani Wajib Pajak. Lembar pertama akan diberikan kepada Wajib Pajak sedangkan yang kedua disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.
4. Fungsi pelayanan menyiapkan daftar penyampaian dan pengembalian SPOP untuk mengontrol diterimanya SPOP oleh Wajib Pajak yang ingin mendaftarkan Objek Pajaknya. Selain itu, pengembalian SPOP yang telah diisi oleh Wajib Pajak juga terpantau dengan adanya daftar ini.
5. Fungsi pelayanan menyerahkan SPOP yang telah diisi ke fungsi pedataan untuk diteliti. Jika SPOP bermasalah, fungsi pedataan akan melakukan penelitian lapangan dan merevisi SPOP tersebut tetapi jika tidak, SPOP dapat langsung disimpan ke dalam arsip serta basis data SPOP. Yang bermasalah juga akan disimpan ke dalam arsip dan basis data SPOP setelah revisinya selesai.



## 2. Fungsi Pendataan



## **PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

### **A. Gambaran Umum**

Dalam prosedur pendataan Objek Pajak ini, fungsi pendataan Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah 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.

### **B. Pihak Terkait**

#### 1. Wajib Pajak

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

#### 2. Fungsi Pendataan

Merupakan bagian dari organ dispenda yang mengumpulkan data Objek Pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data ke lapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

#### 3. Aparat Kelurahan

Aparat kelurahan membantu fungsi pendataan untuk memberikan stiker nomor Objek Pajak (NOP) dan SPOP kepada Wajib Pajak serta mengembalikan SPOP yang telah diisi Wajib Pajak kepada fungsi pendataan.

#### 4. Fungsi Pengolahan Data

Salah satu fungsi dalam Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah ini akan merekam data-data Objek Pajak dari fungsi pendataan ke dalam basis data mereka.

### **C. Langkah – Langkah Teknis**

1. Fungsi pendataan melakukan penelitian pendahuluan sebelum turun ke lapangan dan mengumpulkan data mengenai Objek Pajak secara langsung. Data dan informasi yang diperoleh dari penelitian pendahuluan terdiri dari luas wilayah, perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan PBB, luas tanah dan bangunan yang sudah dikenakan PBB, jumlah penduduk, serta jumlah Wajib Pajak yang sudah terdaftar.
2. Fungsi pendataan menyusun rencana kerja berdasarkan data dan informasi tersebut. Rencana kerja ini digunakan untuk menyusun organisasi pelaksana pengumpulan data Objek Pajak dilapangan. Setelah itu, fungsi pendataan akan menyediakan sket, peta desa/ kelurahan dan sarana pendukung.
3. Langkah ini merupakan pekerjaan lapangan untuk memperoleh data Objek Pajak. Bersamaan dengan langkah ini, fungsi penilaian melakukan pekerjaannya (dijelaskan di bagian penilaian). Terdapat 4 alternatif untuk memperoleh data Wajib Pajak, yaitu :
  - 3.1 Menyampaikan dan Memantau Pengembalian SPOP
    - Fungsi pendataan membuat sket/peta blok berdasarkan sket, peta desa/kelurahan. Sket/peta blok ini kemudian akan digunakan untuk membuat sket letak relatif bidang Objek Pajak dan kelengkapan administrasi, fungsi pendataan akan memiliki daftar sementara daftar objek dan Subjek Pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar sementara data objek dan Subjek Pajak ini akan disimpan didalam arsip.
    - Fungsi pendataan akan memberi nomor objek pajak (NOP) terhadap Objek Pajak yang didata dan juga mengidentifikasi kumpulan Objek Pajak tersebut berdasarkan batas rukun tetangga (RT) dan rukun warga (RW).
  - 3.2 Mengukur Bidang Objek Pajak
    - Berdasarkan sket, peta desa/kelurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengukur batas – batas Objek Pajak dan menempelkan stiker NOP di bangunan yang sudah diukur.

- Fungsi pendataan akan mengisi SPOP berdasarkan data objek pajak yang telah diukur lalu menyerahkan SPOP tersebut kepada Wajib Pajak.
- Wajib Pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.

### 3.3 Mengidentifikasi Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta kelurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengidentifikasi data Objek Pajak dan memberi NOP berdasarkan data tersebut.
- Fungsi pendataan mengisi data Objek Pajak dan Wajib Pajak pada SPOP kemudian memberikan SPOP yang telah diisi tersebut kepada Wajib Pajak untuk dikonfirmasi.
- Wajib pajak mengecek data yang telah diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.

### 3.4 Memverifikasi Data Objek Pajak

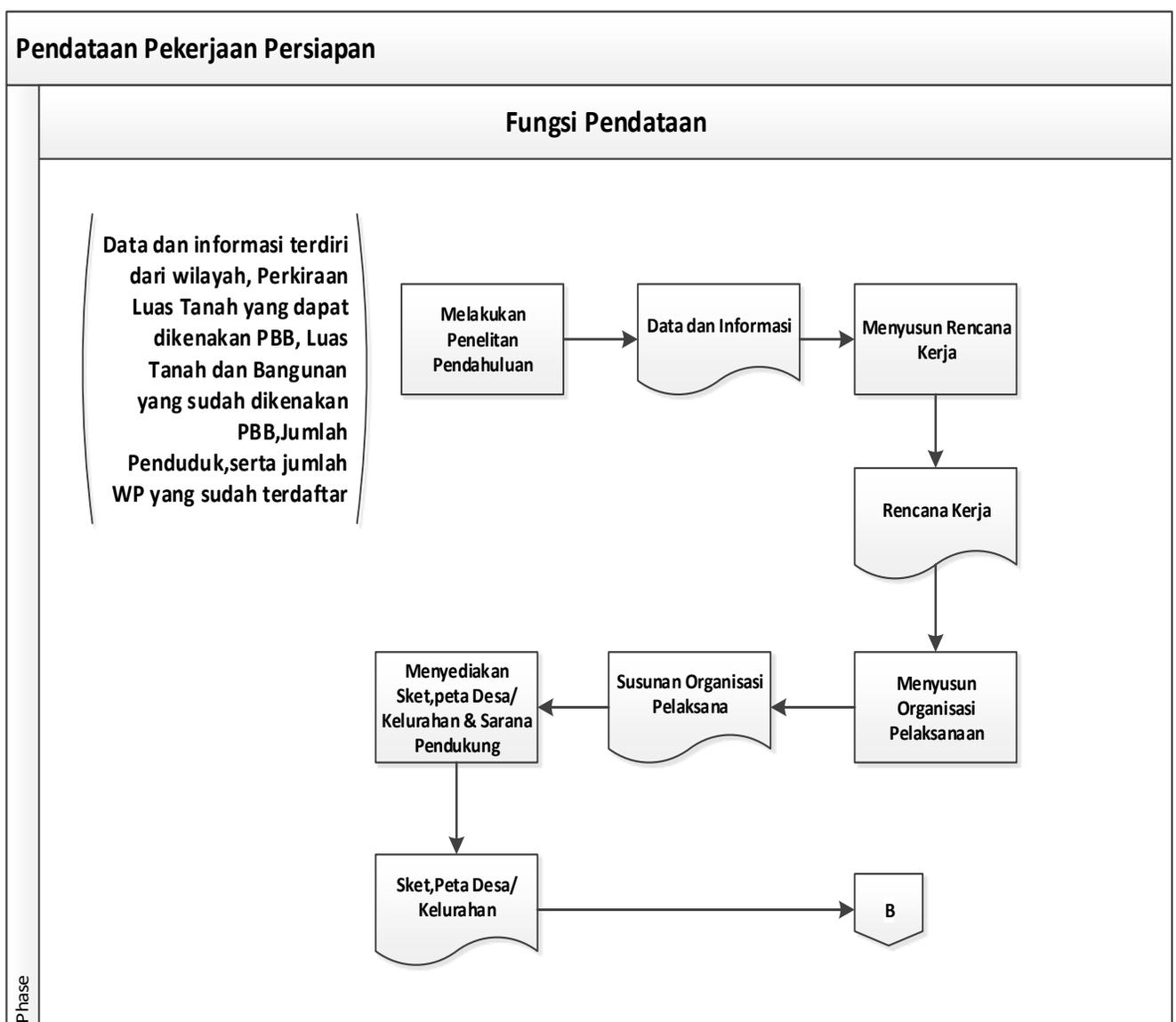
- Berdasarkan sket, peta desa/kelurahan serta relatif bidang, fungsi pendataan meneliti dan atau tidaknya perubahan data mengenai Objek Pajak terkait. Jika tidak ada, fungsi pendataan akan menyalin data yang tersedia ke SPOP. Jika ada perubahan, maka fungsi pendataan akan melakukan revisi terlebih dahulu. Setelah itu, SPOP yang telah diisi, baik dengan data lama yang tidak berubah maupun data baru hasil revisi, akan diserahkan ke Wajib Pajak.
- Wajib Pajak mengecek data yang diisikan pada SOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.

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

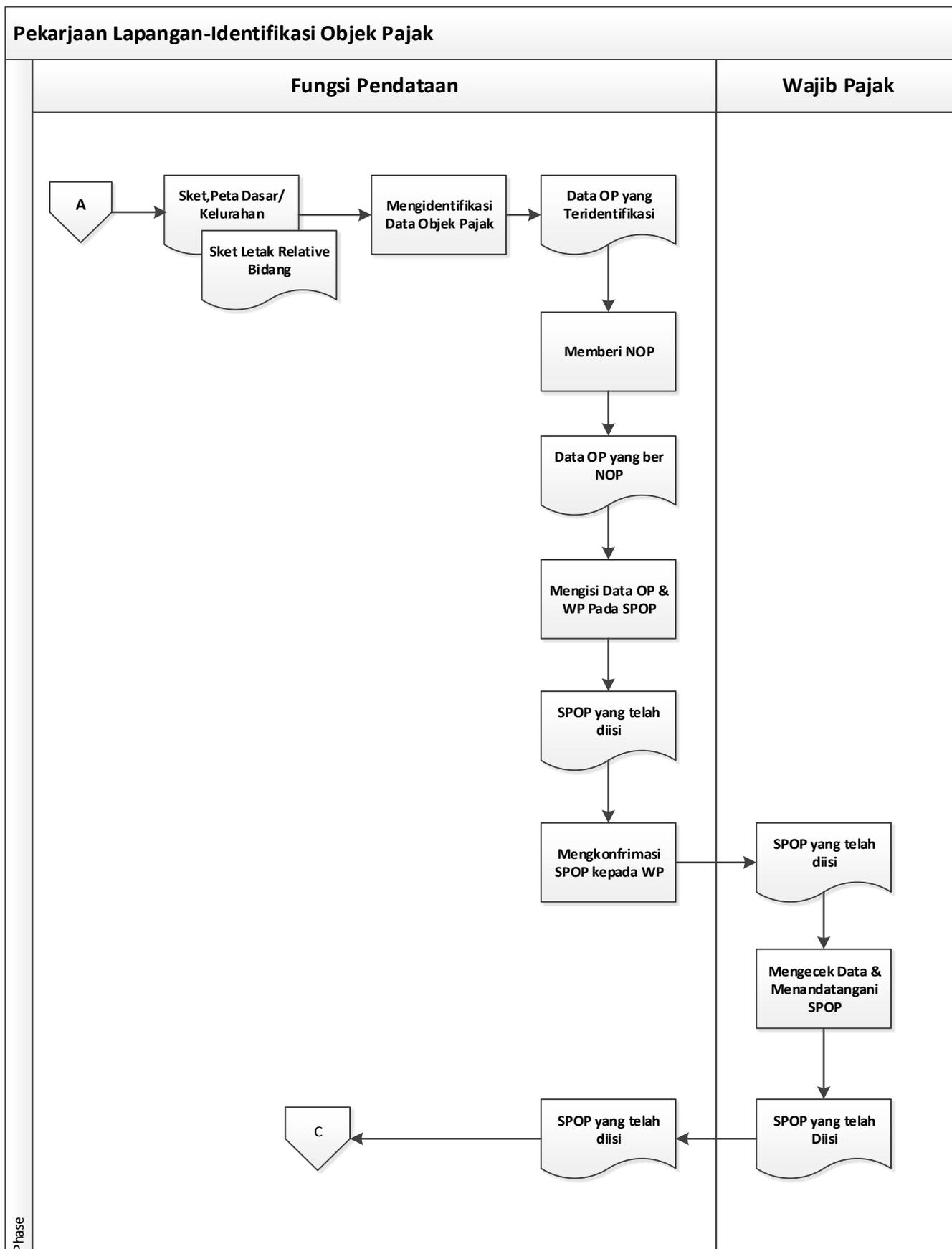
5. Berdasarkan data pasar, Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), peta blok, SPOP, serta net konsep sket/peta ZNT, fungsi pendataan akan meneliti data-data masukan ini kemudian menyerahkannya ke fungsi pengolahan data.
6. Fungsi pengolahan data menyimpan data-data ini ke dalam basis data mereka lalu mengembalikan dokumen-dokumen aslinya ke fungsi pendataan. Fungsi pendataan kemudian akan menyimpan dokumen – dokumen ini kedalam arsip yang sesuai.

#### D. Bagan Alir

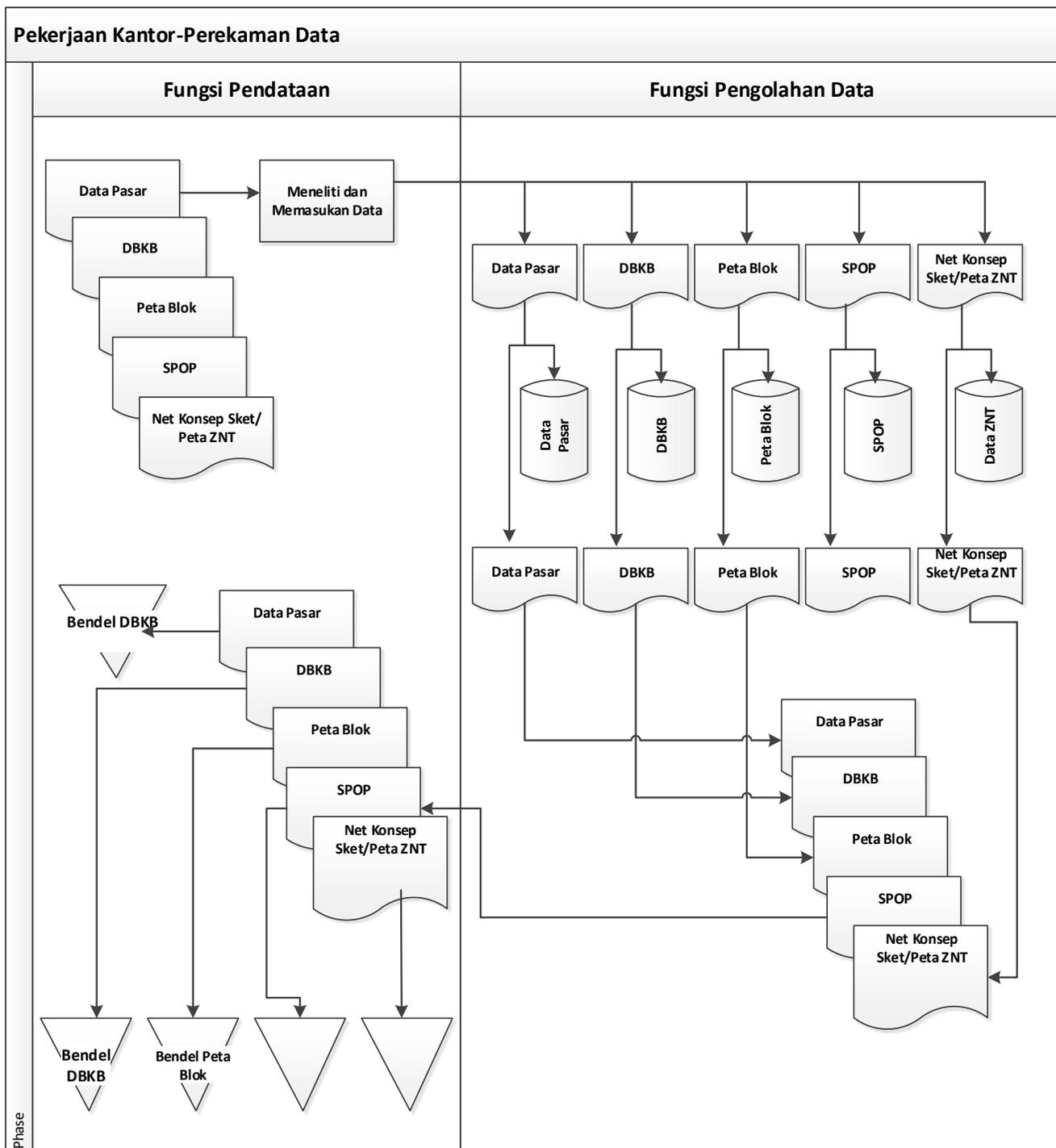
##### 1. Pendataan Pekerjaan Persiapan



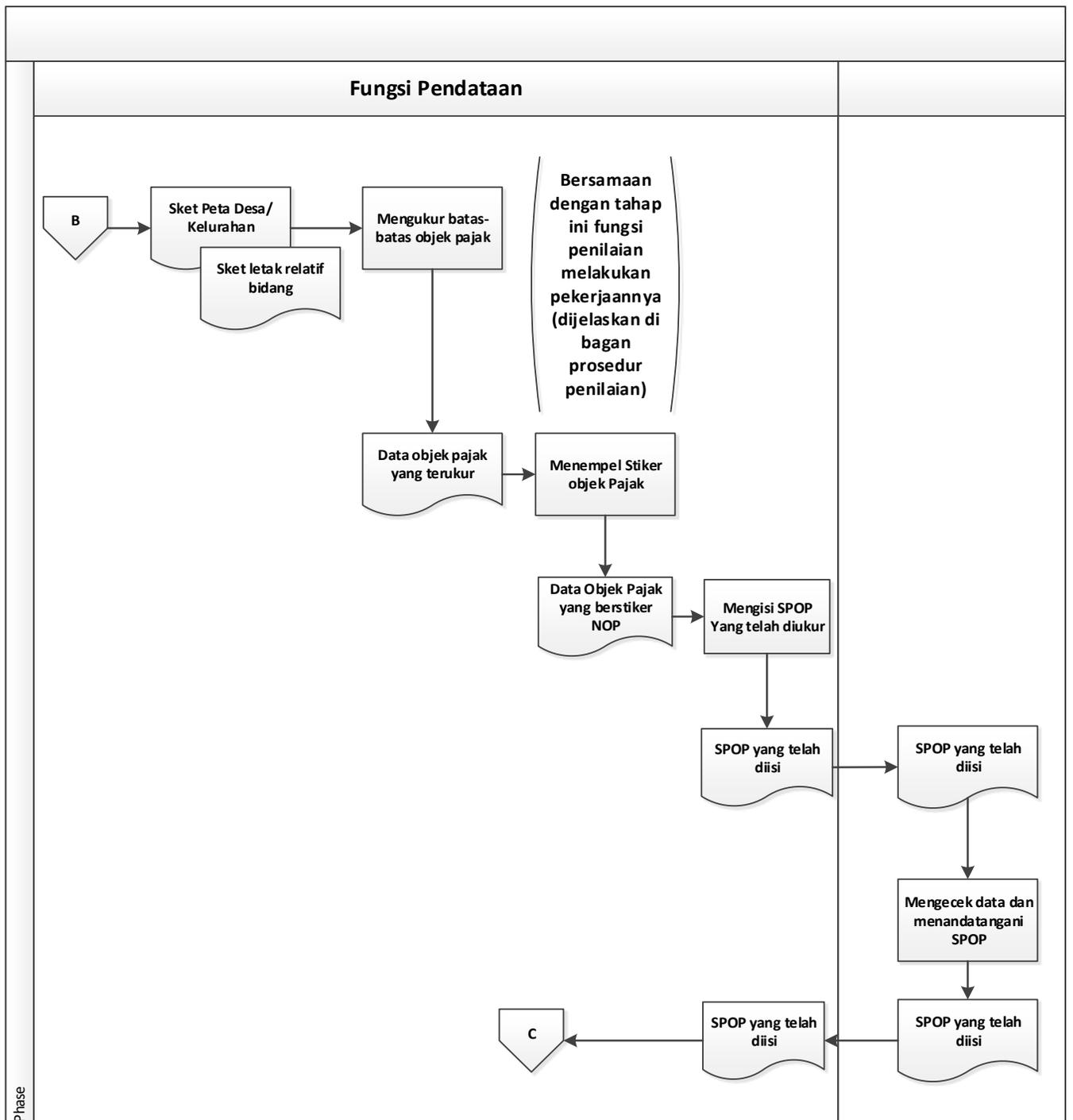
## 2. Tahap Pekerjaan Lapangan-Identifikasi Objek Pajak



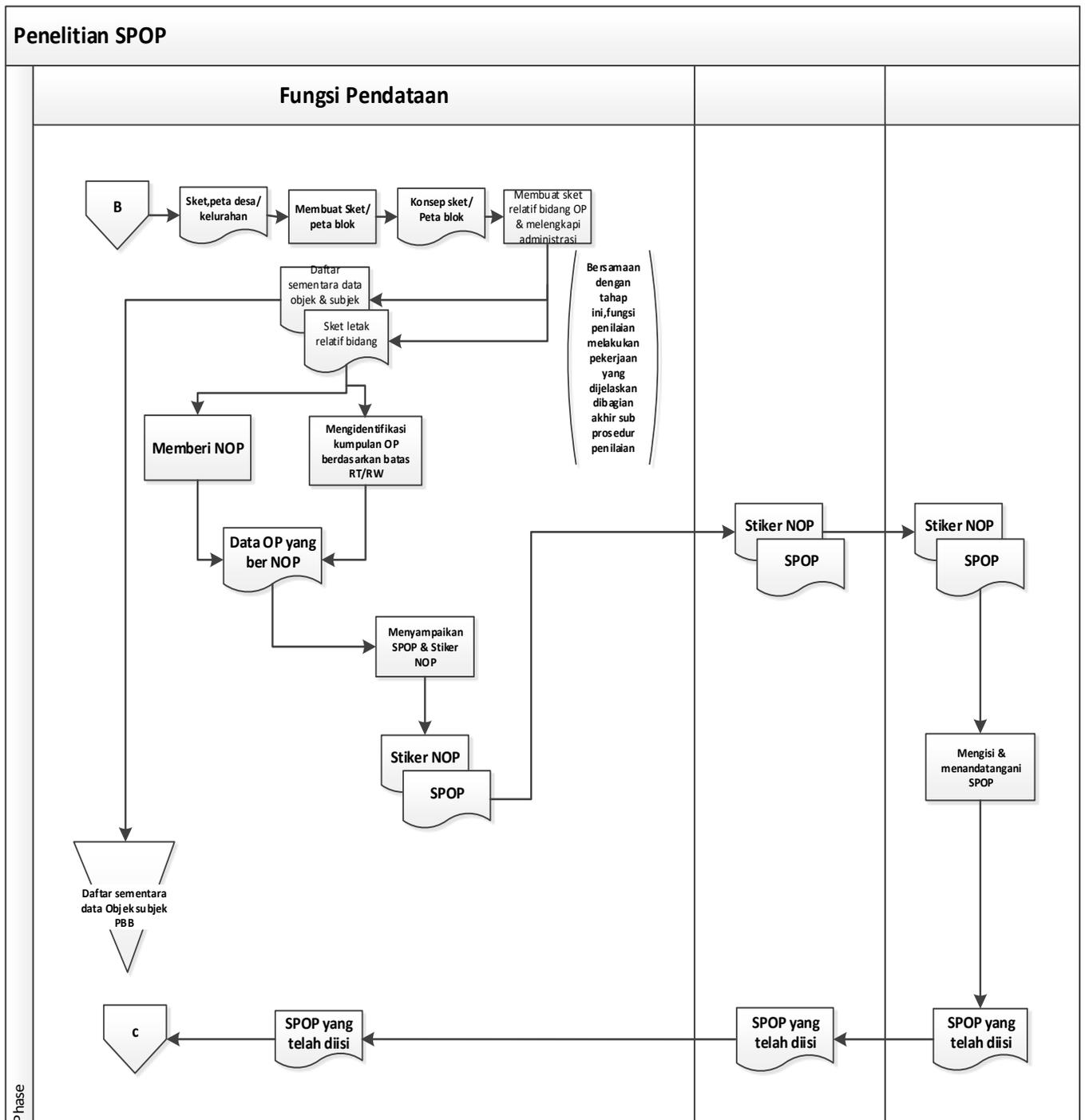
### 3. Tahap Perekaman Data



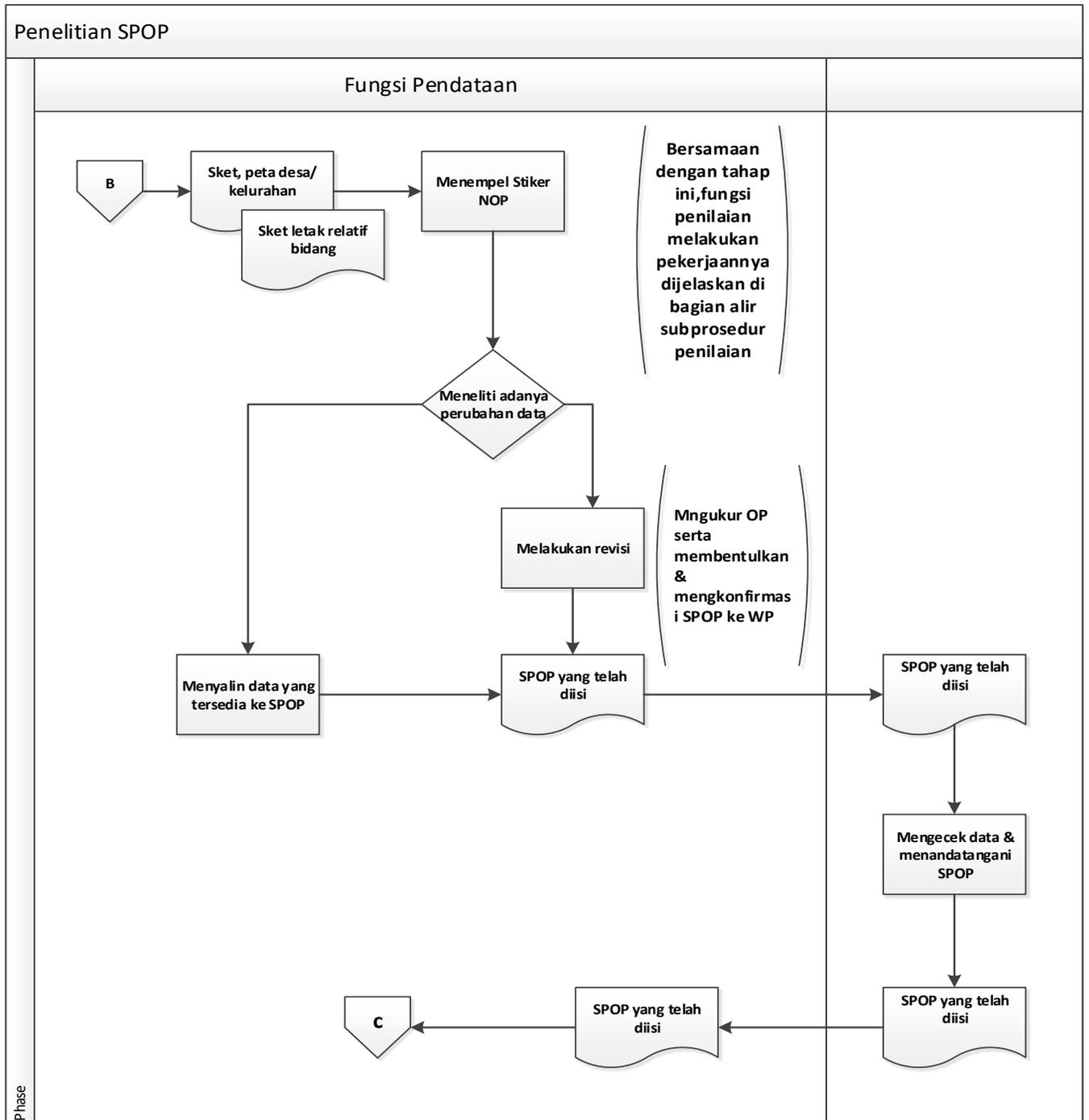
#### 4. Tahap Pengukuran Objek Pajak



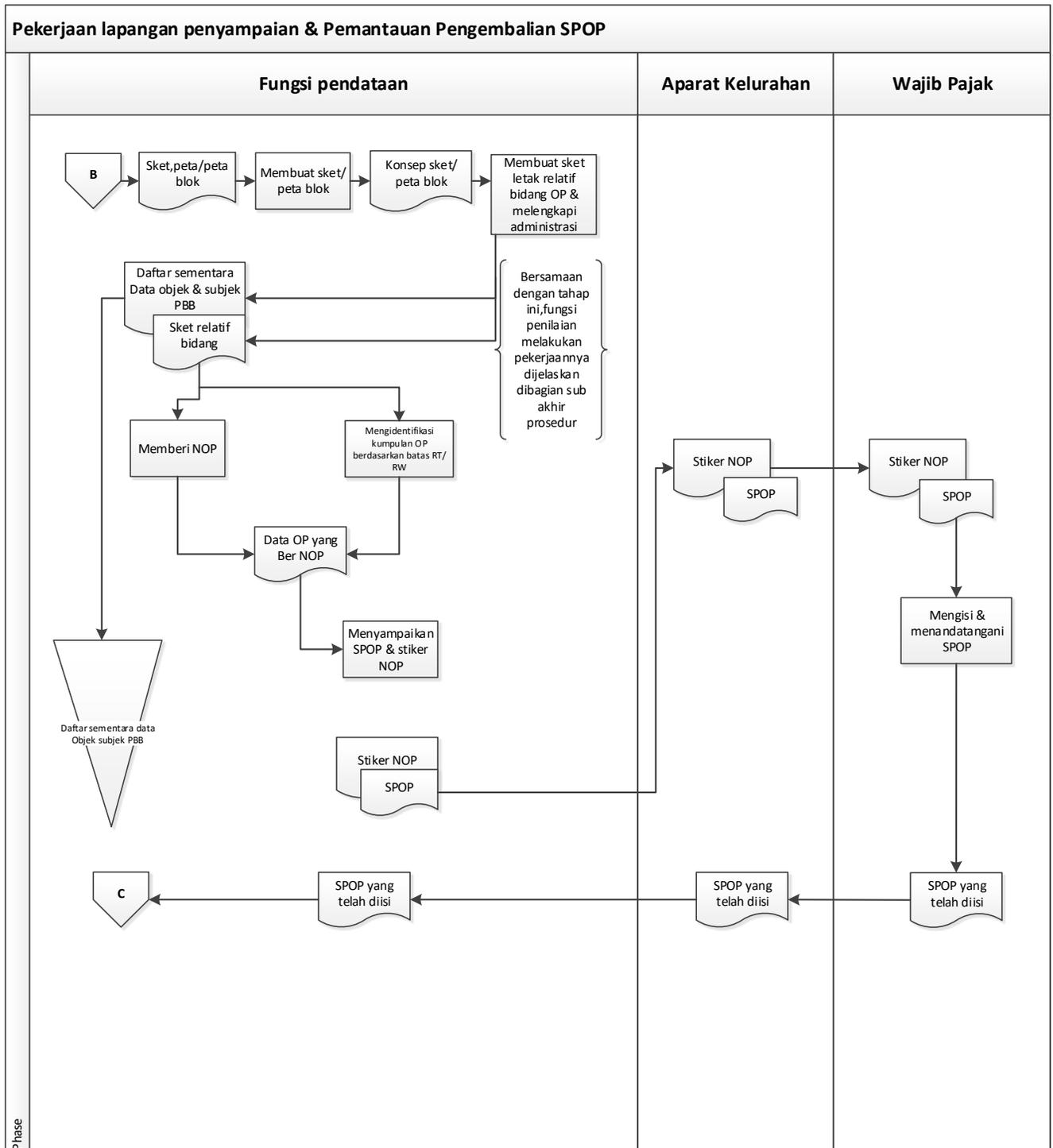
## 5. Tahap Penelitian Berdasarkan SPOP



## 6. Tahap Verifikasi Data



## 7. Penyampaian dan Pengembalian SPOP



**PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PBB SECARA MASSAL**

**A. Gambaran Umum**

Dalam prosedur penilaian Objek Pajak ini, fungsi penilaian Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah akan menilai Objek Pajak, baik yang didaftarkan oleh Wajib Pajak sendiri maupun yang didata oleh fungsi pendataan. Untuk menilai Objek Pajak berupa tanah maupun bangunan ini, fungsi penilaian dapat menilai secara massal maupun individual. Pada bagian ini dijelaskan prosedur penilaian secara massal.

Jenis Objek Pajak PBB-P2 terdiri dari Objek Pajak umum dan Objek Pajak khusus. Jenis Objek Pajak umum, terdiri dari Objek Pajak standar dan non standar.

Objek Pajak standar memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Tanah :  $\leq 10.000 \text{ m}^2$  (lebih kecil atau sama dengan sepuluh ribu meter persegi);
- b. Bangunan : Jumlah lantai  $\leq 4$  lantai (lebih sedikit atau sama dengan empat lantai);
- c. Luas bangunan :  $\leq 1000 \text{ m}^2$  (lebih kecil atau sama dengan seribu Meter persegi).

Objek Pajak non standar adalah Objek Pajak yang tidak memenuhi kriteria standar.

Adapun Objek Pajak khusus, meliputi :

- a. Jalan tol;
- b. Bandar udara dan pelabuhan laut;
- c. Galangan kapal dan dermaga;
- d. Stasiun kereta api;
- e. Pembangkit listrik tenaga uap;
- f. Tempat penampungan/kilang minyak, air dan gas, pipa minyak;
- g. Menara BTS;
- h. Taman rekreasi; dan
- i. Lapangan golf.

## **B. Pihak Terkait**

### **1. Fungsi Penilaian**

Merupakan bagian dari Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah yang mengumpulkan data Objek Pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data kelapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

### **2. Fungsi Pendataan**

Fungsi pendataan adalah pihak yang menyerahkan SPOP ke fungsi penilaian agar Objek Pajak yang terdata dapat dinilai.

## **C. Langkah – Langkah Teknis**

Untuk penilaian massal, ada tiga macam penilaian yang dapat dilakukan, yaitu penilaian massal tanah, penilaian massal bangunan dengan daftar biaya komponen bangunan (DBKB) Objek Pajak standar dan juga daftar biaya komponen bangunan (DBKB) Objek Pajak non standar. Berikut penjelasannya.

### **C.1.1 Penilaian Massal Tanah**

1. Fungsi penilaian mempersiapkan dokumen – dokumen yang diperlukan untuk menilai tanah secara massal. Dokumen – dokumen ini terdiri dari peta wilayah, peta desa/kelurahan. Peta blok, peta ZNT, ZNT lama, data nilai indikasi rata –rata (NIR), data dari laporan notaris/PPAT, data potensi pengembangan wilayah serta data jenis pembangunan tanah.
2. Fungsi penilaian mengumpulkan data harga jual tanah untuk menentukan nilai pasar wajar. Nilai pasar wajar ini akan digunakan fungsi penilaian untuk menentukan nilai pasar tanah permeter persegi.
3. Fungsi penilaian membuat batas imajiner zona nilai tanah (ZNT untuk membuat batas imajiner zona nilai tanah (ZNT) untuk membuat konsep peta ZNT dengan batas imajiner. Konsep peta ini akan digunakan untuk menganalisis data penentuan NIR.

4. Fungsi penilaian membuat peta ZNT akhir yang akan digunakan untuk menyiapkan nilai jual Objek Pajak (NJOP) bumi. Daftar NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terhutang.

### **C.1.2 Penilaian Massal Bangunan Dengan Dbkb Objek Pajak Standar**

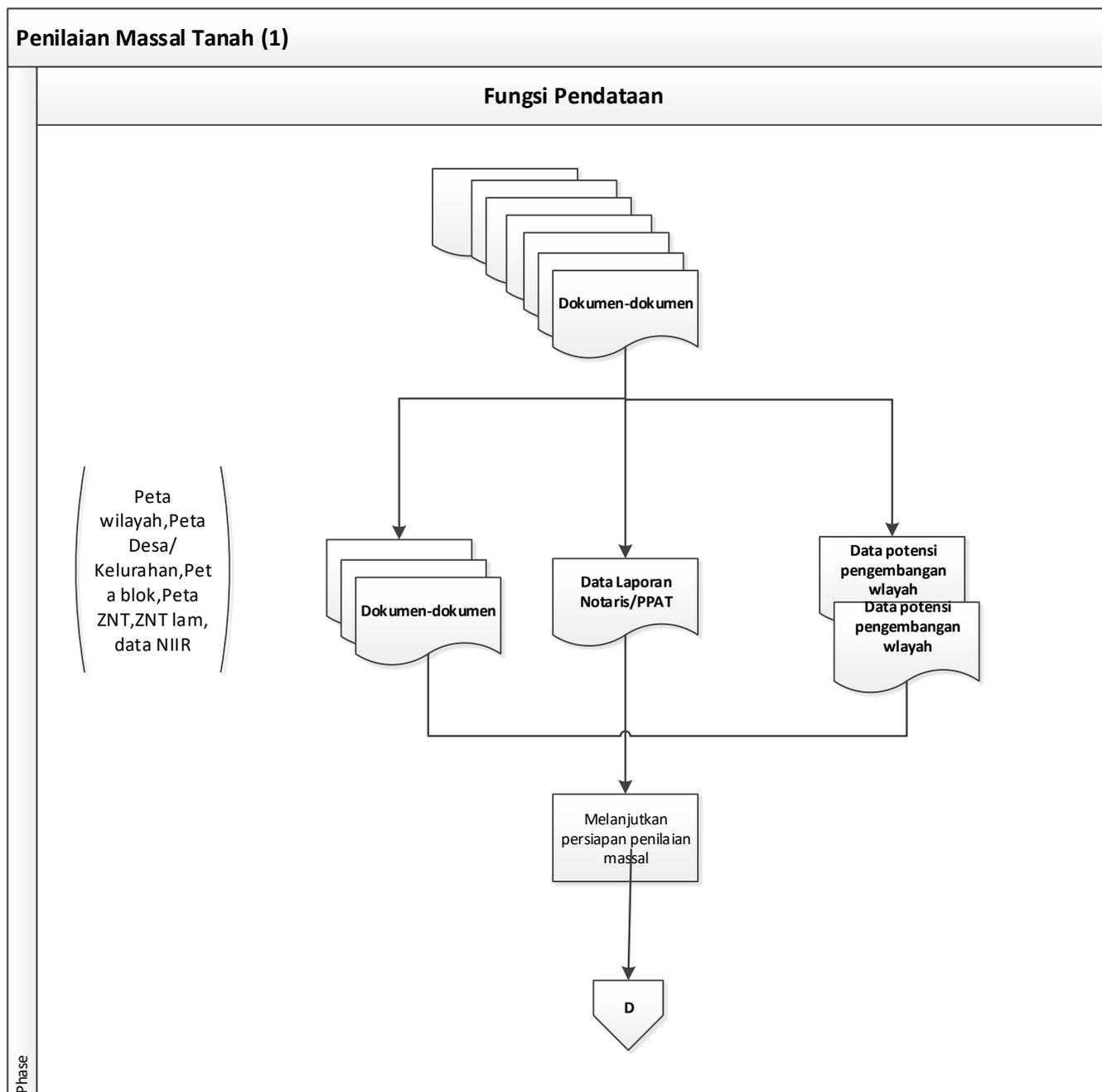
1. Fungsi penilaian membuat volume jenis pekerjaan serta data harga satuan pekerjaan dalam rangka menyusun rencana anggaran biaya bangunan.
2. Setelah memiliki biaya dasar total bangunan, fungsi penilaian menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan DBKB objek pajak standar.
3. Fungsi penilaian menentukan NJOP bangunan standar. NJOP bangunan standar merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terhutang.

### **C.1.3 Penilaian Massal Bangunan Dengan Dbkb Objek Pajak Non Standar**

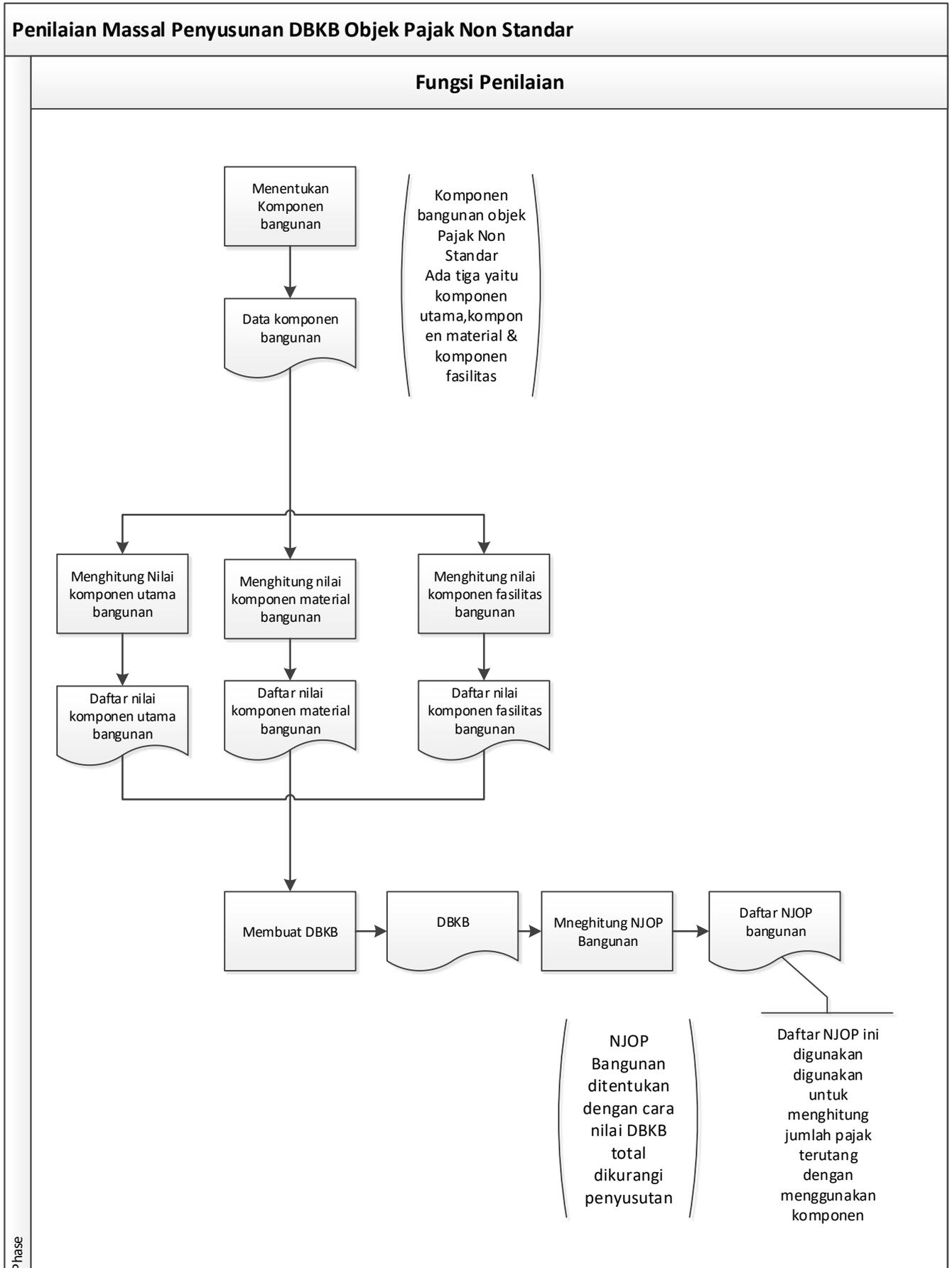
1. Fungsi penilaian menyusun daftar komponen bangunan untuk menentukan nilai komponen utama bangunan, nilai komponen material bangunan, serta nilai komponen fasilitas bangunan.
2. Berdasarkan daftar nilai komponen utama bangunan, daftar nilai komponen material bangunan, serta daftar nilai komponen fasilitas bangunan tersebut, fungsi penilaian membuat DBKB Objek Pajak non standar.
3. Fungsi penilaian menentukan NJOP bangunan non standar. NJOP bangunan non standar merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terhutang.

## D. Bagan Alir

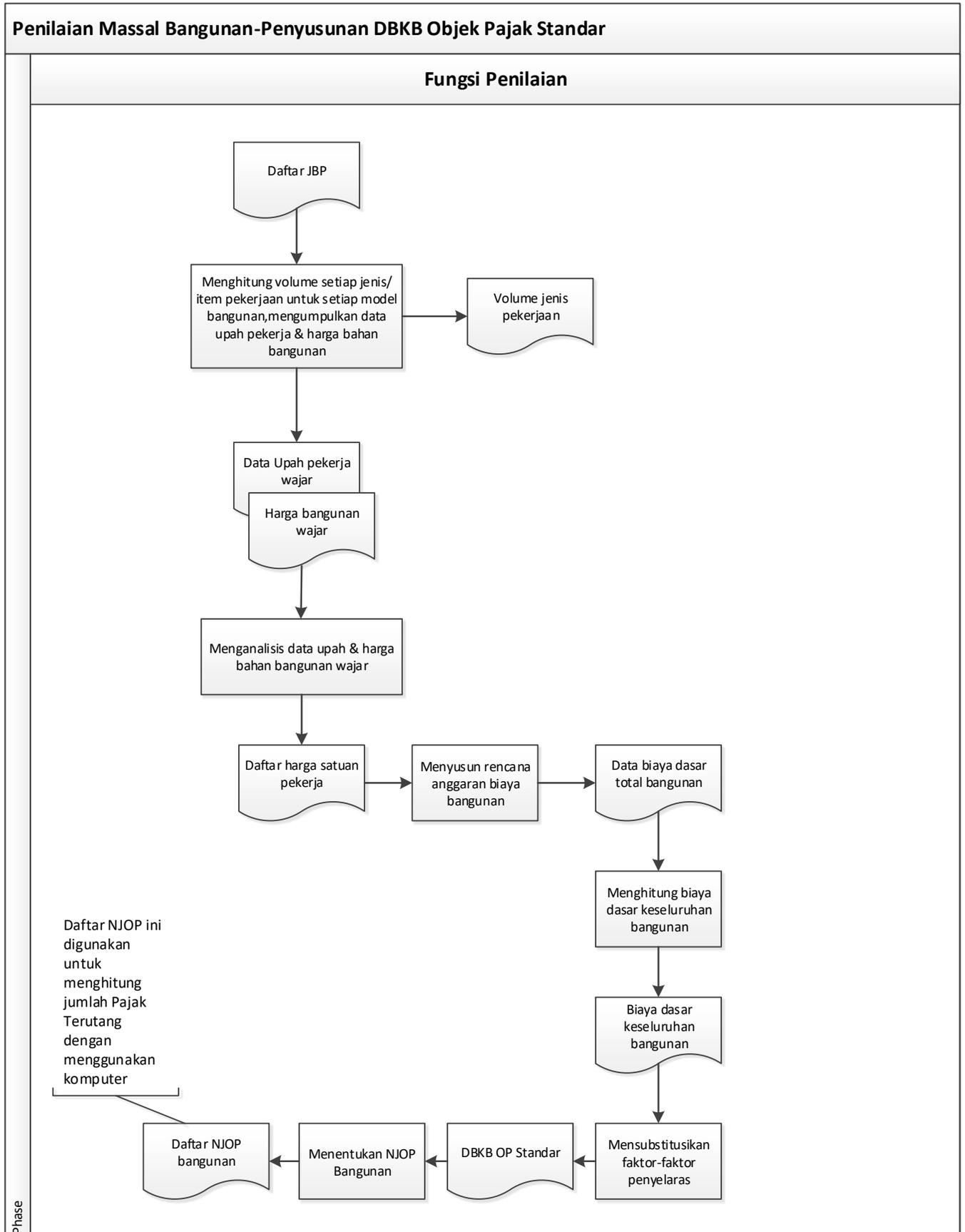
### 1. Penilaian Massal Tanah



## 2. Pendataan Massal Bangunan



### 3. Penilaian Massal Bangunan



## **PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PBB SECARA INDIVIDUAL**

### **A. Gambaran Umum**

Dalam prosedur penilaian Objek Pajak ini, fungsi penilaian Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah akan menilai Objek Pajak, baik yang didaftarkan oleh Wajib Pajak sendiri maupun yang didata oleh fungsi pendataan. Untuk menilai Objek Pajak berupa tanah maupun bangunan ini, fungsi penilaian dapat menilai secara massal maupun individual. Pada bagian ini dijelaskan prosedur penilaian secara individual.

### **B. Pihak Terkait**

#### **1. Fungsi Penilaian**

Merupakan bagian dari Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah yang mengumpulkan data Objek Pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data kelapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

#### **2. Fungsi Pendataan**

Fungsi pendataan adalah pihak yang menyerahkan SPOP ke fungsi penilaian agar objek-objek Pajak yang terdata dapat dinilai.

### **C. Langkah – Langkah Teknis**

Penilaian individual memiliki tiga jenis pendekatan, yaitu pendekatan data pasar (untuk pasar), pendekatan biaya (untuk tanah dan bangunan) dan juga pendekatan kapitalisasi pendapatan. Penilaian dapat dilakukan melalui proses menggunakan komputer dan *software* yang telah ditentukan kriterianya.

### **C.1 Penilaian Dengan Pendekatan Data Pasar (Untuk Pasar)**

1. Fungsi penilaian melakukan persiapan kegiatan menilai Objek Pajak ; membuat rencana kerja serta menyiapkan dokumen–dokumen pendukung seperti SPOP dan lembar kerja objek khusus (LKOK).
2. Fungsi penilaian mengumpulkan data pasar tanah dan membandingkannya dengan Objek Pajak terkait. Jika selisihnya kurang dari 10% terhadap NIR, fungsi penilaian akan menggunakan NIR sebagai dasar penetapan PBB. Namun, jika selisihnya lebih dari 10%, fungsi penilaian akan membuat rekomendasi NIR untuk penilaian periode berikutnya.
3. Fungsi penilaian menentukan NJOP bumi. NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang.

### **C.2 Penilaian Dengan Pendekatan Biaya (Untuk Tanah Dan Bangunan)**

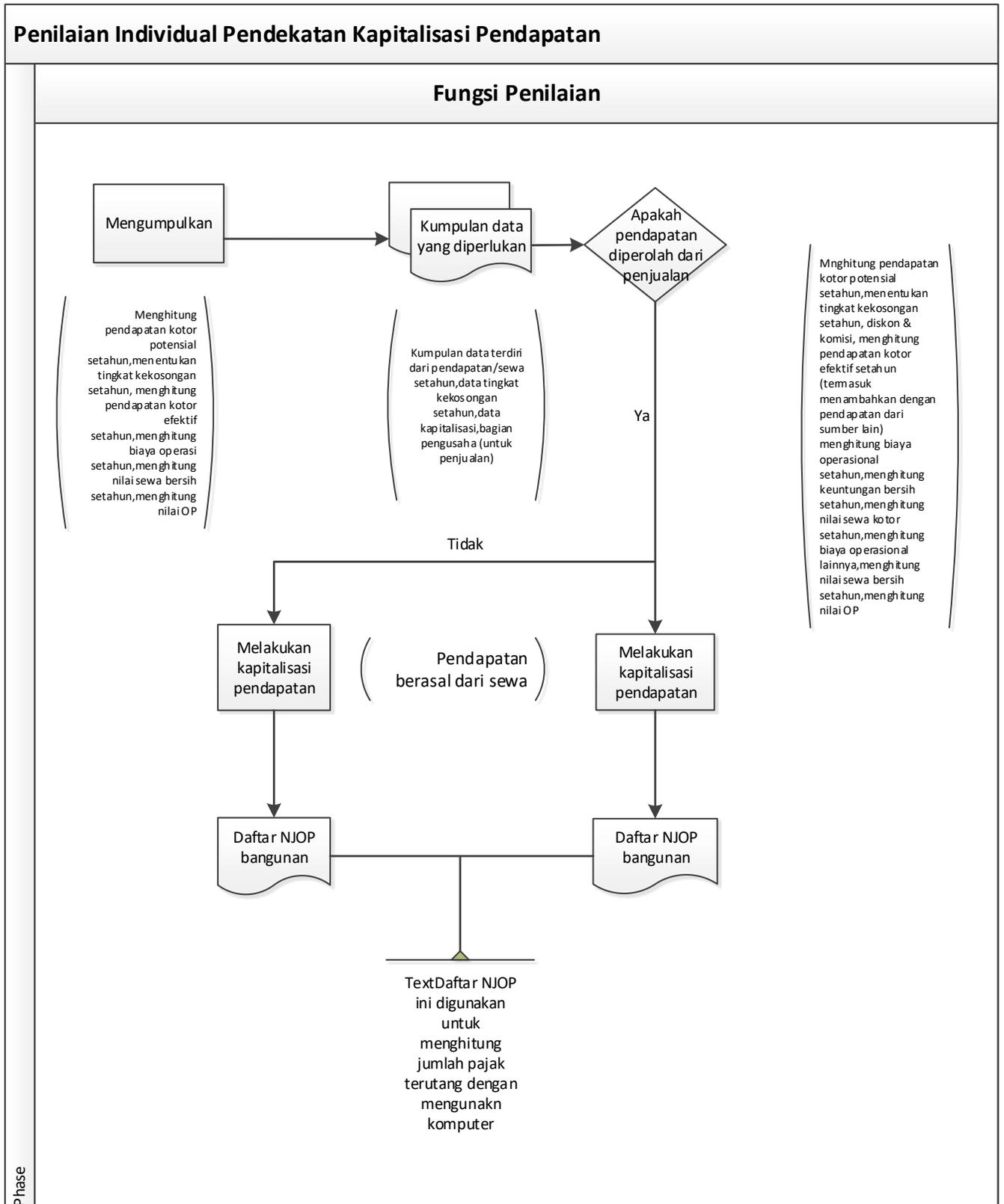
1. Fungsi penilaian melakukan penilaian berdasarkan SPOP dan LKOK Objek Pajak terkait. Untuk tanah, penilaian yang dilakukan sama dengan pada tahap penilaian dengan pendekatan data pasar. Sementara itu, untuk bangunan, fungsi penilaian perlu menghitung nilai perolehan baru bangunan terkait lalu dikurangi nilai penyusutan.
2. Fungsi penilaian menentukan NJOP, baik untuk bumi dan bangunan. NJOP bumi dan NJOP bangunan merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang.

### **C.3 Penilaian Dengan Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan**

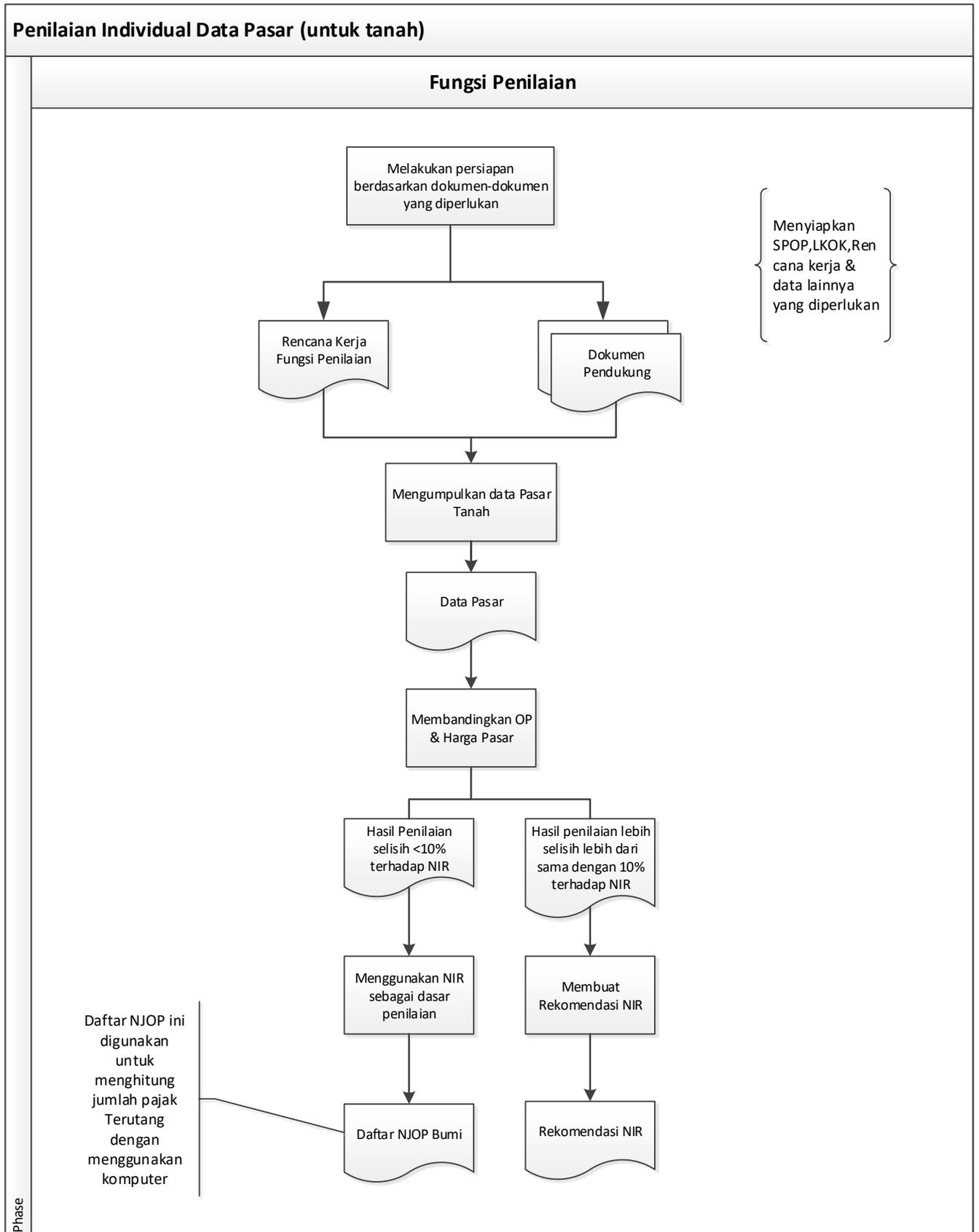
Pendekatan kapitalisasi pendapatan adalah cara penentuan NJOP dengan mengkapitalisasi pendapatan bersih satu tahun dari Objek Pajak tersebut.

## D. Bagan Alir

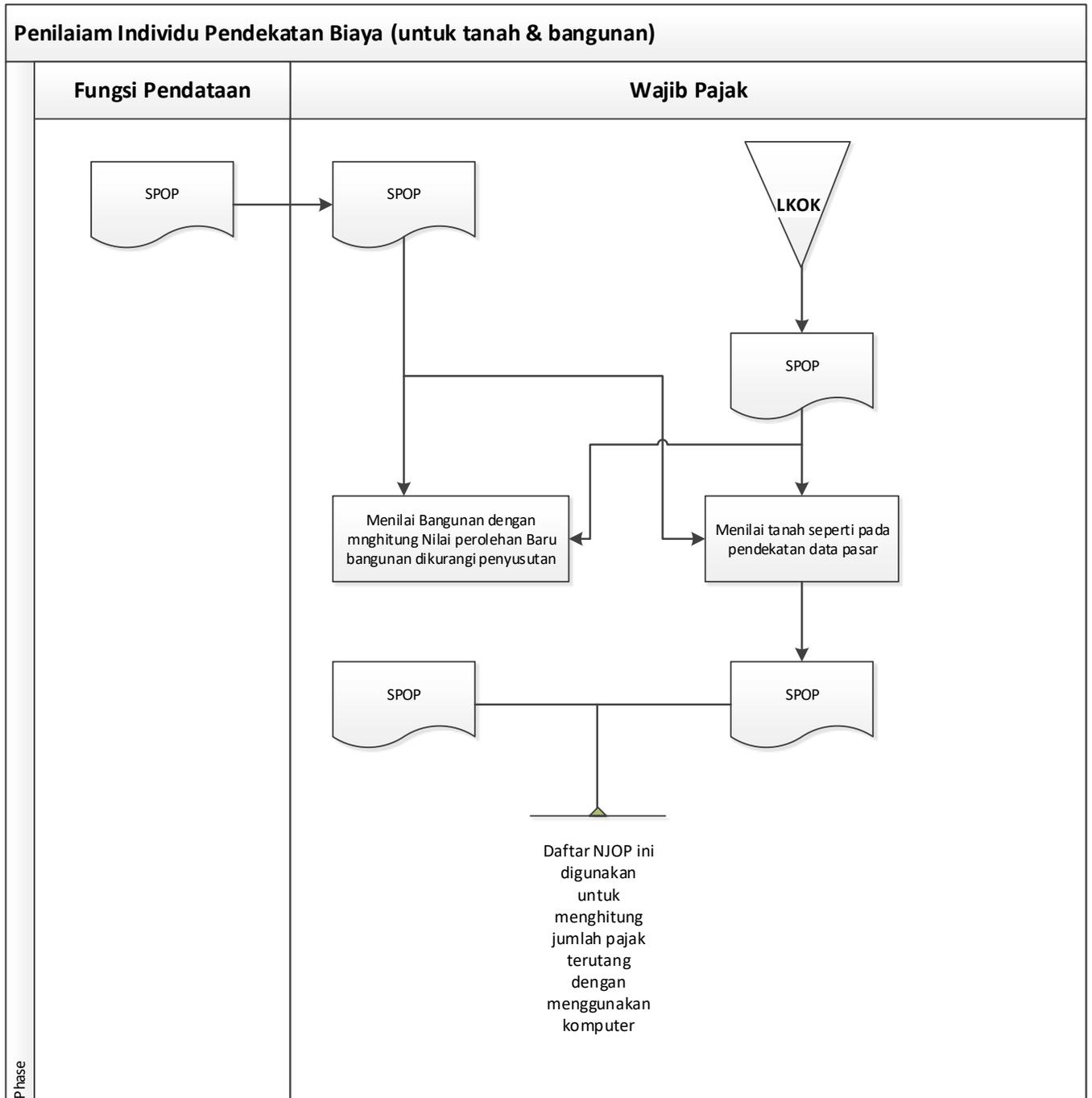
### 1. Penilaian Individual Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan



## 2. Penilaian Individual Pendekatan Data Pasar (untuk tanah)



### 3. Penilaian Individual Pendekatan Biaya (untuk Bangunan dan Tanah)



## **PROSEDUR PENERBITAN SPPT PBB**

### **A. Gambaran Umum**

Prosedur penerbitan ini mencakup tahapan fungsi penetapan dalam mencetak dan menyampaikan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT) kepada Wajib Pajak. Dalam proses distribusi SPPT, fungsi penetapan dibantu oleh petugas ditempat pembayaran PBB. Disamping itu, prosedur ini juga mencakup proses keberatan yang mungkin diajukan oleh Wajib Pajak.

### **B. Pihak Terkait**

#### **1. Fungsi Pengolahan Data**

Fungsi pengolahan data merupakan pihak yang menyediakan basis-basis data : data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, serta konsep net sket/peta ZNT untuk digunakan oleh fungsi penetapan.

#### **2. Fungsi Penetapan**

Fungsi penetapan merupakan pihak yang mencetak SPPT, STTS serta daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) berdasarkan berbagai basis data yang disediakan serta menyampaikannya ke tempat pembayaran PBB.

#### **3. Wajib Pajak**

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

#### **4. Fungsi Pelayanan**

Fungsi pelayanan merupakan pihak yang menerima data – data yang disampaikan Wajib Pajak dalam rangka mengajukan keberatan serta memverifikasinya.

#### **5. Kepala Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah**

Kepala Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah merupakan pihak yang membuat surat keputusan mengenai keberatan yang diproses berdasarkan berita acara pemeriksaan.

### **C. Langkah-Langkah Teknis**

1. Fungsi penetapan mencetak surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), surat tanda terima sementara (STTS), serta dua lembar daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) berdasarkan data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, dan net konsep sket/peta ZNT yang diperoleh dari fungsi pengolahan data.
2. Fungsi penetapan menyerahkan DHKP serta STTS ketempat pembayaran PBB. Tempat pembayaran PBB akan menyimpan STTS dan embar pertama DHKP kedalam arsip masing – masing kemudian menyerahkan lembar kedua DHKP kepada petugas pemungut. Fungsi penetapan juga akan mendistribusikan SPPT ke Wajib Pajak melalui tempat pembayaran PBB.
3. Wajib Pajak yang merasa keberatan dalam jumlah pajak terutang mengajukan keberatan dengan cara menyerahkan surat keberatan, SPPT/surat ketetapan pajak (SKP) serta bukti pendukung yang diperlukan kepada fungsi pelayanan.
4. Fungsi pelayanan memverifikasi surat kebenaran keberatan, SPPT/surat ketetapan pajak (SKP) serta bukti pendukung yang diserahkan oleh Wajib Pajak. Jika tidak sesuai, keberatan tidak dapat diproses sehingga data – data tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak terkait. Namun jika sesuai, data – data tersebut akan diteruskan ke fungsi penetapan.
5. Fungsi penetapan memeriksa surat keberatan, SPPT/Surat Ketetapan Pajak (SKP) serta bukti pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, fungsi penetapan akan menerbitkan berita acara (BA) pemeriksaan dan memberikannya ke kepala Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah.
6. Kepala Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah membuat surat keputusan berdasarkan Berita Acara pemeriksaan dan menyerahkannya ke fungsi penetapan untuk diteruskan ke Wajib Pajak.

## **PROSEDUR PEMBAYARAN PBB**

### **A. Gambaran Umum**

Prosedur pembayaran ini menjabarkan alternatif cara pembayaran PBB yang dapat dipilih oleh wajib pajak, yaitu melalui petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk seperti bank dan/atau kantor pos tertentu atau melalui tempat pembayaran elektronik.

### **B. Pihak Terkait**

1. Wajib Pajak

Wajib Pajak merupakan pihak yang menyerahkan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), baik ke tempat pembayaran yang ditunjuk, ataupun tempat pembayaran elektronik.

2. Tempat Pembayaran PBB

Petugas ditempat pembayaran PBB merupakan pihak yang melakukan pemungutan dan penerimaan akan memverifikasi dan menandatangani STTS, menyiapkan daftar realisasi penerimaan harian, menyeter PBB ke kas daerah dan membuat buku penerimaan dan penyeteran.

3. Tempat Pembayaran Elektronik

Petugas di TPE akan mencatat pembayaran PBB yang dilakukan WP melalui TPE terkait.

### **C. Langkah – Langkah Teknis**

Terdapat dua cara pembayaran PBB yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak, yaitu ke tempat pembayaran yang ditunjuk, atau melalui tempat pembayaran elektronik (TPE). Berikut adalah penjelasan teknis mengenai keduanya.

#### **C.1 Pembayaran PBB Ke Tempat Pembayaran Yang Ditunjuk**

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

2. Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran PBB.
3. Tempat penyetoran PBB menyetorkan PBB yang telah dibayarkan ke kas bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip TTS di tempat pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke bank, tempat pembayaran PBB akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.
4. Tempat pembayaran PBB akan mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

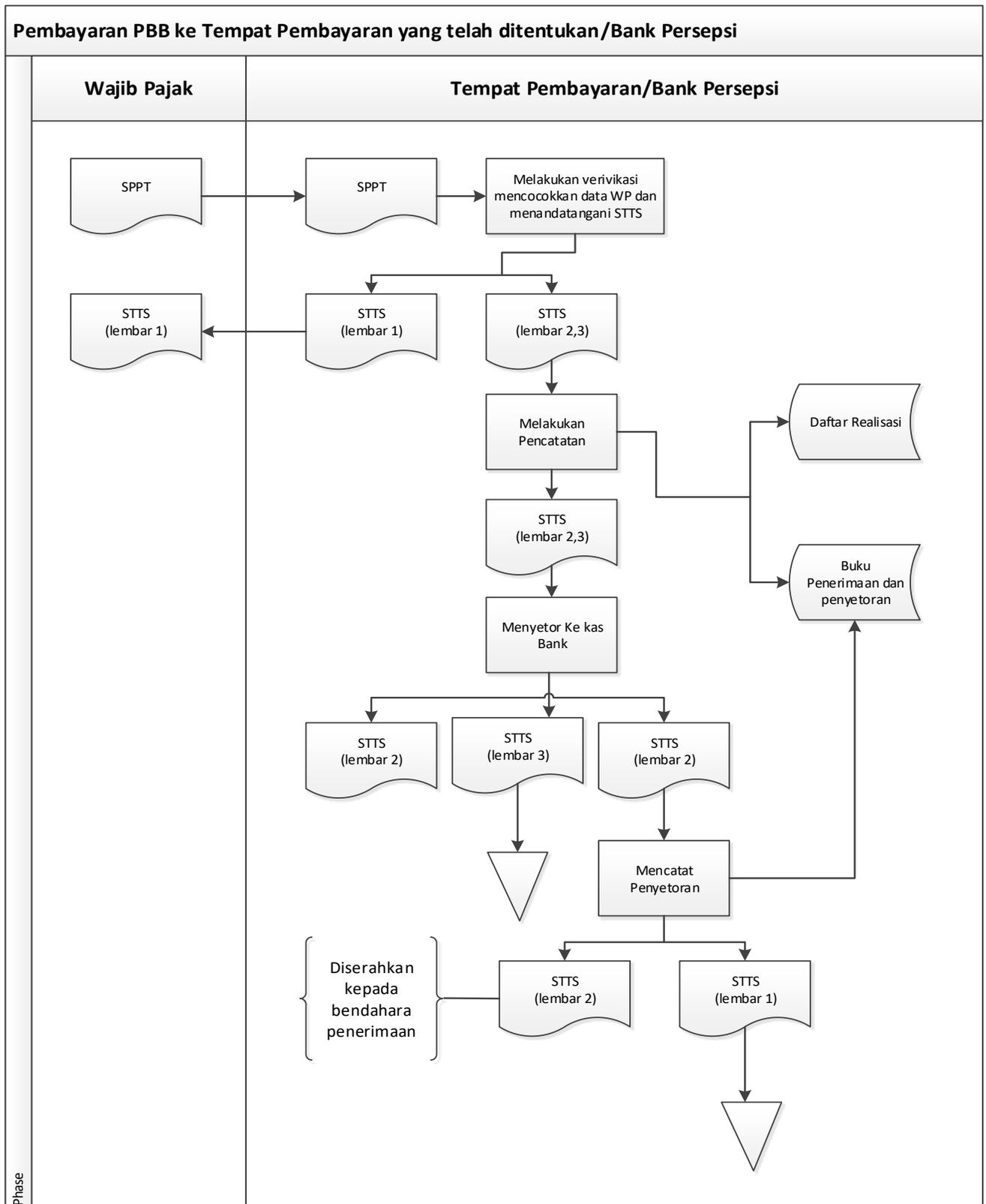
## **C.2 Pembayaran PBB Ke Tempat Pembayaran Elektronik (TPE)**

1. Wajib Pajak mengisi data SPPT di TPE lalu menyerahkan bukti atas pembayaran yang telah dilakukannya baik melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM), telepon seluler dan/ atau internet, kepada TPE.
2. TPE membuat daftar pembayaran PBB berdasarkan bukti bayar kemudian mengembalikan bukti bayar tersebut ke Wajib Pajak. Kemudian, Wajib Pajak memberikan bukti bayar ke tempat pembayaran PBB untuk memperoleh STTS.
3. Tempat pembayaran yang di tunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak dan kemudian menandatangani STTS (tiga lembar). Lembar pertama STTS diserahkan kepada wajib pajak sebagai bukti pembayaran PBB.
4. Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran PBB.
5. Tempat penyetoran PBB menyetorkan PBB yang telah dibayarkan ke kas bank. STTS kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ke tiga akan disimpan ke dalam arsip STTS di tempat pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke bank, tempat pembayaran PBB akan menerima Surat Tanda Setoran (STS) sebanyak dua lembar.

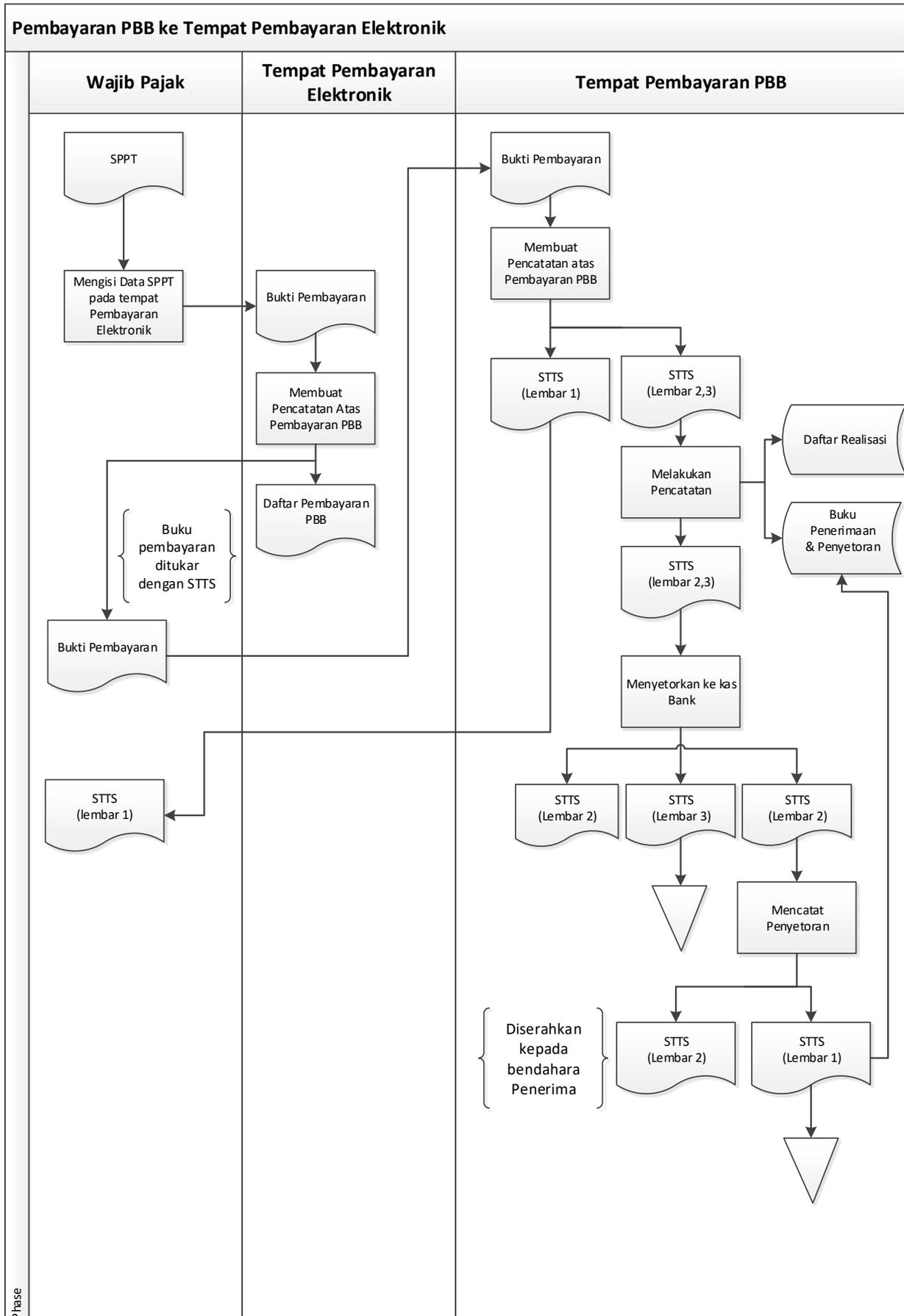
- Tempat pembayaran PBB akan mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya didalam arsip.

#### D. Bagan Alir

- Pembayaran PBB melalui Tempat Pembayaran yang telah ditentukan/Bank Persepsi



## 2. Pembayaran PBB melalui Tempat Pembayaran Elektronik



**PROSEDUR DAN BENTUK FORMAT PERMOHONAN MUTASI  
SEBAGIAN/SELURUHNYA OBJEK DAN SUBJEK PBB**

**A. Gambaran Umum**

Prosedur mutasi sebagian/seluruhnya PBB ini dijalankan ketika ada pengajuan permohonan disampaikan oleh Wajib Pajak atau kuasanya, atas dasar adanya pengalihan/rencana pengalihan hak objek PBB.

**B. Pihak Terkait**

1. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
2. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi;
3. Wajib Pajak.

**C. Langkah – Langkah Teknis**

1. Wajib Pajak mendatangi petugas pelayanan PBB dengan membawa dan mengisi kelengkapan permohonan penerbitan mutasi PBB.
2. Atas dasar rencana pengalihan hak objek PBB 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. Penyelesaian mutasi sebagian/seluruh objek dan subjek PBB melalui penelitian kantor/lapangan dan penerbitan dalam Berita Acara melalui proses pemutakhiran data Geografis/Bidang.
4. Terhadap permohonan mutasi sebagian/seluruhnya objek PBB dimana alas hak hasil pemecahan telah ditetapkan sebelum tahun permohonan, maka ditetapkan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Ditetapkan NOP hasil mutasi dan SPPT ditetapkan tahun berjalan untuk tahun pajak sesuai dengan alas hak yang disampaikan;
  - b. Terhadap SPPT PBB sebagaimana dimaksud pada huruf a. tidak dikenakan sanksi administrasi apabila pembayarannya tidak melebihi tanggal jatuh tempo terhitung dari tanggal diterimanya SPPT tersebut;
  - c. Tarif penghitungan PBB yang terutang disamakan dengan tarif yang dikenakan atas Objek Pajak induk;

- d. Luasan bumi pada Objek Pajak induk, disesuaikan/dikurangi dengan permohonan mutasi yang disetujui pada tahun berjalan;
  - e. Untuk permohonan mutasi sebagian/seluruhnya, maka luasan bumi dan/atau bangunan pada Objek Pajak induk langsung disesuaikan menjadi sisa luasan bumi dan/atau bangunan setelah dikurangi luasan bumi dan/atau bangunan Objek Pajak yang dimutasi.
5. Bentuk permohonan adalah sebagai berikut :

**BENTUK FORMULIR MUTASI SEBAGIAN/SELURUHNYA**  
**OBJEK DAN SUBJEK PBB**

Nomor : Depok, \_\_\_\_\_  
Lampiran :  
Perihal : Mutasi Objek/Subjek PBB Tahun ....

Kepada Yth.  
Kepala Badan Keuangan Daerah Pemerintah Daerah Kota Depok  
Di Depok

Diberitahukan dengan hormat bahwa SPPT PBB Tahun \_\_\_\_

Atas Nama :  
NOP/No. SPPT :  
Alamat Wajib Pajak :  
Jumlah Pajak Terhutang :  
Telah diterima tanggal :  
Namun berhubung pada tanggal \_\_\_\_\_ Objek Pajak tersebut telah  
dijual/disewakan/kontrakan kepada :

Nama :  
Alamat :  
Luas Tanah/Bumi :  
Luas Bangunan :

Dimohon mulai tahun pajak \_\_\_\_\_

1. SPPT PBB diatasnamakan pembeli/penyewa/pengontrak tersebut di atas;atau
2. SPPT PBB sebagian diatasnamakan pembeli/penyewa/pengontrak tersebut di atas dan sisanya tetap atas nama Wajib Pajak lama.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini terlampir dokumen antara lain :

- a. Asli/foto kopi SPPT PBB Tahun \_\_\_\_\_
- b. Foto kopi KTP Wajib Pajak
- c. Foto kopi tanda bukti peralihan atas tanah dan/atau bangunan  
Akta Jual Beli/Hibah/Perjanjian Sewa Menyewa\*)
- d. Foto kopi KTP pembeli/penyewa/pengontrak
- e. SPOP
- f. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).

Demikian dan terima kasih.

Wajib Pajak / Kuasanya  
\_\_\_\_\_

**PROSEDUR DAN BENTUK FORMAT PERMOHONAN PENERBITAN SALINAN  
SPPT/SKPD PBB**

**A. Gambaran Umum**

Prosedur penerbitan SPPT PBB ini dijalankan ketika ada pengajuan permohonan penerbitan salinan SPPT PBB dikarenakan SPPT PBB belum diterima Wajib Pajak setelah cetak massal selesai dilaksanakan dan didistribusikan kepada Wajib Pajak , ataupun SPPT karena satu dan lain hal hilang sedangkan dalam Himpunan Ketetapan Pajak SPPT tersebut terdaftar dan tercetak.

**B. Pihak Terkait**

Fungsi pengolahan data adalah pihak yang menerbitkan salinan SPPT PBB , setelah ada pengajuan penerbitan salinan SPPT tahun yang sudah dan/atau sedang berjalan, dengan melampirkan STTS pelunasan pajak tahun sebelumnya dan foto kopi KTP Pemohon atau kuasa pemohon.

Wajib Pajak akan menerima Salinan SPPT yang berfungsi sama dengan SPPT aslinya sebagai media pembayaran PBB Terhutang.

**C. Langkah – Langkah Teknis**

- a. Wajib Pajak mendatangi petugas pelayanan PBB dengan membawa dan mengisi kelengkapan permohonan penerbitan salinan SPPT, dan Bukti Lunas bayar tahun sebelumnya.

b. Bentuk permohonan adalah sebagai berikut:

<b>BENTUK FORMAT PERMOHONAN PENERBITAN</b>	
<b>SALINAN SPPT/SKPD PBB</b>	
Nomor	: Depok, _____
Lampiran	:
Perihal	: Mutasi Objek/Subjek PBB Tahun ....
Kepada Yth.	
Kepala Badan Keuangan Daerah Pemerintah Daerah Kota Depok	
Di Depok	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	:
Pekerjaan	:
Alamat:	
Mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT/STTS	
Alasan permohonan penerbitan salinan SPPT/STTS adalah :	
1.	.....;
2.	.....;
3.	.....;
Demikian dan terima kasih.	
	Wajib Pajak / Kuasanya
	_____

## **BAGIAN IX**

### **PROSEDUR DAN BENTUK FORMAT PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI PBB DAN PEMBETULAN ATAU PEMBATALAN SPPT, SKPD PBB, DAN STPD PBB YANG TIDAK BENAR**

#### **A. Gambaran Umum**

Prosedur dalam bagian ini menguraikan tata cara penyelesaian pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dan pembetulan atau pembatalan SPPT, SKPD dan/atau STPD PBB yang tidak benar yang diajukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya atau kolektif oleh Kelurahan.

#### **B. Pihak terkait**

1. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi
2. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi
3. Sub Bidang Penagihan
4. Petugas Pelayanan PBB
5. Wajib Pajak/Lurah

#### **C. Langkah – Langkah Teknis**

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis.
2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan, menerbitkan bukti penerimaan berkas.
3. Selanjutnya Sub Bidang terkait mengevaluasi permohonan yang diajukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Terhadap berkas permohonan yang tidak dapat diterima, diterbitkan surat/ketetapan penolakan permohonan.
5. Terhadap berkas permohonan yang diterima, ditetapkan keputusan Kepala perangkat daerah pengelola pajak daerah.

6. Bentuk-bentuk formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

Nomor	:		Depok,
Sifat	:		Kepada
Lampiran	:	Yth.	Kepala Badan Keuangan
Perihal	:		Daerah Kota Depok
	:		Di
	:		Depok
	:	Permohonan Pemberian	
	:	Pengurangan Tunggakan PBB	
	:	dan/atau Penghapusan Sanksi	
	:	Administrasi	

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Alamat : .....

No. Telp : .....

Mengajukan permohonan Penghapusan Pokok Tunggakan / Pemberian Pengurangan Pokok PBB / Penghapusan Sanksi Administrasi atas Objek Pajak Sebagai Berikut :

Nama : .....

NOP : .....

Alamat Objek Pajak : .....

Tunggakan Tahun : .....

Dengan Alasan :

1. ....

2. ....

3. ....

Dan bersama ini saya lampirkan :

1. Copy KTP;
2. Daftar Tahun Tunggakan;
3. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
4. Fotokopi SPPT PBB;
5. Surat Pengantar dari Kelurahan.

Demikian disampaikan, atas pertimbangan dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

**WAJIB PAJAK/KUASA WAJIB PAJAK,**

.....

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD Pajak Bumi Bangunan  
Tahun .....

Yth : Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Depok  
Di -  
Depok

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : : .....

Mengajukan permohonan Pembatalan SPPT / SKPD / STPD  
Alasan permohonan Pembatalan

.....  
.....  
.....

Bersama ini disampaikan Dokumen Pendukung

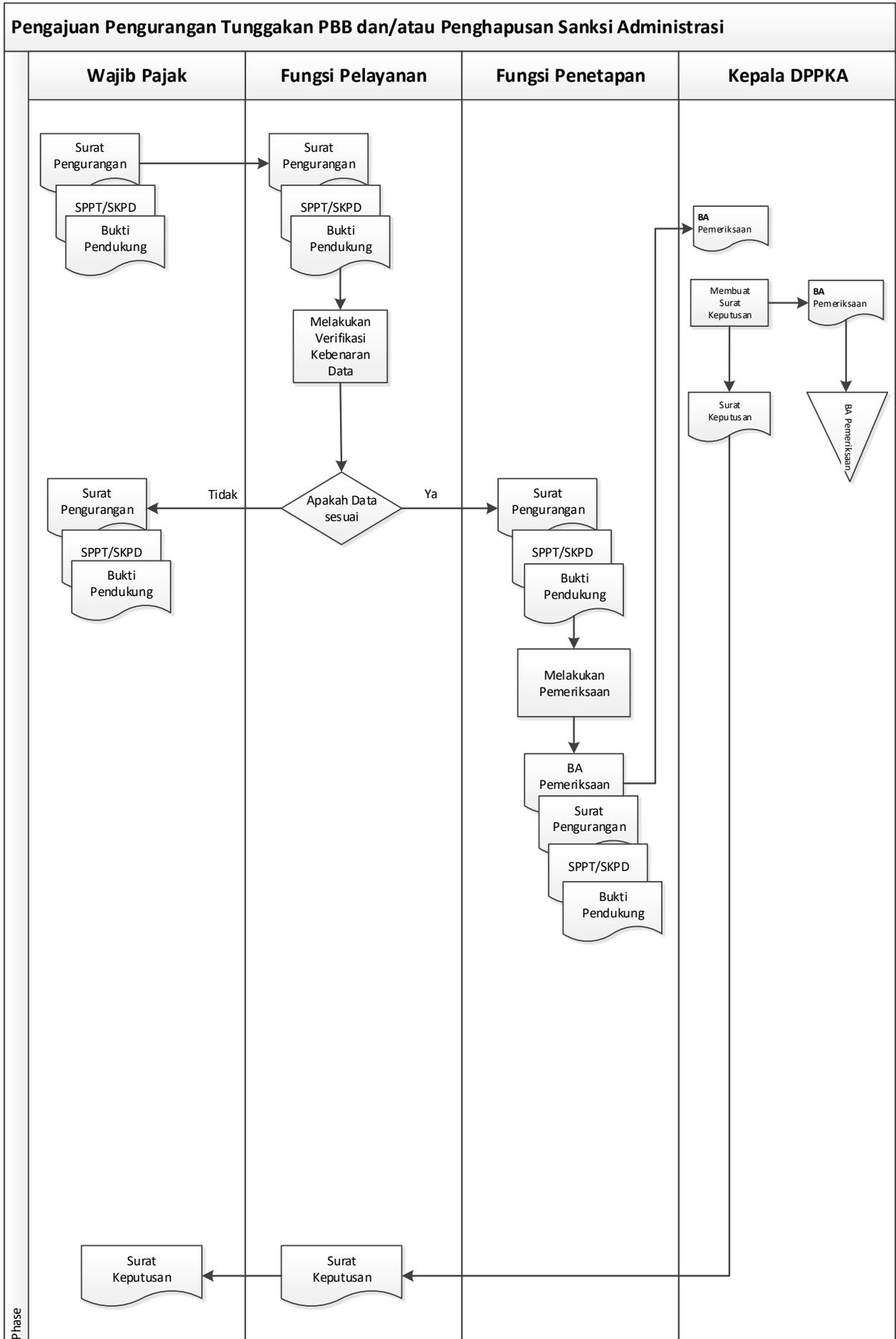
1. SPPT / SKPD / STPD yang dibatalkan
2. Fotocopy
3. ....
4. ....
5. ....

Demikian permohonan ini dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

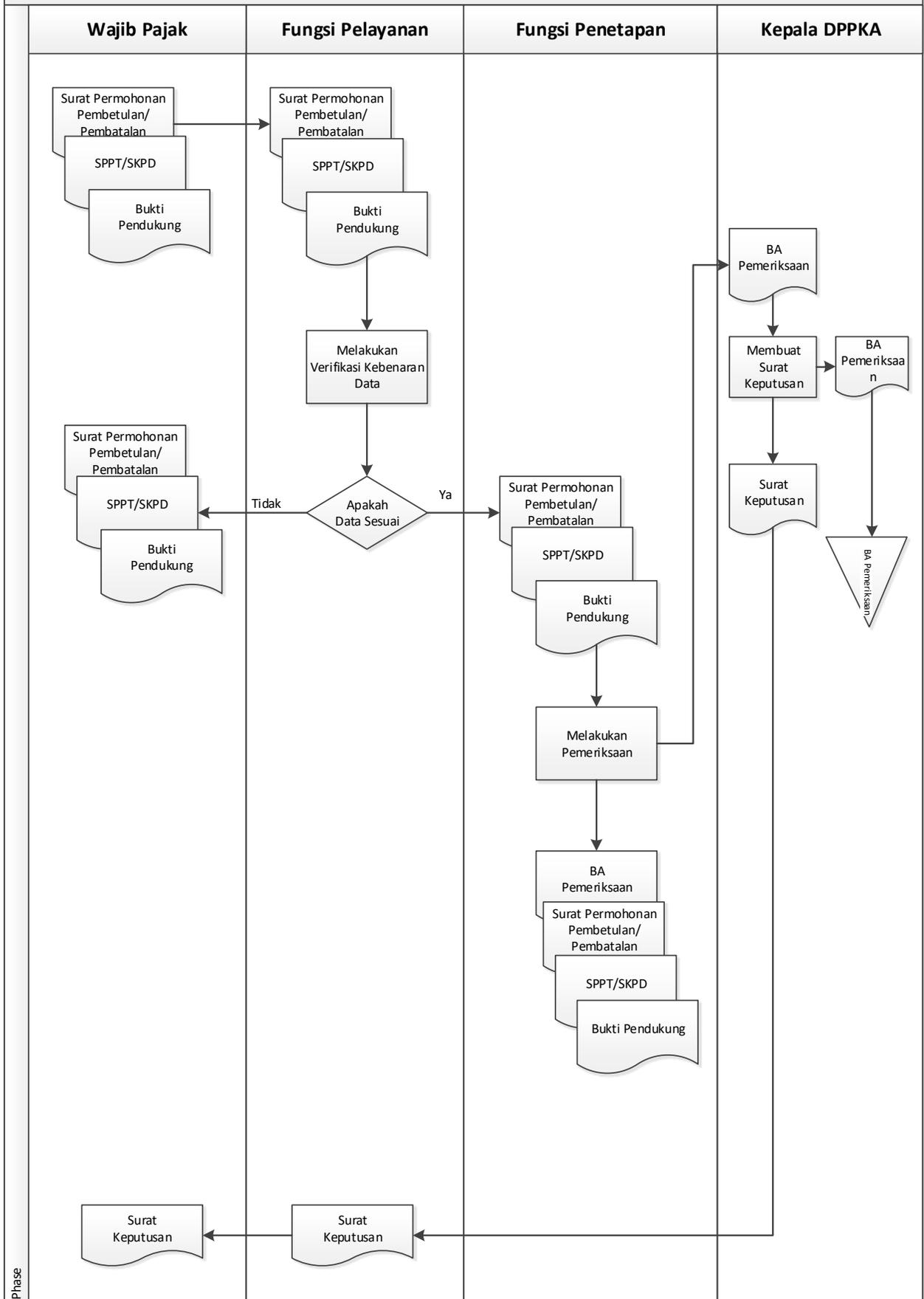
Hormat kami,

(.....)

### D. Bagan Alir



**PeLayanan Pembedulan atau Pembatalan SPPT,SKPD PBB dan STPD Yang Tidak Benar**



## E. Contoh Keputusan



PEMERINTAH KOTA DEPOK  
BADAN KEUANGAN DAERAH

Jl Margonda Raya Nomor 54 Depok Tlp. (021) 77217364, Fax. 77217364  
DEPOK - JAWA BARAT 16431

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

Nomor : 973 / /PD II/SK/ -

TENTANG  
PEMBATALAN SPPT PBB

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat permohonan Pembatalan Ketetapan PBB, yang tidak benar atas nama Wajib Pajak \_\_\_\_\_ nomor : - tanggal \_\_\_\_\_ atas SPPT PBB NOP. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Tahun Pajak \_\_\_\_\_ yang diterima Badan Keuangan Daerah Kota Depok sesuai tanda terima nomor : \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pembatalan dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembatalan nomor : \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, *PBB NOP \_\_\_\_\_ double ketetapan dengan PBB NOP \_\_\_\_\_ atau PBB NOP \_\_\_\_\_ tidak objek pajak / wajib pajaknya \**), sehingga perlu menetapkan keputusan pembatalan ketetapan PBB atas NOP \_\_\_\_\_ yang tidak benar, berdasarkan permohonan pembatalan dimaksud;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah pasal 107 ayat 2.d : "Kepala Daerah dapat membatalkan hasil pemeriksaan atau ketetapan pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan";
2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 07 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah pasal 93 ayat 2.d : "Walikota dapat membatalkan hasil pemeriksaan atau ketetapan pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan".

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : *Mengabulkan / Menolak \**) atas permohonan pembatalan :

- a. Wajib Pajak :  
NOP :  
Nama :  
NPWP : -  
Alamat :
- b. Objek Pajak :  
Alamat :  
Kelurahan :  
Kecamatan :  
Kota : Depok

KEDUA : Sesuai dengan diktum PERTAMA, SPPT PBB NOP \_\_\_\_\_ dinyatakan dibatalkan / tetap berlaku \*).

KETIGA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Depok  
Pada Tanggal :

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

NAMA

NIP. ....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Walikota Depok
2. Wajib Pajak
3. Arsip

**PROSEDUR PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO  
PEMBAYARAN SPPT PBB**

**A. Gambaran Umum**

Prosedur dalam bagian ini menguraikan tata cara penentuan kembali tanggal jatuh tempo atas SPPT PBB yang diterima Wajib Pajak.

**B. Pihak Terkait**

1. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi
2. Sub Bidang Penagihan
3. Petugas Pelayanan PBB
4. Wajib Pajak

**C. Langkah – Langkah Teknis**

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Badan Keuangan Daerah melalui loket pelayanan, beserta berkas pendukungnya.
2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas, untuk selanjutnya diteruskan ke Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi.
3. Petugas peneliti melakukan verifikasi atas berkas permohonan yang diajukan.
4. Terhadap permohonan yang disetujui akan diterbitkan SPPT/SKPD dengan tanggal jatuh tempo yang telah ditentukan.

## **BAGIAN XI**

### **PROSEDUR PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN DAN KOMPENSASI**

#### **A. Gambaran Umum**

Prosedur dalam bagian ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pengembalian atau kompensasi atas kelebihan pembayaran PBB.

#### **B. Pihak Terkait**

1. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi
2. Sub Bidang Penagihan
3. Petugas Pelayanan PBB
4. Wajib Pajak
5. Bidang Perbendaharaan
6. Bank pengelola Kas Daerah

#### **C. Langkah – Langkah Teknis**

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Badan Keuangan Daerah melalui loket pelayanan, beserta berkas pendukungnya.
2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas, untuk selanjutnya diteruskan ke Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi.
3. Petugas peneliti melakukan verifikasi atas berkas permohonan yang diajukan.
4. Petugas meminta data terkait utang Wajib Pajak ke Sub Bidang Penagihan.
5. Petugas membuat laporan hasil penelitian sebagai dasar pengambilan keputusan.
6. Berdasarkan laporan penelitian, dapat diambil keputusan sebagai berikut :
  - a. Dalam hal lebih bayar dan yang bersangkutan memiliki utang pajak, dicetak SKPP PBB.
  - b. Dalam hal lebih bayar dan yang bersangkutan tidak memiliki utang pajak, dicetak SKPP PBB dan SPMKP PBB.

- c. Dalam hal tidak terjadi lebih bayar, dilakukan pencetakan SPb untuk nihil atau SKP dalam hal terjadi kurang bayar.
7. Dokumen dimaksud pada angka 6, disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani.
8. Kepala Badan memerintahkan bidang yang menangani fungsi penerimaan dan pengeluaran untuk melakukan pemindahbukuan sesuai dengan ketentuan.
9. Untuk permohonan pengembalian atas pembayaran PBB pada tahun-tahun sebelumnya, maka prosedur pengembalian terlebih dahulu mengikuti mekanisme penggunaan belanja tidak terduga.
10. Penerbitan SKKP/SPb paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya surat permohonan.
11. Penerbitan SPMKP PBB paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SKKP.

## **BAGIAN XII**

### **PROSEDUR PEMBERIAN PENGURANGAN PBB DAN BENTUK FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PENGURANGAN PBB SECARA PERSEORANGAN DAN KEPUTUSAN TENTANG PENGURANGAN PBB SECARA KOLEKTIF**

#### **A. Gambaran Umum**

Prosedur dalam bagian ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pengurangan PBB kepada Wajib Pajak.

#### **B. Pihak Terkait**

1. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi
2. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi
3. Sub Bidang Penagihan
4. Petugas Pelayanan PBB
5. Wajib Pajak

#### **C. Langkah – Langkah Teknis**

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Badan Keuangan Daerah melalui loket pelayanan, beserta berkas pendukungnya.
2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas, untuk selanjutnya diteruskan ke Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi.
3. Petugas peneliti membuat laporan penelitian lengkap dengan nota perhitungan pengurangan yang disarankan, setelah berkoordinasi dengan Sub Bidang Penagihan terkait kewajiban pembayaran PBB pemohon.
4. Apabila berdasarkan hasil penelitian kepada pemohon tidak dapat memungkinkan untuk diberikan pengurangan PBB, maka dibuat surat penolakan kepada Wajib Pajak.
5. Untuk permohonan yang dapat disetujui, dibuatkan Surat Keputusan Kepala Badan.
6. Atas Surat Keputusan yang diterbitkan, Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi melakukan update ketentuan pajak setelah pengurangan yang ada pada sistem administrasi PBB.
7. Selanjutnya Surat Keputusan disampaikan kepada Wajib Pajak.

7. Contoh formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

<b>BENTUK FORMAT PERMOHONAN PENGURANGAN PBB</b>	
Nomor	: Depok, _____
Lampiran	:
Perihal	: Permohonan Pengurangan PBB Tahun ....
Kepada Yth. Kepala Badan Keuangan Daerah Pemerintah Daerah Kota Depok Di Depok	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	:
NPWP	:
Alamat	:
Nomor Telp	:
Mengajukan permohonan pengurangan PBB sebesar .... % (..... Persen) dari PBB yang terhutang atas Objek Pajak :	
NOP	:
Alamat	:
Alasan permohonan penerbitan adalah :	
1.	.....;
2.	.....;
Sebagai bahan pertimbangan bersama ini terlampir dokumen antara lain :	
1.	Asli/foto kopi SPPT PBB Tahun _____
2.	Surat Kuasa (dalam hal permohonan tidak ditandatangani Wajib Pajak)
3.	Foto kopi KTP Wajib Pajak
4.	Dokumen pendukung :
a.	.....;
b.	.....;
Demikian dan terima kasih.	
	Wajib Pajak / Kuasanya  _____

**BENTUK FORMAT PERMOHONAN PENGURANGAN PBB SECARA KOLEKTIF**

Nomor : Depok, \_\_\_\_\_  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Pengurangan PBB secara Kolektif

Kepada Yth.  
Kepala Badan Keuangan Daerah Pemerintah Daerah Kota Depok  
Di Depok

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Pengurus LVRI/Lurah :  
Alamat :  
Nomor Telp :

Mengajukan permohonan pengurangan PBB yang terhutang , atas sejumlah ..... SPPT dengan rincian sebagaimana terlampir.

Bersama ini terlampir dokumen antara lain :

1. Asli/foto kopi SPPT PBB Tahun \_\_\_\_\_ sejumlah .....
2. Dokumen pendukung :
  - a. ....;
  - b. ....;

Demikian dan terima kasih.

Pengurus LVRI/Lurah  
\_\_\_\_\_

**Lampiran Surat Permohonan Pengurangan Secara Kolektif**

**Daftar Permohonan Pengurangan SPPT PBB Terhutang Secara Kolektif**

**Keluarahan :**

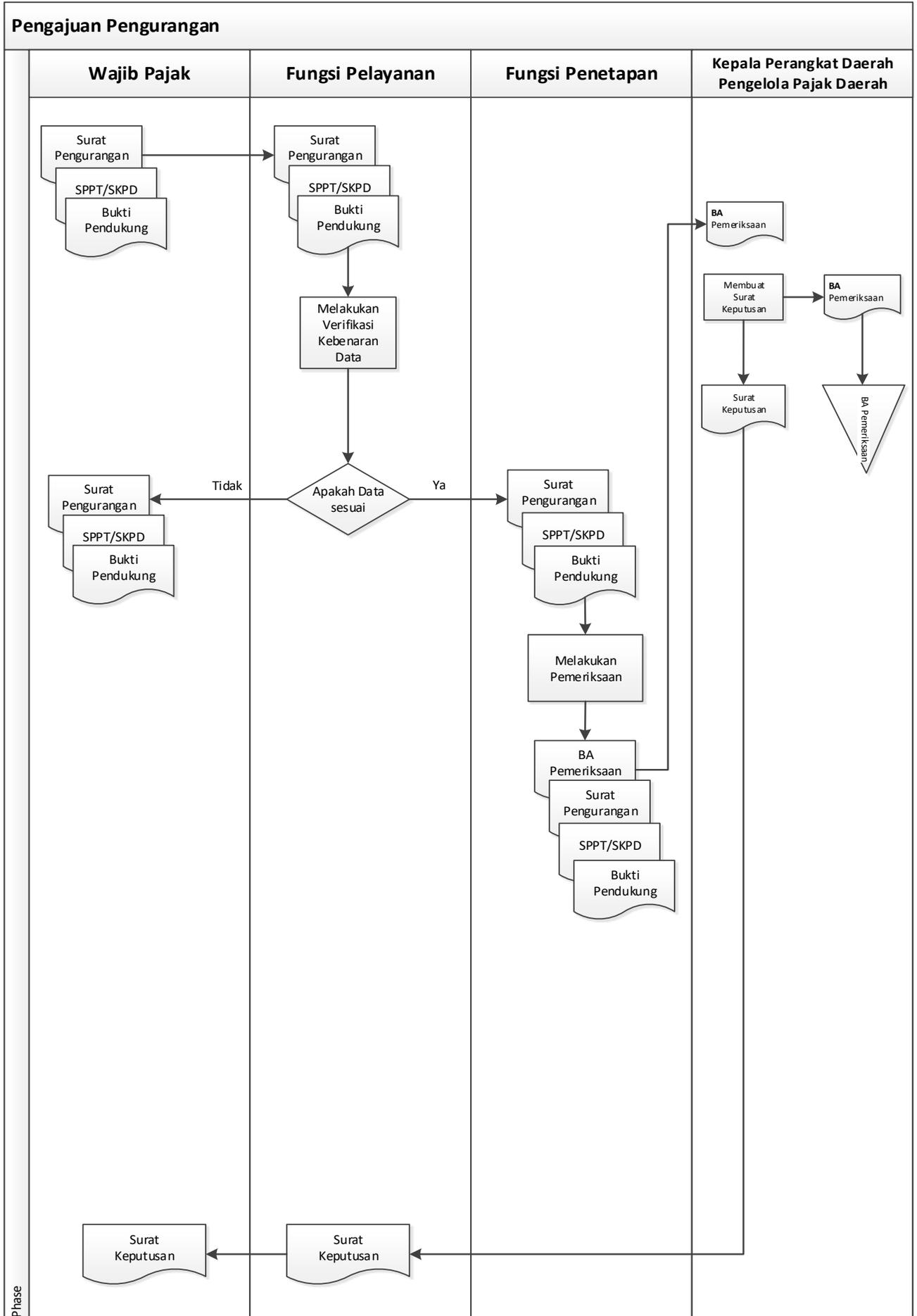
**Kecamatan :**

No	Wajib Pajak		Objek Pajak		PBB Terhutang	Permohonan Pengurangan (%)	Alasan Permohonan
	Nama/Alamat	NPWP	NOP	Alamat			
1	2	3	4	5	6	7	8

Pengurus LVRI/Lurah  
\_\_\_\_\_

8.

**D. Bagan Alir**



## E. Contoh Keputusan Pengurangan



### PEMERINTAH KOTA DEPOK BADAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Margonda Raya Nomor 54 Depok Tlp/fax. (021) 77217364  
DEPOK - JAWA BARAT 16431

#### KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA DEPOK

Nomor : .....

#### TENTANG

#### PEMBERIAN PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

#### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan pengurangan PBB-P2 atas nama Wajib Pajak .... nomor - tanggal ..... yang diterima Kantor Pelayanan PBB dan BPHTB tanggal .... berdasarkan tanda terima berkas Nomor ... atas SPPT PBB-P2 Nomor ... Tahun Pajak ... dan dengan mempertimbangkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pengurangan PBB-P2 Nomor : ..., tanggal ..perlu diterbitkan keputusan atas permohonan Pengurangan PBB-P2 dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah tentang Pengurangan PBB-P2 .
- Mengingat : 1. Undang-Undang \_\_\_\_\_;
2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor \_\_\_\_\_ ;
3. Peraturan Wali Kota Depok Nomor \_\_\_\_\_;

#### MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Mengabulkan Permohonan Pengurangan PBB-P2 yang terhutang Kepada Wajib Pajak
- a. Wajib Pajak  
Nama : .....  
Alamat : .....
- b. Objek Pajak  
NOP : .....  
PBB terutang : .....  
Alamat : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Sebesar .... % ( .....) dari PBB-P2 yang terutang.
- KEDUA : Besarnya PBB-P2 yang harus dibayar atas penetapan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah sebagai berikut:
- a. PBB-P2 yang terutang menurut SPPT Rp .....
- b. Besarnya Pengurangan (...% x Rp. ....) Rp .....
- c. Jumlah PBB yang harus dibayar setelah pengurangan ( a-b ) Rp .....
- (Satu Juta Enam Ratus Sebelas Ribu Lima Ratus Rupiah)
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal  
**KEPALA BADAN,**

**NAMA**

**NIP.....**

- Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :  
1. Wajib Pajak (Asli)  
2. Arsip Badan Keuangan Daerah Kota Depok.

## **PROSEDUR PENAGIHAN PBB**

### **A. Gambaran Umum**

Prosedur penagihan PBB ini dijalankan ketika Wajib Pajak terlambat membayar PBB dan/atau membayar dengan jumlah yang kurang. Fungsi penagihan dapat memproses hal ini dengan menggunakan dokumen-dokumen berupa surat penagihan pajak (STP), surat teguran, dan/ atau surat paksa.

### **B. Pihak Terkait**

#### **1. Fungsi Penagihan**

Fungsi penagihan adalah pihak yang menerbitkan dan mengirim surat tagihan pajak ke Wajib Pajak serta menerbitkan surat teguran hingga surat paksa jika Wajib Pajak tidak melunasi PBB-nya.

#### **2. Wajib Pajak**

Wajib pajak akan menerima surat tagihan pajak terutangnya dan menindaklanjuti surat tersebut, baik membayar PBB-nya maupun tidak.

#### **3. Fungsi Pengolahan Data**

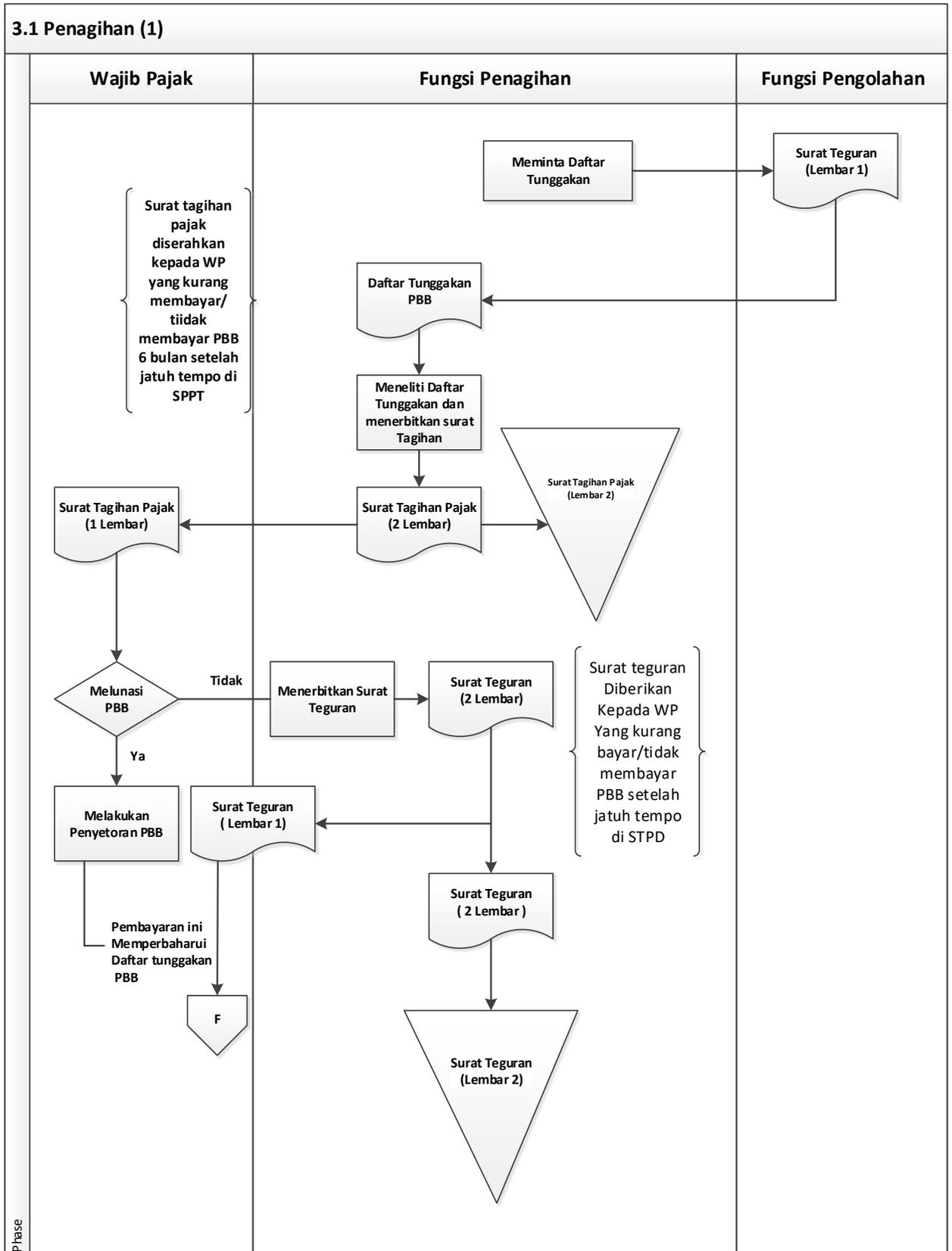
Fungsi pengolahan data adalah pihak yang menyediakan daftar tunggakan PBB ke fungsi penagihan sebagai dasar penerbitan surat tagihan pajak.

### **C. Langkah – Langkah Teknis**

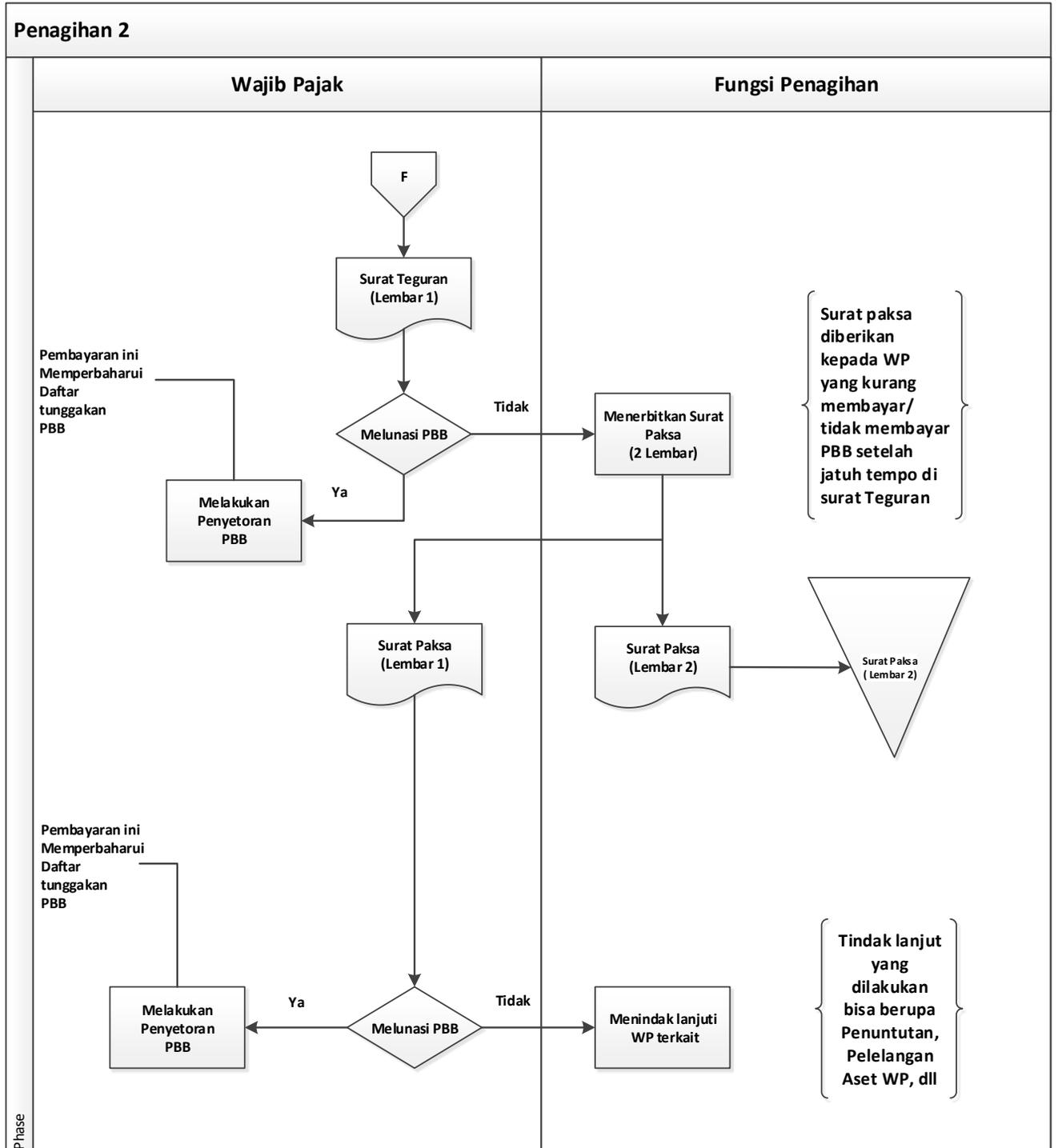
1. Fungsi penagihan meminta daftar tunggakan PBB kepada fungsi pengolahan data. Lalu, daftar ini akan diteliti sebagai acuan penerbitan surat tagihan pajak/ STP.
2. Fungsi penagihan menyimpan STP ke dalam arsip dan menyerahkan kepada Wajib Pajak.
3. Wajib Pajak penerima STP akan melakukan penyetoran PBB sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB ini secara otomatis akan memperbaharui daftar tunggakan PBB yang dimiliki oleh fungsi pengolahan data. Namun, jika Wajib Pajak tetap tidak membayar, fungsi penagihan akan menerbitkan surat teguran.

## D. Bagan Alir

### 1. Penagihan dengan Fungsi Pengolahan



## 2. Penagihan Tanpa Fungsi Pengolahan



**E. Contoh Form**

**SURAT TAGIHAN PAJAK  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

Nomor : Tanggal Penerbitan :	Tahun :	
Jumlah pajak terhutang yang masih harus dibayar		
<b><u>Untuk Objek Pajak</u></b>	<b><u>Nama dan alamat wajib pajak</u></b>	
Kabupaten/ Kota :		
Kecamatan :		
Kelurahan :		
Alamat :		
NOP :		
<b>Perincian Pajak Yang Terutang : TERLAMPIR</b>		
Tanggal Jatuh tempo :	Tempat Pembayaran :	
<b><u>PERHATIAN</u></b>		
1.	Surat tagihan Pajak Bumi dan Bangunan (STP PBB ) ini harus dilunasi paling lambat	Depok, <b>KEPALA BADAN</b>  <b>Nama NIP.</b>
2.	Apabila setelah lewat tanggal jatuh tempo utang pajak belum dilunasi, maka tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Teguran, Surat Paksa, Pelaksanaan sita dan lelang	
..... Potong disini dan kirim kembali ke kantor pelayanan PBB .....		
Nama Wajib Pajak :		Diterima tgl. Penerima,  ..... <b>Nama lengkap dan tanda tangan</b>
Nama Penerima :		
NOP :		
No. STP PBB :		
No. Telpon :		
Tanggal Penerbitan :		

**KOP SURAT DINAS**

---

**SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS**

Nomor : .....

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam ..... tentang .....,  
dengan ini diperintahkan kepada:

Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak : .....  
NOP : .....  
Alamat/Tempat tinggal : .....

Untuk dapat melunasi sekaligus utang pajak sejumlah Rp. ....

Terbilang (.....)

Menurut Perincian sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & tanggal SPPT/STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak
			<b>Jumlah Rp.</b>	

(.....)

Pada hari ..... tanggal .....bulan.....tahun .....

Depok,  
KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH  
KOTA DEPOK

**Nama**  
**NIP.**

## KOP SURAT DINAS

---

### BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... atas permintaan Kepala Badan Keuangan Daerah yang memilih tempat kedudukan di ....., saya, juru sita Pajak pada ..... bertempat kedudukan di.....

#### MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada, Saudara :..... bertempat tinggal ..... berkedudukan sebagai ..... Surat Paksa di sebaliknya ini tertanggal..... dan saya, selaku Jurusita, berdasarkan ketentuan Surat Paksa tersebut memerintahkan kepada Penanggung Hutang Pajak Bumi dan Bangunan, agar dalam waktu ....., memenuhi isi Surat Paksa sebanyak Rp..... (......)

dan oleh karena itu harus menyetor di....., dan jika tidak membayar dalam waktu yang ditentukan, maka harta bendanya baik yang berupa barang bergerak maupun barang tidak bergerak akan disita dan dijual di muka umum/dijual langsung kepada pembeli dan hasil penjualannya digunakan untuk membayar utang dan biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan penagihan ini.

Surat Paksa ini dapat dilanjutkan dengan tindakan Penyitaan.

Saya, Jurusita ....., telah menyerahkan salinan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa ini kepada Penanggung Hutang Pajak Bumi dan Bangunan dan saya lakukan di tempat tinggal/kedudukan orang pribadi/badan yang menanggung Hutang Pajak Bumi dan Bangunan.

Penyerahan salinan Surat Paksa dilakukan kepada .....

Bertempat tinggal di.....

Yang menerima salinan Surat Paksa

Jurusita .....

Nama  
Jabatan

Nama  
NIP

**KOP SURAT DINAS**

---

**SURAT PAKSA**

Nomor: .....

**DEMI KEADILAN DAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA DEPOK**

**Menimbang bahwa** : .....

**Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak** : .....

**NOP** : .....

**Alamat** : .....

**Menunggak pajak sebagaimana tercantum di bawah ini:**

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & tanggal SPPT/STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembedulan/SK Keberatan/Putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak
			<b>Jumlah Rp.</b>	

(.....)

Dengan ini :

1. Memerintahkan Wajib Pajak/Penanggung Pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ke ..... ditambah dengan biaya penagihan dalam waktu ..... sesudah di beritahukan Surat Paksa ini.
2. Memerintahkan kepada juru sita pajak yang melaksanakan surat paksa ini atau juru sita pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan surat paksa, untuk melakukan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak / Penanggung Pajak dalam waktu ..... apabila surat paksa ini tidak dipenuhi.

Di tetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
Depok,  
KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH  
KOTA DEPOK

**Nama**  
**NIP.**

## KOP SURAT DINAS

### LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA

Nomor : .....

- I. Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak : .....  
 NOP : .....  
 Alamat : .....

II. Pelaksanaan:

1. Penyerahan Salinan Surat Paksa dilaksanakan pada tanggal .....
2. Beita acara Pelaksanaan Surat Paksa
3. Utang Pajak sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal SPPT/STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/Putusan Banding*)	Jumlah Pajak yang masih Harus dibayar		Jumlah Pajak yang masih Harus dibayar	
			Menurut Surat Paksa	Menurut Th. Pajak	Menurut Surat Paksa	Menurut Wajib Pajak

III. Data mengenai tunggakan pajak dan objek pajak sita wajib pajak/penanggung pajak

A. Pengajuan/penyelesaian Surat Keberatan

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembetulan/Putusan Banding*)	Tanggal Surat Keberatan	Penyelesaian Surat Keberatan		
				Tanggal	Diterima /Ditolah	Tunggakan Pajak

B. Obyek Sita

1. Jenis Barang bergerak/tidak      Terletak di:                      Taksiran harga  
 .....  
 .....

2. Kesan dan usul Juru Sita Pajak

.....  
 .....

Mengetahui,  
 Kepala Sub Bidang Penagihan

Juru Sita

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....

## BAGIAN XIV

### PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN SPPT PBB

#### A. Gambaran Umum

Prosedur kerja ini merupakan pedoman pelaksanaan penelitian keberatan PBB yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah terhadap pengajuan keberatan PBB yang wewenang penyelesaiannya merupakan wewenang Kepala Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah.

#### B. Pihak Terkait

##### 1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki Objek Pajak berupa tanah dan/ atau bangunan.

##### 2. Fungsi pelayanan

Merupakan pihak yang menyiapkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) sebagai media Wajib Pajak mendaftarkan Objek Pajak mereka. Fungsi pelayanan akan memproses registrasi Objek Pajak yang dilakukan Wajib Pajak hingga meneruskan data tersebut ke fungsi pendataan.

##### 3. Fungsi pendataan

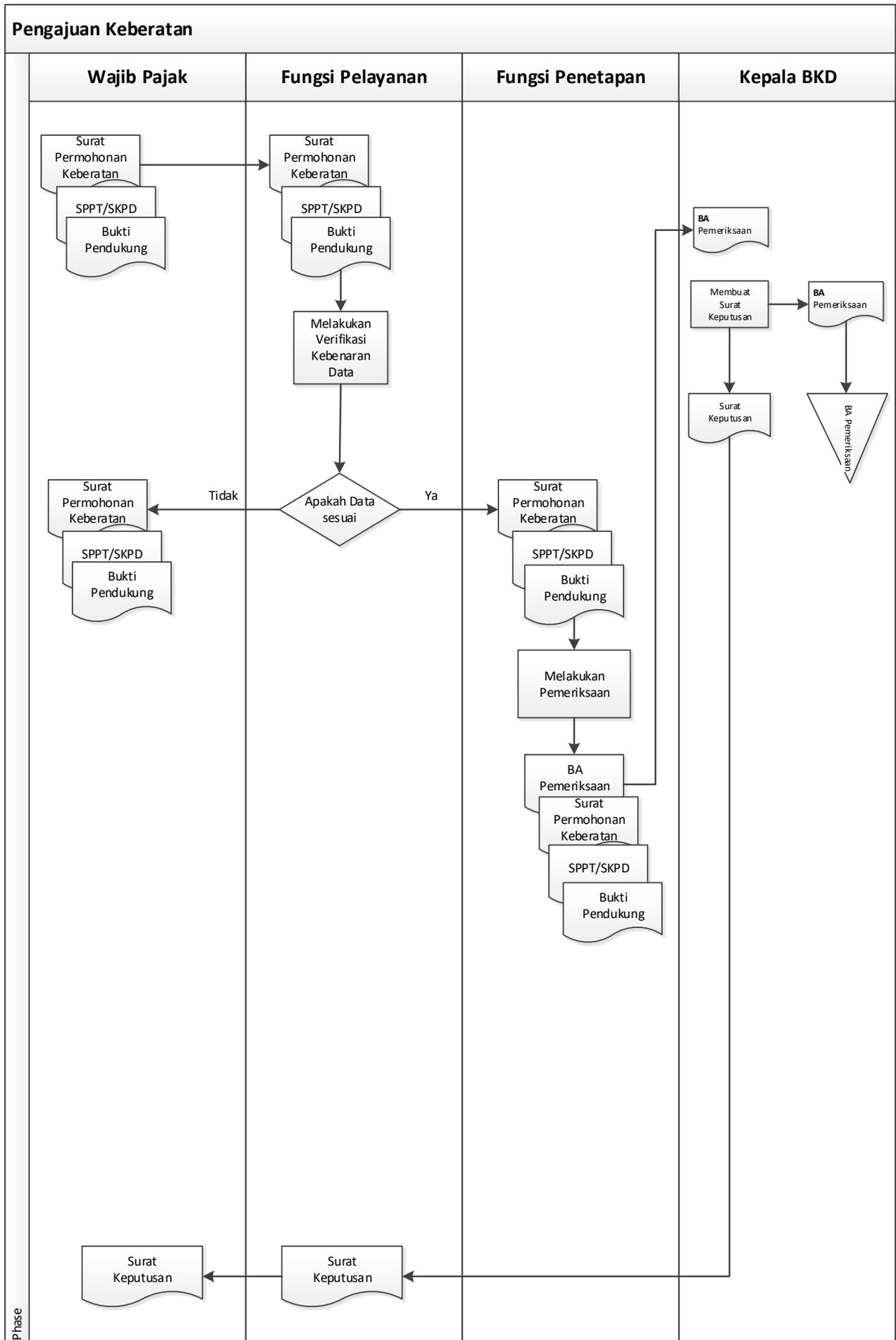
Merupakan pihak yang menerima data mengenai Objek Pajak yang didaftarkan Wajib Pajak melalui fungsi pelayanan. Fungsi pendataan juga akan melakukan tindak lanjut jika SPOP bermasalah. Kemudian, data yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.

#### C. Langkah-Langkah Teknis

1. Berdasarkan berkas pengajuan keberatan PBB yang telah memenuhi persyaratan dan wewenang penyelesaiannya adalah wewenang Kepala Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah serta pelaksanaan penelitian atas keberatan PBB tersebut dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah, dari *Petugas pelayanan* menyerahkan berkas pengajuan keberatan, dan Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan kepada Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi.

2. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi setelah menerima berkas dari Petugas Pelayanan memerintahkan Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi untuk membuat Surat Tugas Penelitian.
3. Berdasarkan Surat Tugas yang telah ditandatangani, petugas peneliti (Pelaksana Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi, Penilai PBB, atau petugas lain yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah Pengelola Pajak Daerah) melaksanakan penelitian di kantor.
4. Berdasarkan Surat Tugas Pejabat Fungsional Penilai/Petugas Penilai melaksanakan penilaian/penelitian di lapangan yang menghasilkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran.
5. Berdasarkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran, Pejabat Fungsional Penilai/Petugas Penilai membuat dan menandatangani Kertas Kerja Penilaian (KKP) dan menyerahkan KKP yang dilampiri Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran kepada Petugas Peneliti.
6. Apabila menurut pertimbangan Petugas Peneliti tidak memerlukan rekomendasi penilaian, Petugas Peneliti mempertimbangkan apakah perlu dilaksanakan penelitian di lapangan.
7. Petugas Peneliti membuat Konsep SK Keberatan berdasarkan Laporan Hasil Penelitian (LHP) Keberatan PBB, menandatangani LHP dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi.
8. Kepala Seksi Ekstensifikasi meneliti, menandatangani Konsep SK Keberatan dan LHP dan kemudian menyerahkan Konsep SK dan LHP kepada Kepala Bidang.
9. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Konsep SK dan LHP.
10. Kepala Badan meneliti, menyetujui dan menandatangani SK Keberatan PBB.
11. Salinan SK Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak, Kepala Bidang sebagai dasar untuk segera memperbaiki data Objek Pajak pada basis data SISMIOP sesuai keputusan Keberatan

### D. Bagan Alir



## E. Contoh Form

### Contoh Keputusan Keberatan



#### PEMERINTAH KOTA DEPOK

#### BADAN KEUANGAN DAERAH

Jl Margonda Raya Nomor 54 Depok Tlp. (021) 77217364, Fax. 77217364

DEPOK - JAWA BARAT 13431

#### KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

KEBERATAN ATAS KETETAPAN SPPT PBB

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

- Membaca : Surat permohonan keberatan atas ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), atas nama Wajib Pajak \_\_\_\_\_ nomor : - tanggal \_\_\_\_\_ atas SPPT PBB NOP. \_\_\_\_\_ Tahun Pajak \_\_\_\_\_ yang diterima Badan Keuangan Daerah Kota Depok berdasarkan tanda terima nomor : \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, perlu diterbitkan keputusan atas permohonan keberatan dimaksud;
- Menimbang : Bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian nomor : \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, perlu menetapkan keputusan keberatan atas ketetapan PBB untuk NOP \_\_\_\_\_.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor \_\_ Tahun \_\_ tentang \_\_\_\_\_.  
2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor \_\_ Tahun \_\_\_\_ tentang \_\_\_\_\_.  
3. Peraturan Walikota Depok Nomor \_\_ Tahun \_\_\_\_ tentang \_\_\_\_\_.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA DEPOK TENTANG KEBERATAN ATAS KETETAPAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
- PERTAMA : Mengabulkan / Mengabulkan sebagian/ Menolak permohonan keberatan atas ketetapan PBB terutang Tahun \_\_\_\_ yang tercantum dalam SPPT/SKP PBB atas Nomor Objek Pajak \_\_\_\_\_ Tahun Pajak \_\_\_\_\_

- a. Wajib Pajak
- Nama : \_\_\_\_\_  
NPWP : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_
- b. Objek Pajak
- NOP : \_\_\_\_\_  
Nama Wajib Pajak : \_\_\_\_\_  
Luas Bumi : \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>  
Luas Bangunan : \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Kode ZNT : \_\_\_\_\_  
NJOP Bumi / M2 : Rp. \_\_\_\_\_  
NJOP Bangunan / M2 : Rp. \_\_\_\_\_  
PBB yang terutang : Rp. \_\_\_\_\_

- KEDUA : Membatalkan ketetapan SPPT PBB pada Diktum PERTAMA dan menetapkan kembali ketetapan SPPT PBB Tahun Pajak \_\_\_\_\_.

- c. Objek Pajak  
NOP :  
Nama Wajib Pajak :  
Luas Bumi : m2  
Luas Bangunan : m2  
Alamat :  
Kode ZNT :  
Ketetapan NJOP  
Bumi : Rp.  
NJOP Bangunan : Rp.  
PBB yang terutang : Rp.

KETIGA : Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Depok  
Pada Tanggal :

**KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH**

**Nama**  
**NIP.**