



WALIKOTA BANJAR

PERATURAN WALIKOTA BANJAR NOMOR 31 TAHUN 2013

TENTANG

TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN, ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 17 ayat (5) Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pembayaran, Penysetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4244);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2006 Nomor 17 Seri E);
 10. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 07 Seri E);
 11. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar;
 12. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2012 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN, ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
6. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
7. Pajak daerah, yang selanjutnya disebut pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara

langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

8. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam tahun pajak, atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
9. Pajak Bumi dan Bangunan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan untuk sektor perkotaan kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
10. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kota.
11. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
12. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
13. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
14. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
15. Surat Tanda Terima Setoran yang selanjutnya disingkat STTS adalah Surat yang dipergunakan oleh Bank Persepsi atau Tempat Pembayaran yang ditunjuk sebagai tanda bukti penerimaan PBB.
16. Daftar Penerimaan Harian yang selanjutnya disingkat DPH adalah Daftar Penerimaan Pembayaran PBB yang dipergunakan oleh Petugas Pemungut untuk melakukan penyetoran ke Bank Persepsi atau Tempat Pembayaran yang ditunjuk.
17. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
18. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa denda.
19. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
20. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah

Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.

21. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
22. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
23. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyeterannya.
24. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah
25. Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
26. Pemohon adalah wajib pajak atau kuasa wajib pajak yang melakukan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.
27. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
28. Petugas Pemungut adalah petugas yang ditetapkan Walikota sebagai petugas penerima pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
29. Tempat Pembayaran adalah tempat yang ditetapkan Walikota sebagai tempat pembayaran untuk menerima pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
30. Bank Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Walikota untuk menerima dan menaushakan setoran penerimaan Pajak Bumi Dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan

BAB II PEMBAYARAN DAN PENYETORAN

Pasal 2

Pajak Bumi dan Bangunan yang terutang berdasarkan SPPT atau SKPD harus dilunasi selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau SKPD oleh wajib pajak.

Pasal 3

- (1) Dalam hal tanggal jatuh tempo pembayaran atau penyetoran pajak bertepatan dengan hari libur termasuk hari Sabtu atau hari libur nasional, pembayaran atau penyetoran pajak dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (2) Hari libur nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk hari yang diliburkan untuk penyelenggaraan Pemilihan Umum yang ditetapkan oleh Pemerintah dan cuti bersama secara nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 4

- (1) Wajib Pajak dapat melakukan pembayaran PBB dengan cara sebagai berikut :
 - a. pembayaran langsung ke Bank Persepsi atau Tempat Pembayaran yang ditunjuk;
 - b. pembayaran melalui pemindahbukuan/transfer/fasilitas elektronik; dan
 - c. pembayaran melalui petugas pemungut dengan cara sebagai berikut :
 - 1) Atas dasar pembayaran dari wajib pajak, petugas pemungut menyetorkan ke Bank Persepsi atau Tempat Pembayaran yang ditunjuk dengan tidak lebih dari 1 kali 24 jam menggunakan Daftar Penerimaan Harian (DPH) sebanyak 4 rangkap;
 - 2) Setelah DPH diregistrasi oleh Bank Persepsi atau Tempat Pembayaran yang ditunjuk, dikembalikan kepada petugas pemungut untuk disampaikan kepada:
Petugas Pemungut (lembar ke-1);
Kelurahan (lembar ke-2);
Kecamatan (lembar ke-3); dan
DPPKA (lembar ke-4).
 - 3) Petugas Pemungut menerima bukti pembayaran yang sah bagian Wajib Pajak dari Bank Persepsi atau Tempat Pembayaran yang ditunjuk.
 - 4) Petugas pemungut selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja harus menyampaikan bukti pembayaran bagian Wajib Pajak kepada Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran PBB yang sah.
- (2) Penunjukan Bank Persepsi atau Tempat Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III PEMBERIAN ANGSURAN ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN

Pasal 5

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak daerah yang masih harus dibayar dalam SPPT, SKPD, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah.

BAB IV
TATA CARA PEMBERIAN ANGSURAN
ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu
Persyaratan Permohonan

Pasal 6

- (1) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pasal 5 harus diajukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran.
- (2) Angsuran atau penundaan pembayaran pajak daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 5 dapat diberikan dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan, serta:
 - a. Jumlah pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran, dan besarnya angsuran; atau
 - b. Jumlah Pajak Bumi dan Bangunan yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan.
- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (2) huruf b dapat dilampaui dalam hal Wajib Pajak mengalami keadaan di luar kekuasaan Wajib Pajak sehingga Wajib Pajak tidak mampu melunasi utang pajak tepat pada waktunya.
- (4) Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Walikota melalui Kepala SKPKD.
- (5) Setiap 1 (satu) SPPT, berlaku untuk satu surat permohonan.
- (6) Permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan harus mencantumkan alasan untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Fotokopi identitas pemohon;
 - b. Surat kuasa bagi yang diberi kuasa;
 - c. Fotokopi identitas penerima kuasa;
 - d. SPPT asli atau SKPD asli atau STPD asli atau Surat Keputusan Pembetulan asli atau Surat Keputusan Keberatan asli atau Putusan Banding;
 - e. Dokumen pendukung yang relevan.
- (7) Tidak memiliki tunggakan PBB tahun-tahun sebelumnya.

Bagian Kedua
Dasar Pemberian

Pasal 7

Permohonan mengangsur atau menunda pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diberikan dengan mempertimbangkan:

- a. aspek alasan mengangsur atau menunda pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (3); dan
- b. aspek kelengkapan persyaratan permohonan mengangsur atau menunda pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6).

Bagian Ketiga Prosedur

Pasal 8

- (1) SKPKD melakukan pemeriksaan berkas permohonan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (2) SKPKD dalam melaksanakan pemeriksaan permohonan mengangsur atau menunda pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan dapat melakukan peninjauan ke lokasi kegiatan dan/atau meminta dokumen penunjang selain yang dipersyaratkan sebagai bahan pengkajian.
- (3) Hasil pengkajian SKPKD sebagai dasar pengambilan keputusan untuk menerima atau menolak permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (4) Keputusan atas permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah terlampaui dan tidak ada suatu keputusan, maka permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan dianggap diterima atau dikabulkan.

Pasal 9

- (1) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) diterima atau dikabulkan maka Kepala SKPKD menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Angsuran/ Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.
- (2) Dalam hal Permohonan Wajib Pajak ditolak, Kepala SKPKD menerbitkan Surat Keputusan Penolakan Angsuran/ Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.

Pasal 10

- (1) Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) dapat diberikan Paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah dengan angsuran paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Dalam hal wajib Pajak disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1), Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa Denda sebesar 2% (dua persen) per bulan.

BAB V FASILITASI

Pasal 11

- (1) Kepala SKPKD melakukan fasilitasi Pelaksanaan Peraturan Walikota ini.

- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Walikota ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Kegiatan administrasi dan formulir yang dipergunakan dalam pelaksanaan Tata Cara Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan tercantum dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2013.

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

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 13 Mei 2013

WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 13 Mei 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

YAYAT SUPRIYATNA

LEMBARAN DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2013 NOMOR 31

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 31 TAHUN 2013

TANGGAL : 13 Mei 2013

TENTANG : TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN, ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Standard Operating Procedures
Penunjukan Tempat Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan

A. Gambaran Umum

Prosedur ini digunakan oleh Pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar sebagai pedoman dalam menunjuk suatu bank umum menjadi Tempat Pembayaran PBB (TP).

B. Pihak yang Terkait

1. Walikota
2. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
3. Kepala Bidang Pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
6. Bank Umum.

C. Input yang Digunakan

Surat Permohonan penunjukan sebagai TP (jika ada).

D. Output yang Dihasilkan

Dokumen Penunjukan sebagai TP.

E. Prosedur Kerja

1. Walikota memberikan disposisi kepada Kepala DPPKA untuk menunjuk TP.
2. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar melalui Kepala Bidang Pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar memerintahkan Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar untuk menunjuk TP. Dalam hal ada permohonan dari Bank Umum.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar melaksanakan koordinasi ini dan memerintahkan Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar menuangkan hasilnya dalam suatu Nota Dinas hasil koordinasi persiapan penunjukan TP.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas hasil koordinasi persiapan penunjukan TP, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan. Dalam hal Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian tidak menyetujui konsep Nota Dinas hasil koordinasi persiapan penunjukan TP, pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar harus memperbaikinya.
5. Kepala Bidang Pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar memeriksa dan memaraf Nota Dinas hasil koordinasi persiapan penunjukan TP. Kemudian menyampaikan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar. Dalam hal Kepala Bidang Pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar tidak menyetujui konsep Nota Dinas hasil koordinasi persiapan

penunjukan TP, Kepala Seksi Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar harus memperbaikinya.

6. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar menyetujui dan menandatangani Nota Dinas hasil koordinasi persiapan penunjukan TP. Kemudian menyampaikan kepada Walikota. Dalam hal Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar tidak menyetujui konsep Nota Dinas hasil koordinasi persiapan penunjukan TP, Kepala Bidang Pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar harus memperbaikinya.
7. Walikota mendisposisikan kembali Nota Dinas hasil koordinasi persiapan penunjukan TP kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar.

a. Dalam hal Bank Umum dapat ditunjuk sebagai TP :

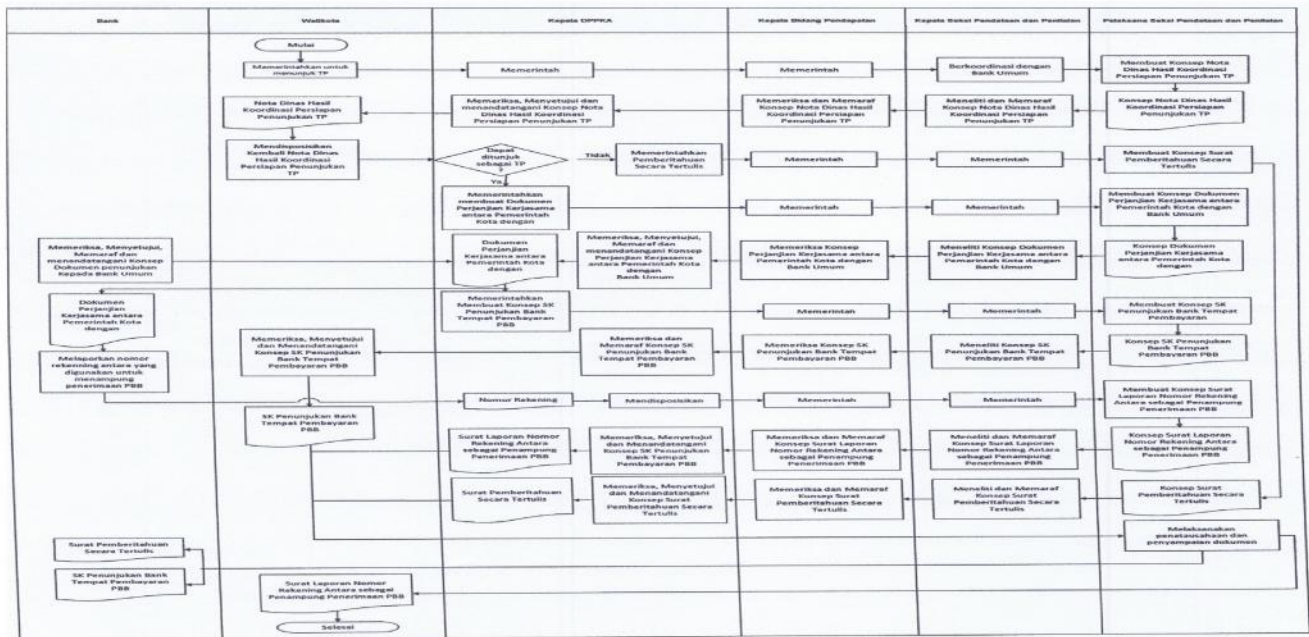
- 1) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar melalui Kepala Bidang Pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar memerintahkan Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk membuat konsep Dokumen Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kota dengan Bank Umum.
- 2) Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar memerintahkan Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk membuat konsep Dokumen Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kota dengan Bank Umum.
- 3) Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar membuat konsep Dokumen Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kota dengan Bank Umum.
- 4) Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar meneliti konsep Dokumen Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kota dengan Bank Umum, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- 5) Kepala Bidang Pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar memeriksa konsep Dokumen Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kota dengan Bank Umum, kemudian menyampaikan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar.
- 6) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar memeriksa, menyetujui dan menandatangani konsep Dokumen Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kota dengan Bank Umum yang juga ditandatangani oleh Pihak Bank Umum yang ditunjuk.
- 7) Dokumen Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kota dengan Bank Umum disampaikan kepada Bank Umum yang bersangkutan.
- 8) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar memerintahkan melalui Kepala Bidang Pendapatan memerintahkan Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar untuk membuat konsep Surat Keputusan Tentang Penunjukan Bank Sebagai Tempat Pembayaran PBB P2.
- 9) Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar memerintahkan Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk membuat konsep Surat Keputusan Tentang Penunjukan Bank Sebagai Tempat Pembayaran PBB P2.
- 10) Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar membuat konsep Surat Keputusan Tentang Penunjukan Bank Sebagai Tempat Pembayaran PBB P2.
- 11) Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar meneliti konsep Surat Keputusan

- Tentang Penunjukan Bank Sebagai Tempat Pembayaran PBB P2, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
- 12) Kepala Bidang Pendapatan memeriksa konsep Surat Keputusan Tentang Penunjukan Bank Sebagai Tempat Pembayaran PBB P2, kemudian menyampaikan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar.
 - 13) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar memeriksa dan memaraf konsep Surat Keputusan Tentang Penunjukan Bank Sebagai Tempat Pembayaran PBB P2, kemudian menyampaikan kepada Walikota.
 - 14) Walikota memeriksa, menyetujui dan menandatangani konsep Surat Keputusan Tentang Penunjukan Bank Sebagai Tempat Pembayaran PBB P2.
 - 15) Bank Umum melaporkan nomor rekening antara yang digunakan untuk menampung penerimaan PBB kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar secara tertulis.
 - 16) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar menerima laporan tertulis mengenai nomor rekening yang digunakan untuk menampung penerimaan PBB dari Bank Umum kemudian mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian melalui Kepala Bidang Pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar.
 - 17) Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar memerintahkan Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk membuat konsep surat laporan kepada Walikota mengenai nomor rekening penampungan penerimaan PBB pada Bank Umum yang ditunjuk.
 - 18) Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar membuat konsep surat laporan nomor rekening penampungan penerimaan PBB pada Bank Umum dan menyerahkannya kepada Kasi Pendataan dan Penilaian.
 - 19) Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar meneliti dan memaraf konsep surat laporan nomor rekening penampungan penerimaan PBB pada Bank Umum dan meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar.
 - 20) Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan memaraf konsep surat laporan nomor rekening penampungan penerimaan PBB pada Bank Umum dan meneruskannya kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar.
 - 21) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar menyetujui dan menandatangani surat laporan nomor rekening penampungan penerimaan PBB pada TP.
 - 22) Surat laporan nomor rekening penampungan penerimaan PBB pada Bank Umum disampaikan kepada Walikota.
- b. Dalam hal Bank Umum tidak dapat ditunjuk sebagai TP :
- 1) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar melalui Kepala Bidang Pendapatan memerintahkan Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian membuat pemberitahuan secara tertulis kepada Bank Umum dimaksud..
 - 2) Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar memerintahkan Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar membuat konsep surat pemberitahuan secara tertulis.

- 3) Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar membuat konsep surat pemberitahuan secara tertulis dan menyerahkan kepada Kasi Pendataan dan Penilaian.
- 4) Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan secara tertulis dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar.
- 5) Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan secara tertulis dan meneruskan kepada Kepala DPPKA.
- 6) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar menyetujui dan menandatangani konsep surat pemberitahuan secara tertulis dan memerintahkan penyampaian surat pemberitahuan ke Bank Umum.

F. Jangka Waktu Penyelesaian :
30 hari kerja

G. Bagan Alur (Flow Chart) :



WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO.

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 31 TAHUN 2013

TANGGAL : 13 Mei 2013

TENTANG : TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN, ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Standard Operating Procedures

Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Pemindahbukuan Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

A. WAJIB PAJAK

1. Pembayaran melalui Tempat Pembayaran PBB.
 - a. Wajib Pajak membayar PBB terutang melalui Tempat Pembayaran PBB
 - b. Pembayaran dengan cek atau giro bilyet baru dianggap sah apabila telah dilakukan kliring
 - c. Wajib Pajak menerima bukti pelunasan pembayaran PBB yang sah dari Tempat Pembayaran PBB.
 - d. Dalam hal Wajib Pajak melakukan pembayaran melalui kiriman uang/transfer, Wajib Pajak menerima bukti pelunasan pembayaran PBB yang sah disertai dengan Surat Pengantar Pengiriman dari Tempat Pembayaran PBB.
 - e. Apabila bukti pelunasan pembayaran PBB yang sah sebagaimana dimaksud pada butir 1.b, 1.c dan 1.d diatas hilang, Wajib Pajak dapat meminta Surat Keterangan Pembayaran PBB ke DPPKA.
2. Pembayaran melalui Ajungan Tunai Mandiri (ATM) sebagai Tempat Pembayaran Elektronik:
 - a. Wajib Pajak yang telah memiliki ATM bank penyedia fasilitas pembayaran elektronik membayar PBB terutang melalui ATM bank ditunjuk.
 - b. Wajib Pajak menerima resi/ struk dari ATM yang dimaksud sebagai bukti pelunasan pembayaran PBB.
 - c. Apabila resi /struk sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b, hilang, Wajib Pajak dapat meminta Surat Keterangan Pembayaran PBB ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar.
3. Pembayaran melalui *Internet Banking* sebagai Tempat Pembayaran PBB Elektronik:
 - a. Wajib Pajak yang telah memiliki nomor identitas untuk megakses *Internet Banking* bank penyedia fasilitas pembayaran elektronik membayar PBB terutang melalui *Internet Banking* bank yang ditunjuk.
 - b. Wajib Pajak mencetak *print out Internet Banking* dari fasilitas *Internet Banking* sebagai bukti pelunasan pembayaran PBB
 - c. Apabila *print out Internet Banking* sebagaimana dimaksud pada butir 3.b diatas hilang, Wajib Pajak dapat meminta Surat Keterangan Pembayaran PBB ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar.
4. Pembayaran melalui Petugas Pemungut.
 - a. Dalam hal tempat tinggal Wajib Pajak jauh dan sulit sarana dan prasarana ke Tempat Pembayaran PBB On-line, dan Tempat Pembayaran PBB Elektronik, Wajib Pajak dapat membayar PBB terutang melalui Petugas Pemungut dan selanjutnya Petugas Pemungut menyetorkan uang hasil penerimaan pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran PBB.
 - b. Setelah Petugas Pemungut menyetorkan uang hasil penerimaan pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran PBB, Wajib Pajak menerima bukti pelunasan pembayaran PBB yang sah.

B. PETUGAS PEMUNGUT

1. Menerima pembayaran PBB terutang dari Wajib Pajak dan mencatat hasil penerimaan PBB ke dalam DPH dalam rangkap empat.
2. Menyetorkan uang hasil penerimaan pembayaran PBB dari Wajib Pajak ke Tempat Pembayaran PBB dengan menggunakan DPH dalam rangkap empat, dengan ketentuan pembayaran dilakukan setiap hari kerja:
3. Menerima bukti pelunasan pembayaran PBB yang sah untuk Wajib Pajak serta DPH yang telah diregistrasi oleh Tempat Pembayaran PBB.
4. Menyampaikan bukti pelunasan pembayaran PBB yang sah kepada Wajib Pajak selambat-lambatnya tujuh hari sejak penyetoran sebagaimana dimaksud angka 2.
5. Menyampaikan DPH yang telah diregistrasi oleh Tempat Pembayaran PBB, masing-masing sebagai berikut :
 - a. lembar ke-1 kepada Kepala Desa/Lurah bersamaan dengan penyampaian laporan sebagaimana dimaksud angka 6;
 - b. lembar ke-2 ke DPPKA;
 - c. lembar ke-3 kepada Camat;
6. Membuat laporan kepada Kepala Desa/Lurah minimal tujuh hari sekali, mengenai jumlah penerimaan pembayaran PBB dari Wajib Pajak dan setoran uang hasil penerimaan pembayaran PBB dari Wajib Pajak ke Tempat Pembayaran PBB dilampiri dengan DPH lembar ke-1 yang telah diregistrasi oleh Tempat Pembayaran PBB;

C. LURAH / KEPALA DESA

1. Menerima laporan dari Petugas Pemungut mengenai hasil penerimaan dan penyetoran pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran PBB dilampiri dengan DPH lembar ke-1 yang telah diregistrasi oleh Tempat Pembayaran PBB;
2. Membuat dan menyampaikan Laporan Mingguan Penerimaan PBB dan Laporan Bulanan Penerimaan PBB sehubungan dengan butir 1 di atas kepada Camat dan menyampaikan tembusannya ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar.

D. CAMAT

1. Menerima DPH lembar ke-3 yang telah diregistrasi oleh Tempat Pembayaran PBB dari Petugas Pemungut.
2. Menerima Laporan Mingguan Penerimaan PBB dan Laporan Bulanan Penerimaan PBB dari Kepala Desa/Lurah.
3. Membuat dan menyampaikan Laporan Bulanan Penerimaan PBB kepada ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar

E. DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KOTA BANJAR SELAKU SKPKD

1. Menerima dokumen pembayaran/laporan penerimaan PBB dari :
 - a. Petugas Pemungut, berupa DPH lembar ke-2 yang telah diregistrasi oleh Tempat Pembayaran PBB;
 - b. Kepala Desa/Lurah, berupa tembusan Laporan Mingguan Penerimaan PBB dan Laporan Bulanan Penerimaan PBB;
 - c. Camat, berupa Laporan Bulanan Penerimaan PBB;
 - d. Tempat Pembayaran PBB, berupa bukti pelunasan pembayaran PBB setiap Wajib Pajak yang PBB-nya telah dibayar oleh Wajib Pajak.
 - e. Bank Persepsi PBB, berupa :
 - 1) Nota Kredit sehubungan dengan pemindahbukuan hasil penerimaan PBB dari Bank Persepsi;
 - 2) Rekap Laporan Harian Penerimaan PBB dan Rekap Laporan Bulanan Penerimaan PBB;
2. Membuat dan menyampaikan Laporan Mingguan Penerimaan PBB dan Laporan Bulanan Penerimaan PBB kepada Walikota.

3. Mencocokkan jumlah uang hasil penerimaan PBB Harian yang telah dipindahbukukan oleh Bank Persepsi dengan jumlah uang pada Nota Kredit.

F. TEMPAT PEMBAYARAN

1. Membuka rekening antara dan melaporkannya ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar.
2. Menerima daftar Bank Persepsi berikut nomor Rekening Kas Daerah sehubungan dengan Pemindahbukuan hasil penerimaan PBB.
3. Menerima pembayaran PBB terutang dari Wajib Pajak.
4. Mencetak dan menyerahkan berupa bukti pelunasan pembayaran PBB setiap Wajib Pajak yang PBB-nya telah dibayar oleh Wajib Pajak. Dalam hal Wajib Pajak melakukan pembayaran melalui kiriman uang/transfer, Tempat Pembayaran PBB berkewajiban mengirimkan bukti pelunasan pembayaran PBB dengan Surat Pengantar Pengiriman kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.
5. Mengeluarkan resi/struk ATM, *print out Internet Banking* , atau bukti pelunasan pembayaran PBB kepada Wajib Pajak.
6. Membatalkan bukti pelunasan pembayaran PBB yang telah dicetak jika Wajib Pajak membatalkan pembayaran PBB terutang pada saat pembayaran tersebut.
7. Membuat dan mengirimkan Laporan Pembatalan Cetakan dilampiri dengan bukti pelunasan pembayaran PBB yang dibatalkan ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar setiap hari kerja berikutnya.
8. Menerima setoran uang hasil penerimaan pembayaran PBB dari Petugas Pemungut yang dilampiri dengan DPH dalam rangkap empat.
9. Meregistrasi DPH sebagaimana angka 3 yang diserahkan oleh Petugas Pemungut.
10. Menyerahkan bukti pelunasan pembayaran PBB untuk Wajib Pajak serta DPH lembar ke-1 sampai dengan lembar ke-3 yang telah diregistrasi kepada Petugas Pemungut.
11. Menyampaikan bukti pelunasan pembayaran PBB lembar untuk Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar yang PBB-nya telah dibayar oleh Wajib Pajak.
12. Membukukan semua pembayaran/penyetoran PBB pada hari kerja yang bersangkutan.
13. Memindahbukukan saldo penerimaan PBB ke Bank Persepsi PBB setiap hari kerja 1 x 24 jam.
14. Menyusun Laporan Harian Penerimaan PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan, Pedesaan Perkotaan dan mengirimkannya ke Bank Persepsi pada hari kerja berikutnya.

G. BANK PERSEPSI

1. Menerima pemindahbukuan saldo penerimaan PBB dari Tempat Pembayaran setiap hari kerja 1 x 24 jam.
2. Membukukan setiap pemindahbukuan saldo penerimaan PBB dari Tempat Pembayaran PBB pada hari kerja bersangkutan.
3. Membuat Nota Kredit sehubungan pemindahbukuan saldo penerimaan PBB dari Tempat Pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan mengirimkannya hari kerja berikutnya ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar.
4. Melimpahkan saldo penerimaan PBB sehubungan dengan angka 1, ke Rekening Kas Daerah setiap hari kerja 1 x 24 jam.
5. Menyusun Rekap Laporan Harian Penerimaan PBB dan Rekap Laporan Bulanan Penerimaan PBB dan mengirimkannya disertai Nota Kredit sehubungan dengan pelimpahan saldo penerimaan PBB ke Rekening Kas Daerah setiap hari kerja berikutnya.

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 31 TAHUN 2013

TANGGAL : 13 Mei 2013

TENTANG : TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN, ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Standard Operating Procedures

Tata Cara Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

A. Gambaran Umum

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan angsuran dan penundaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan atas Suatu Surat pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)/ Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) PBB.

B. Pihak yang Terkait

1. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
2. Kepala Bidang Pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
4. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
5. Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
6. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
7. Petugas Tempat Pelayanan Pajak Daerah (TPPD)
8. Wajib Pajak

C. Formulir yang Digunakan

1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

D. Dokumen yang Dihasilkan

1. Lembar Penelitian Persyaratan Angsuran atau Penundaan Pembayaran PBB P2.
2. Surat pemberitahuan Penelitian di Lapangan atas Permohonan Angsuran atau Penundaan Pembayaran PBB P2.
3. Laporan Hasil Penelitian Angsuran atau Penundaan Pembayaran PBB P2.
4. Surat Keputusan Persetujuan Angsuran atau Penundaan Pembayaran PBB P2
5. Surat Keputusan Penolakan Angsuran atau Penundaan Pembayaran PBB P2
6. Bukti Penerimaan Surat (BPS)

E. Prosedur Kerja

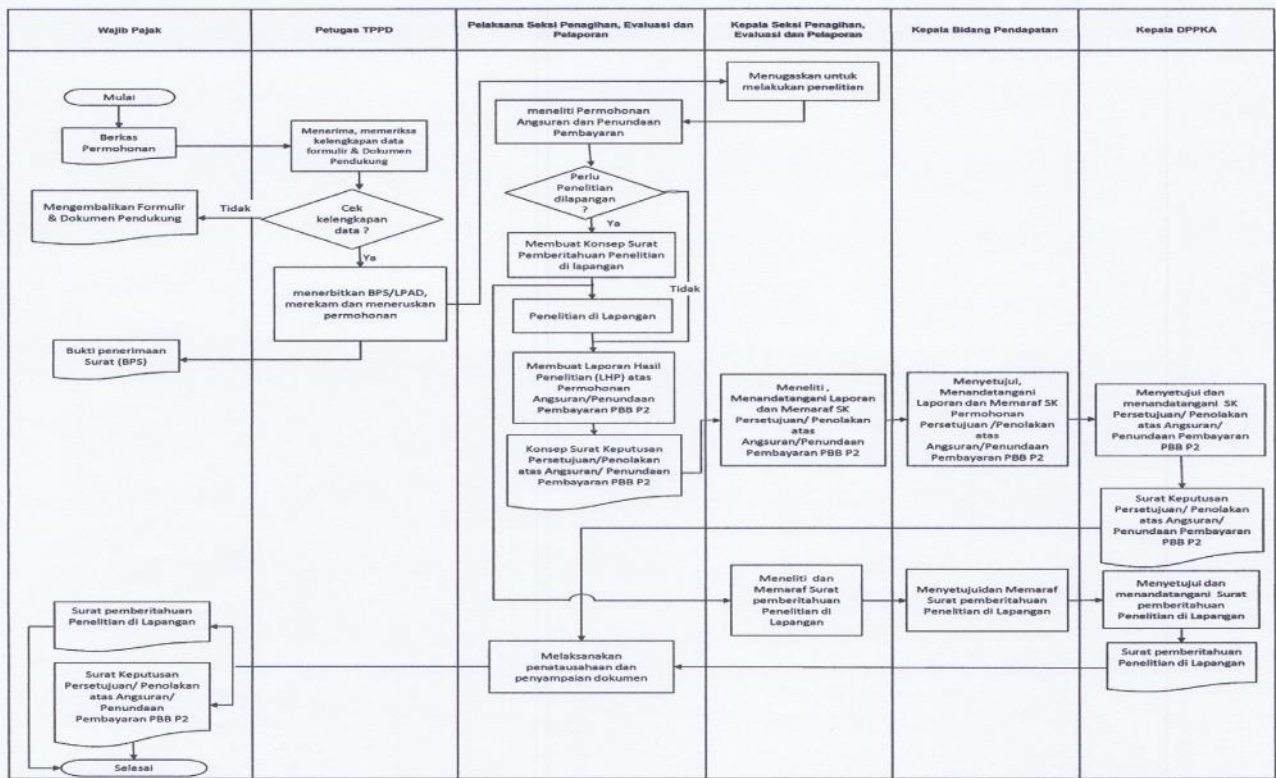
1. Berkas permohonan pembetulan diterima dari Wajib Pajak dari oleh Petugas TPPD.
2. Petugas TPPD menerbitkan BPS dan LPAD, merekam dan meneruskan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran kepada Kepala Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan.
3. Kepala Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan untuk diteliti.

4. Pelaksana Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan meneliti permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dengan menggunakan Lembar Penelitian Persyaratan angsuran atau penundaan pembayaran PBB P2. Dalam hal penelitian berkas permohonan angsuran atau penundaan pembayaran tidak memenuhi persyaratan, permohonan tersebut dianggap bukan sebagai permohonan angsuran atau penundaan pembayaran, dan Pelaksana Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan membuat konsep surat pemberitahuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran tidak dipertimbangkan yang diparaf kepala Bidang pendapatan serta ditandatangani Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar kemudian disampaikan kepada Wajib Pajak.
5. Pelaksana Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan melakukan penelitian di kantor dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan dengan penelitian di lapangan. Dalam hal dilakukan penelitian dilapangan, Pelaksana Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan terlebih dahulu membuat konsep surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Pembetulan PBB P2 yang diparaf kepala Bidang pendapatan serta ditandatangani Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar kemudian disampaikan kepada Wajib Pajak.
6. Pelaksana Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar membuat Laporan Hasil Penelitian angsuran atau penundaan pembayaran PBB, konsep Surat Keputusan Persetujuan/Penolakan angsuran atau penundaan pembayaran PBB P2 dan menyampaikannya kepada kepala Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan.
7. Kepala Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar meneliti, menandatangani Laporan Hasil Penelitian angsuran atau penundaan pembayaran PBB P2, memaraf konsep Surat Keputusan Persetujuan/Penolakan angsuran atau penundaan pembayaran PBB, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan. Dalam hal Kepala Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan tidak menyetujui konsep Laporan Hasil Penelitian angsuran atau penundaan pembayaran PBB P2 dan konsep Surat Keputusan Persetujuan/Penolakan angsuran atau penundaan pembayaran PBB, pelaksana Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan harus memperbaikinya.
8. Kepala Bidang Pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar menyetujui dan memaraf Surat Keputusan Persetujuan/Penolakan angsuran atau penundaan pembayaran PBB P2. Dalam hal Kepala Bidang Pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar tidak menyetujui konsep Surat Keputusan angsuran atau penundaan pembayaran PBB P2, Kepala Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar harus memperbaikinya.
9. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Persetujuan/Penolakan angsuran atau penundaan pembayaran PBB P2. Dalam hal Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar tidak menyetujui konsep Surat Keputusan angsuran atau penundaan pembayaran PBB P2, Kepala Bidang Pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar harus memperbaikinya.
10. Pelaksana Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar melaksanakan Penatausahaan Dokumen dan Penyampaian Dokumen.
11. Proses selesai.

F. Jangka Waktu Penyelesaian :

1. Wajib Pajak dapat mengajukan Angsuran atau Penundaan Pembayaran kepada Walikota atau pejabat yang ditunjuk atas SPPT atau SKPD dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
2. Keputusan Kepala Dinas atas nama Walikota sesuai kewenangannya dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya pengajuan angsuran atau penundaan pembayaran.

G. Bagan Alur (Flow Chart) :



WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO.

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 31 TAHUN 2013

TANGGAL : 13 Mei 2013

TENTANG : TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN, ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Format Formulir yang Digunakan dan Format Dokumen yang Dihasilkan

1. Format Formulir Permohonan Angsuran atau Penundaan Pembayaran

Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permohonan Angsuran/Penundaan *)
Pembayaran PBB P2 Tahun Pajak

Kepada Yth.
Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset
Kota Banjar

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NPWP :
Alamat :
Desa/Kelurahan*) :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota*) :
Nomor Telepon :

Sebagai Wajib Pajak / kuasa Wajib Pajak *), atas objek pajak:
NOP :
Alamat :
Desa/Kelurahan*) :
Kecamatan :

Menyatakan masih mempunyai utang pajak atas :
 SPPT SKPD STPD
 SK Pembetulan SK Keberatan Putusan Banding

Jumlah pajak yang masih dibayar :
Tanggal Jatuh Tempo :

Terhadap utang pajak tersebut di atas, saya mengajukan permohonan untuk :
1. Mengangsur Pembayaran PBB sebesar Rp..... dengan Ketentuan :
a. masa angsuran : kali; dan
b. besarnya angsuran : Rp; atau
2. menunda pembayaran pajak sebesar Rp s/d tanggal

Karena saya mengalami kesulitan likuiditas (posos Kas, Bank, dan uatang piutang per tanggal / mengalami keadaan di luar kekuasaan *) dengan bukti berupa(terlampir).

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan:
1. Foto copy Identitas Wajib Pajak/ Foto copy Identitas Kuasa Wajib Pajak *)
2. Surat Kuasa dari Wajib Pajak dalam hal diajukan oleh Kuasa Wajib Pajak.
3. Foto copy SPPT/SKPD yang diajukan untuk diproses.
4. Tidak memiliki tunggakan Pembayaran PBB.
5. dokumen pendukung:
a.
b.....

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Banjar,.....20.....

Mengetahui
Kepala Desa / Lurah*)
.....
(.....)

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak*)
.....
(.....)

Keterangan : *) coret yang tidak perlu

3. Format Dokumen Lembar Penelitian Persyaratan Angsuran atau Penundaan Pembayaran PBB P2

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN ANGSURAN / PENUNDAAN *) PEMBAYARAN PBB P2**

I. Surat Permohonan Angsuran / Penundaan *)

Nomor dan Tanggal :
 Tanggal Terima Surat :
 Nomor Tanda Terima Surat :

II. Identitas Pemohon

Nama :
 Alamat :

III. Sanksi Angsuran / Penundaan *) Pembayaran PBB P2 dalam SPPT/ SKPD PBB/STPD PBB/ SK Pembetulan/ SK Keberatan/ Putusan Banding *)

NOP :
 Besarnya Pajak yang Harus dibayar :
 Tahun Pajak :

IV. Penelitian Persyaratan

No	Uraian	Pemenuhan Persyaratan **)		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk satu SPPT/ SKPD PBB/ STPD PBB/ SK Pembetulan/ SK Keberatan/ Putusan Banding *)			
2.	Permohonan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya			
3.	Diajukan kepada pejabat			
4.	Lampiran atau Dokumen pendukung yang tertera dalam Permohonan			
5.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/Kuasa dengan melampirkan Surat Kuasa/Kuasa Khusus dengan melampirkan Surat Kuasa Khusus *)			
6.	Tidak Memiliki Tunggakan			

V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, permohonan Angsuran / Penundaan Pembayaran PBB P2 dimaksud memenuhi/tidak memenuhi*)persyaratan sehingga permohonan dapat/tidak dipertimbangkan*).

Mengetahui
 Kepala Seksi Penagihan,
 Evaluasi dan Pelaporan

.....
 NIP

Banjar,.....

Petugas,

.....
 NIP

Keterangan :

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda “√” pada kolom “ya” apabila persyaratan dipenuhi atau kolom “tidak” apabila persyaratan tidak dipenuhi

4. Format Dokumen Surat pemberitahuan Penelitian di Lapangan atas Permohonan Angsuran atau Penundaan Pembayaran PBB P2



**PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET
(DPPKA)**

Jl. Brigjen M. Isa, SH KM 2 Komplek Perkantoran Purwaharja
Telp. (0265) 742661 Fax. (0265) 742664 Kota Banjar

Nomor : Banjar,
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan penelitian di lapangan atas permohonan Angsuran / Penundaan *) Pembayaran PBB P2

Kepada Yth.
.....
.....

Sehubungan dengan surat permohonan Angsuran / Penundaan *) Pembayaran PBB P2 Saudara nomor : tanggal atas SPPT/ SKPD PBB/ STPD PBB/ SK Pembetulan/ SK Keberatan/ Putusan Banding*) :

Nomor :
Tanggal :
Tahun Pajak :
NOP :
Lokasi Objek Pajak :
Pokok Pajak : Rp

dengan ini diberitahukan bahwa kami akan mengadakan penelitian di lokasi Objek Pajak pada tanggal

untuk kelancaran tugas, diminta bantuan Saudara hadir di lokasi penelitian dengan membawa dokumen/ bukti pendukung antara lain :

1.
2.
3.
4.
5.dst

Jika berhalangan hadir, Saudara harus menunjuk kuasa secara tertulis di atas materai untuk mewakili Saudara hadir di lokasi penelitian.

Demikian untuk mendapat perhatian Saudara.

Kepala,

.....
NIP.

Keterangan : *) coret yang tidak perlu

5. Format Dokumen Laporan Hasil Penelitian Angsuran atau Penundaan Pembayaran PBB P2



**PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET
(DPPKA)**

Jl. Brigjen M. Isa, SH KM 2 Komplek Perkantoran Purwaharja
Telp. (0265) 742661 Fax. (0265) 742664 Kota Banjar

**LAPORAN HASIL PENELITIAN
PERMOHONAN ANGSURAN/PENUNDAAN*) PEMBAYARAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAM
Nomor :**

Berdasarkan penelitian yang dilaksanakan pada tanggal sampai dengan tanggal atas permohonan Angsuran/Penundaan *) Pembayaran PBB P2 yang diajukan Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak *) :

Nama :
Alamat :

melalui surat nomor tanggal yang diterima Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset berdasarkan tanda terima surat nomor tanggal, dengan uraian sebagai berikut :

I. UMUM

- 1. NOP :
- 2. Lokasi Objek Pajak :
- 3. Tahun Pajak :
- 4. Jenis Ketetapan : SPPT/ SKPD PBB/ STPD PBB/ SK Pambetulan/ SK Keberatan/ Putusan Banding*)
- 5. Nomor Ketetapan :
- 6. Tanggal Ketetapan :
- 7. Tanggal Jatuh Tempo :
- 8. Besarnya Pajak yang harus dibayar : Rp.....
- 9. Masa Angsuran : kali
- 10. Besarnya Angsuran : Rp.....
- 11. Menunda Pembayaran Pajak sampai dengan tanggal :

II. DASAR HUKUM

- 1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- 2. Peraturan Walikota Banjar Nomor Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

III. HASIL PENELITIAN

- 1. Penelitian di kantor
.....
.....
.....
.....

2. Penelitian di lapangan

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

IV. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

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

2. Usul

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

Banjar,

Petugas Peneliti I

Petugas Peneliti II

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,

Kasi. Penagihan,
Evaluasi dan Pelaporan

Kabid. Pendapatan

Kepala DPPKA

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

6. Format Dokumen Bukti Penerimaan Surat (BPS)

PEMERINTAH KOTA BANJAR DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAN KEUANGAN DAN ASET Jl. Brigjen M. Isa ,SH Komplek Perkantoran Purwahaarja KM. 2 Banjar		
	1 NOMOR PELAYANAN	:
	2 TANGGAL PELAYANAN	:
	3 TGL. SELESAI (Perkiraan)	:
4 JENIS PELAYANAN	:	
5 NOP	:	
A. DATA WAJIB PAJAK/ OBJEK PAJAK DAN KETERANGAN		
6 NAMA PEMOHON	:	
ALAMAT PEMOHON	:	
7 LETAK OBJEK PAJAK	:	
KELURAHAN	:	
KECAMATAN	:	
8 KETERANGAN	:	
B. PENERIMAAN BERKAS		
9 DOKUMEN DILAMPIRKAN	:	
<input type="checkbox"/> 1 Pengajuan Permohonan	<input type="checkbox"/> 6 Copy IMB	<input type="checkbox"/> 11 Copy SK Pengurangan
<input type="checkbox"/> 2 Surat Kuasa	<input type="checkbox"/> 7 Copy Ak. Jual Beli/Hibah	<input type="checkbox"/> 12 Copy SK Keberatan
<input type="checkbox"/> 3 Copy KTP	<input type="checkbox"/> 8 Copy SK Pensiun	<input type="checkbox"/> 13 Copy SKKPP PBB
<input type="checkbox"/> 4 Copy Sertifikat Tanah	<input type="checkbox"/> 9 Copy SPPT/STTS	<input type="checkbox"/> 14 Copy SPMKP PBB
<input type="checkbox"/> 5 Asli SPPT	<input type="checkbox"/> 10 Asli STTS	<input type="checkbox"/> 15 Lain-lain
10 CATATAN	:	
11 ACCOUNT REPRESENTATIF (AR)	:	
12 PETUGAS PENERIMA BERKAS	:	
Gunting di sini		
13 NOP	:	14 NOMOR PELAYANAN :
		15 TANGGAL PELAYANAN :
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAN KEUANGAN DAN ASET		16 TGL. SELESAI (Perkiraan) :
Jl. Brigjen M. Isa ,SH Komplek Perkantoran Purwahaarja KM. 2 Banjar		17 PETUGAS PENERIMA BERKAS
_____ TANDA PENDAFTARAN PELAYANAN PBB		_____ NIP.
18 ACCOUNT REPRESENTATIVE (AR)	:	
19 URUSAN	:	
20 CATATAN	:	

7. Format Dokumen Surat Keputusan Persetujuan Angsuran atau Penundaan Pembayaran PBB P2



PEMERINTAH KOTA BANJAR DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET (DPPKA)

Jl. Brigjen M. Isa, SH KM 2 Komplek Perkantoran Purwaharja
Telp. (0265) 742661 Fax. (0265) 742664 Kota Banjar

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN,
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

NOMOR :

TENTANG

PERSETUJUAN ANGSURAN PEMBAYARAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB P2)
NOP ATAS SPPT/SKPD PBB/STPD PBB/ SK
PEMBETULAN/ SK KEBERATAN/ PUTUSAN BANDING*)
TAHUN PAJAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DPPKA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) atas nama Wajib Pajak nomor tanggal yang diterima DPPKA Kota Banjar berdasarkan tanda terima nomor tanggal NOP atas SPPT/SKPD PBB/ STPD PBB / SK Pembetulan/ SK Keberatan/ Putusan Banding*) Tahun Pajak dan dengan mempertimbangkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian (LHP) Angsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) nomor tanggal perlu diterbitkan keputusan Persetujuan atas permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) NOP atas SPPT/SKPD PBB/ STPD PBB SK Pembetulan/ SK Keberatan/ Putusan Banding*) Tahun Pajak dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Banjar tentang Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) NOP atas SPPT/SKPD PBB/ STPD PBB/ SK Pembetulan/ SK Keberatan/ Putusan Banding*) Tahun Pajak

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
3. Peraturan Walikota Banjar Nomor Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN DAN ASET KOTA BANJAR TENTANG PERSETUJUAN ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB P2) NOP ATAS SPPT/SKPD PBB/STPD PBB/ SK PEMBETULAN/ SK KEBERATAN/ PUTUSAN BANDING*) TAHUN PAJAK**

PERTAMA : Menyetujui Permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) NOP atas SPPT/SKPD PBB/ STPD PBB/ SK Pembetulan/ SK Keberatan/ Putusan Banding*) Tahun Pajak sebesar Rp..... sebanyakkali, dengan ketentuan sebagai berikut :

Angsuran Ke	Besar Angsuran (Rp)	Jatuh Tempo Pembayaran	Sanksi Administrasi (Rp)

KEDUA : Pembayaran Angsuran dan Sanksi Administrasi dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).

KETIGA : Sesuai diktum PERTAMA, besarnya sanksi administrasi PBB P2 dikenakan sebesar 2% (dua persen) sebulan dari PBB Terutang dan ditagih dengan Surat Tagihan Pajak Daerah.

KEEMPAT : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KELIMA : Keputusan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Kepala DPPKA ini disampaikan kepada Wajib Pajak.

ditetapkan di Banjar
pada tanggal

Kepala

.....
NIP.

Keterangan :

*) coret yang tidak perlu;

8. Format Dokumen Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran PBB P2



PEMERINTAH KOTA BANJAR DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET (DPPKA)

Jl. Brigjen M. Isa, SH KM 2 Komplek Perkantoran Purwaharja
Telp. (0265) 742661 Fax. (0265) 742664 Kota Banjar

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN,
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**

NOMOR :

TENTANG

**PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB P2)
NOP ATAS SPPT/SKPD PBB/STPD PBB/ SK
PEMBETULAN/ SK KEBERATAN/ PUTUSASN BANDING*)
TAHUN PAJAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DPPKA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) atas nama Wajib Pajak nomor tanggal yang diterima DPPKA Kota Banjar berdasarkan tanda terima nomor tanggal NOP atas SPPT/SKPD PBB/ STPD PBB / SK Pembetulan/ SK Keberatan/ Putusan Banding*) Tahun Pajak dan dengan mempertimbangkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian (LHP) Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) nomor tanggal perlu diterbitkan keputusan Persetujuan atas permohonan Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) NOPatas SPPT/SKPD PBB/ STPD PBB SK Pembetulan/ SK Keberatan/ Putusan Banding*) Tahun Pajak dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Banjar tentang Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) NOP atas SPPT/SKPD PBB/ STPD PBB/ SK Pembetulan/ SK Keberatan/ Putusan Banding*) Tahun Pajak

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
3. Peraturan Walikota Banjar Nomor Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN DAN ASET KOTA BANJAR TENTANG PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB P2) NOP ATAS SPPT/SKPD PBB/STPD PBB/ SK PEMBETULAN/ SK KEBERATAN/ PUTUSAN BANDING*) TAHUN PAJAK**

PERTAMA : Menyetujui Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) NOP atas SPPT/SKPD PBB/ STPD PBB/ SK Pembetulan/ SK Keberatan/ Putusan Banding*) Tahun Pajak yang jatuh tempo pada tanggal, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Ditunda sampai dengan tanggal
2. Besarnya PBB Terutang : Rp
3. Besarnya Sanksi Administrasi : Rp

KEDUA : Pembayaran Sanksi Administrasi dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).

KETIGA : Sesuai diktum PERTAMA, besarnya sanksi administrasi PBB P2 dikenakan sebesar 2% (dua persen) sebulan dari PBB Terutang dan ditagih dengan Surat Tagihan Pajak Daerah.

KEEMPAT : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KELIMA : Keputusan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Kepala DPPKA ini disampaikan kepada Wajib Pajak.

ditetapkan di Banjar
pada tanggal

Kepala

.....
NIP.

Keterangan :

*) coret yang tidak perlu;

9. Format Dokumen Surat Keputusan Penolakan Angsuran atau Penundaan Pembayaran PBB P2



PEMERINTAH KOTA BANJAR DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET (DPPKA)

Jl. Brigjen M. Isa, SH KM 2 Komplek Perkantoran Purwaharja
Telp. (0265) 742661 Fax. (0265) 742664 Kota Banjar

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

NOMOR :

TENTANG

**PENOLAKAN ANGSURAN/PENUNDAAN *) PEMBAYARAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB P2)
NOP ATAS SPPT/SKPD PBB/STPD PBB/ SK
PEMBETULAN/ SK KEBERATAN/ PUTUSASN BANDING*)
TAHUN PAJAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DPPKA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan Angsuran/Penundaan*) Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) atas nama Wajib Pajak nomor tanggal yang diterima DPPKA Kota Banjar berdasarkan tanda terima nomor tanggal NOP atas SPPT/SKPD PBB/ STPD PBB / SK Pembetulan/ SK Keberatan/ Putusan Banding*) Tahun Pajak dan dengan mempertimbangkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian (LHP) Angsuran/Penundaan*) Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) nomor tanggal perlu diterbitkan keputusan Penolakan atas permohonan Angsuran/Penundaan*) Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) NOPatas SPPT/SKPD PBB/ STPD PBB SK Pembetulan/ SK Keberatan/ Putusan Banding*) Tahun Pajak dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Banjar tentang Penolakan Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) NOP atas SPPT/SKPD PBB/ STPD PBB/ SK Pembetulan/ SK Keberatan/ Putusan Banding*) Tahun Pajak

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
5. Peraturan Walikota Banjar Nomor Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN DAN ASET KOTA BANJAR TENTANG PENOLAKAN ANGSURAN/PENUNDAAN *) PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB P2) NOP ATAS SPPT/SKPD PBB/STPD PBB/ SK PEMBETULAN/ SK KEBERATAN/ PUTUSAN BANDING*) TAHUN PAJAK**

PERTAMA : Menolak Permohonan Angsuran/Penundaan*) Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) NOP atas SPPT/SKPD PBB/ STPD PBB/ SK Pembetulan/ SK Keberatan/ Putusan Banding*) Tahun Pajak yang jatuh tempo pada tanggal, dengan alasan sebagai berikut :

1. Masih memiliki tunggakan PBB Terutang.
2. Tidak dapat membuktikan kesulitan likuiditas.

KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KETIGA : Keputusan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Kepala DPPKA ini disampaikan kepada Wajib Pajak.

ditetapkan di Banjar
pada tanggal

Kepala

.....
NIP.

Keterangan :

*) coret yang tidak perlu;

10. Format Dokumen Perjanjian Kerjasama

**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH KOTA BANJAR
DENGAN
PT BANK
KANTOR CABANG
TENTANG
LAYANAN PENERIMAAN SETORAN PAJAK DAERAH DI KOTA BANJAR**

Nomor :
Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini :

I. : **Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar**, berkedudukan di Kompleks Perkantoran Purwaharja Kota Banjar, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Banjar, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. : **Pemimpin PT Bank** **Cabang**, Berdasarkan Surat Kuasa Direksi No bertindak dalam kedudukannya tersebut oleh karena itu sah dan berwenang bertindak untuk dan atas nama PT Bank yang didirikan berdasarkan Akta Pendirian PT Nomor tanggal, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam menjalankan kedudukannya masing-masing sebagaimana disebut di atas, menjelaskan terlebih dahulu sebagai berikut :

- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 195 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah Daerah dapat mengadakan kerjasama dengan mempertimbangkan prinsip efektifitas pelayanan publik, sinergi dan saling menguntungkan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah, objek kerja sama daerah adalah seluruh urusan pemerintahan yang telah menjadi kewenangan daerah otonom dan dapat berupa penyediaan pelayanan publik merupakan objek yang dapat dikerjasamakan pelaksanaannya;
- c. bahwa dalam rangka memberikan kemudahan dan kelancaran pelayanan pembayaran Pajak Daerah di Kota Banjar, Pembayaran Pajak Daerah dapat dilakukan melalui Bank

Hal 1 dari 8 1

Paraf :

--

- yang ditunjuk oleh Walikota yang dalam hal ini dilaksanakan oleh PT Kantor Cabang
- d. bahwa PT Bank Kantor Cabang adalah Bank yang ditunjuk oleh Walikota Kota Banjar untuk menerima Layanan Setoran pembayaran Pajak Daerah.

Berdasarkan pertimbangan hal tersebut di atas, kedua belah pihak sepakat untuk membuat perjanjian kerjasama layanan penerimaan setoran pajak daerah di Kota Banjar (untuk selanjutnya disebut Perjanjian) dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I PENGERTIAN Pasal 1

1. **Pajak Daerah**, yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
2. **Layanan Perbankan** adalah fasilitas yang disediakan oleh **PIHAK KEDUA** antara lain : Teller, ATM, SMS Banking, Phone Banking, Internet Banking, Mobile Edukasi, Mesin EDC dan fasilitas elektronik banking lainnya yang akan dikembangkan oleh bank di masa yang akan datang.
3. **Wajib Pajak** adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
4. **Objek Pajak** adalah Segala sesuatu yang menurut Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 3 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah dan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dijadikan dasar atau sasaran pemungutan pajak daerah.
5. **NOP** adalah Nomor obyek pajak, yaitu nomor identifikasi Objek pajak yang bersifat unik, standar dan permanen.
6. **Pembayaran Pajak Daerah** adalah transaksi pembayaran Pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak melalui fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam angka 2.
7. **Hari Kerja** adalah hari dimana **PIHAK KEDUA** melakukan kegiatan operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku di **PIHAK KEDUA** dan waktu Indonesia bagian setempat.

BAB II OBJEK KERJASAMA Pasal 2

Objek Kerjasama ini adalah Penerimaan Pembayaran Pajak Daerah di Kota Banjar, diantaranya :

- a. Pajak Hotel;
- b. Pajak Restoran;

Paraf :	
---------	--

- c. Pajak Hiburan;
- d. Pajak Reklame;
- e. Pajak Penerangan Jalan;
- f. Pajak Bahan Mineral Bukan Logam;
- g. Pajak Parkir;
- h. Pajak Air Tanah;
- i. Pajak Sarang Burung Walet;
- j. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
- k. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

**BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3**

1. Ruang lingkup kerjasama berdasarkan perjanjian ini meliputi penerimaan pembayaran Pajak Daerah menurut Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 3 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah dan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan melalui fasilitas **PIHAK KEDUA**.
2. Ruang lingkup Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) meliputi objek kerjasama sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 peraturan ini.
3. **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dapat secara bersama-sama atau sendiri-sendiri melaksanakan kegiatan publikasi, antara lain meliputi advertensi, promosi, sosialisasi dan edukasi tentang layanan sebagaimana dimaksud, yang pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut setelah disetujui oleh **PARA PIHAK**.

**BAB IV
TATA CARA PEMBAYARAN
Pasal 4**

1. Wajib Pajak dapat melakukan pembayaran Pajak Daerah di seluruh Jaringan Kantor dan Jaringan Elektronik **PIHAK KEDUA** yang ada diseluruh wilayah Indonesia.
2. Wajib Pajak melakukan pembayaran Pajak Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak daerah (SSPD) yang disediakan oleh **PIHAK PERTAMA**, dan akan mendapat bukti pembayaran berupa hasil print out/bukti transaksi yang telah di validasi oleh **PIHAK KEDUA**
3. Bukti hasil *print out* / bukti transaksi tersebut merupakan bukti sah pembayaran yang diterbitkan oleh **PIHAK KEDUA**.
4. Tersendiri untuk pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan, bukti transaksi sah yang diterbitkan oleh **PIHAK KEDUA** berupa STTS atau bukti penerimaan lainnya yang sah, dibuat rangkap 4 dengan peruntukan :
 - a. Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak
 - b. Lembar ke-2 : untuk Kelurahan/Desa
 - c. Lembar ke-3 : untuk DPPKA
 - d. Lembar ke-4 : untuk Bank Persepsi/tempat pembayaran

Paraf :

**BAB V
HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal 5**

- (1) Hak dan Kewajiban **PIHAK PERTAMA**:
- a. Menerima laporan harian seluruh pembayaran Pajak Daerah dari **PIHAK KEDUA**.
 - b. Menerima laporan pembukuan harian hasil penerimaan pembayaran Pajak Daerah setiap hari kerja dari **PIHAK KEDUA**.
 - c. Menerima pelatihan penggunaan aplikasi monitoring pajak daerah milik **PIHAK KEDUA** untuk petugas **PIHAK PERTAMA**.
 - d. Memberikan hak akses kepada **PIHAK KEDUA** untuk memasuki area unit kerja di **PIHAK PERTAMA**.
- (2) Hak dan Kewajiban **PIHAK KEDUA** :
- a. Memberikan laporan harian hasil penerimaan pembayaran Pajak Daerah kepada **PIHAK PERTAMA**.
 - b. Memberikan laporan pembukuan hasil penerimaan pembayaran Pajak Daerah kepada **PIHAK PERTAMA** pada hari kerja berikutnya.
 - c. Memberikan bimbingan teknis penggunaan aplikasi Monitoring Pajak Daerah bagi petugas di unit kerja **PIHAK PERTAMA** yang berada di wilayah Kota Banjar.
 - d. Melakukan rekonsiliasi penerimaan pembayaran Pajak Daerah pada setiap hari kerja.
 - e. Memindahbukukan dari Rekening Antara milik **PIHAK KEDUA** untuk pembukuan penerimaan pembayaran Pajak Daerah ke Rekening Kas Umum Daerah setiap hari kerja 1 x 24 jam.
 - f. Menempatkan jaringan komunikasi dan aplikasi Monitoring Pajak Daerah pada unit kerja **PIHAK PERTAMA** yang berada pada wilayah Kota Banjar.
 - g. Melayani Penerimaan setoran pajak daerah **PIHAK PERTAMA** diseluruh jaringan kantor dan jaringan elektronik milik **PIHAK KEDUA** di wilayah Kota Banjar.
 - h. Memberikan laporan daftar rincian penerimaan pajak daerah perwajib pajak setiap hari.
 - i. Memberikan laporan daftar penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan perdesa/kelurahan setiap minggu.

**BAB VI
JANGKA WAKTU PERJANJIAN
Pasal 6**

- (1). Perjanjian ini berlaku selama 5 (Lima) tahun terhitung sejak ditandatangani perjanjian ini.
- (2). Dalam hal salah satu **PIHAK** berkehendak untuk mengakhiri Perjanjian ini, maka **PIHAK** yang menginginkan pengakhiran Perjanjian ini wajib terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum tanggal pengakhiran Perjanjian yang diinginkan.
- (3). Hak dan Kewajiban yang belum diselesaikan oleh **PARA PIHAK** pada saat berakhir dan diakhirinya Perjanjian ini masih tetap berlangsung dan mengikat **PARA PIHAK**, oleh karenanya **PARA PIHAK** tunduk pada ketentuan yang telah disepakati dalam Perjanjian ini sampai dengan hak dan kewajiban tersebut selesai dipenuhi oleh **PARA PIHAK**.

--

**BAB VII
JAMINAN HUKUM
Pasal 7**

- (1). **PIHAK PERTAMA** dengan ini membebaskan **PIHAK KEDUA** atas segala keluhan, klaim, tuntutan, dan atau kerugian dari Wajib Pajak sehubungan dengan dan sejauh menyangkut kebenaran besarnya Pajak Daerah, sehingga hal-hal demikian sepenuhnya menjadi resiko dan beban serta tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**.
- (2). **PIHAK KEDUA** dengan ini membebaskan **PIHAK PERTAMA** atas segala keluhan, klaim, tuntutan dan atau kerugian Wajib Pajak sehubungan dengan dan sejauh menyangkut tentang penyelenggaraan fasilitas, sehingga hal-hal demikian sepenuhnya menjadi resiko dan beban serta tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

**BAB VIII
KERAHASIAAN
Pasal 8**

- (1). **PARA PIHAK** wajib merahasiakan setiap data, dokumen, keterangan dan informasi dalam bentuk apapun yang diperoleh salah satu pihak dalam rangka pelaksanaan Perjanjian ini, dan **PARA PIHAK** karenanya dilarang untuk melakukan pengungkapan, penggunaan dan/atau penyebaran maupun menggandakan atau memperbanyak dengan cara apapun setiap data, dokumen-dokumen, keterangan dan/atau informasi lainnya dalam bentuk apapun tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pihak lainnya maupun sebaliknya.
- (2). **PARA PIHAK** mengakui bahwa semua informasi dan dokumen berdasarkan Perjanjian ini dipersiapkan khusus oleh **PARA PIHAK** hanya untuk kepentingan dan pelaksanaan Perjanjian ini.
- (3). **PARA PIHAK** sepakat bahwa semua informasi yang diperoleh dari dan mengenai pihak lainnya merupakan rahasia dan hanya untuk tujuan-tujuan pelaksanaan Perjanjian ini serta tidak akan menggunakannya di luar lingkup Perjanjian ini atau mengungkapkannya pada pihak ketiga tanpa izin tertulis terlebih dahulu dari pihak lainnya.
- (4). Ketentuan pada Ayat (1) dan (2) tersebut di atas tidak berlaku pada :
 - a). Informasi yang telah diketahui umum;
 - b). Informasi yang telah diketahui oleh pihak penerima informasi;
 - c). Informasi yang dibuka kepada pihak ketiga tanpa pembatasan oleh kedua belah pihak;
 - d). Informasi yang dibuat oleh masing-masing pihak, dan;
 - e). Informasi yang dibuka karena ketentuan hukum atau perintah Peraturan Perundang-Undangan.
 - f). Ketentuan-ketentuan tentang kerahasiaan di atas tetap berlaku sekalipun Perjanjian ini berakhir atau putus karena sebab apapun juga dan akan tetap berkekuatan hukum dan berlaku penuh.

--

BAB IX
PEMBATALAN DAN BERAKHIRNYA PERJANJIAN
Pasal 9

- (1) Dalam hal **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dapat membatalkan secara sepihak perjanjian kerjasama ini tanpa menggunakan ketentuan Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, setelah **PIHAK PERTAMA** atau **PIHAK KEDUA** memberikan peringatan atau teguran tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut, tetapi **PIHAK PERTAMA** atau **PIHAK KEDUA** tidak mengindahkannya.
- (2) Perjanjian kerjasama ini berakhir karena :
 - a. Telah berakhir jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
 - b. Pembatalan secara sepihak oleh **PARA PIHAK** sebagaimana dimaksud pada Ayat (1);
 - c. Hal-hal lain yang menyebabkan berakhirnya perjanjian karena keadaan memaksa (*force majeure*).

BAB X
KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)
Pasal 10

- (1) Yang dimaksud dengan keadaan memaksa (*force majeure*) adalah kejadian-kejadian yang terjadi diluar kehendak dan kekuasaan **PARA PIHAK** secara langsung dan material dapat mempengaruhi pelaksanaan kewajiban **PARA PIHAK** berdasarkan Perjanjian ini, termasuk terjadinya peristiwa alam seperti gempa bumi, angin topan, banjir, tanah longsor, sambaran petir, gunung meletus dan bencana alam lainnya, kebakaran, huru hara, terorisme, sabotase, pemberontakan, embargo, dan pemogokan massal, perang baik yang dinyatakan atau tidak, ketentuan atau kebijaksanaan negara yang wajib ditaati.
- (2) Dalam hal terjadi *force majeure* sebagaimana dimaksud Ayat (1), **PIHAK** yang terkena *force majeure* wajib memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak terjadinya *force majeure* tersebut dan harus membuat rencana ulang pelaksanaan kewajibannya yang tertunda tersebut disertai batas waktu pelaksanaannya.
- (3) Apabila **PIHAK** yang mengalami *force majeure* tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana ditentukan dalam Ayat (2), maka segala kerugian, resiko dan konsekuensi yang mungkin timbul menjadi beban dan tanggung jawab **PIHAK** yang mengalami *force majeure*.

BAB XI
KORESPONDENSI
Pasal 11

- (1) Setiap surat menyurat, pemberitahuan-pemberitahuan dan atau komunikasi mengenai Perjanjian ini dari satu pihak kepada pihak lainnya harus disampaikan secara tertulis dan dapat melalui (a) kurir, (b) surat tercatat, dan (c) faksimili kepada alamat sebagai berikut :

Paraf :

PIHAK PERTAMA : Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset
Kota Banjar
Alamat : Komplek Perkantoran Purwaharja
Jl. Brigjen M. Isa, SH km.2
Faksimili : (0265) 742664
Telepon : (0265) 742661

PIHAK KEDUA :
Alamat :
Faksimili :
Telepon :

- (2) Kecuali jika ditentukan lain dalam Perjanjian ini, maka segala surat menyurat dan pemberitahuan-pemberitahuan sehubungan dengan Perjanjian ini dianggap telah disampaikan :
- Pada tanggal penerimaan surat tersebut apabila dikirim melalui kurir.
 - Apabila melalui surat tercatat, 5 (lima) hari kerja setelah pengiriman surat tersebut.
 - Apabila melalui faksimili, pada saat berita tersebut diterima dengan baik oleh pihak yang bersangkutan.
- Apabila dilakukan lebih dari satu cara tersebut di atas, maka surat menyurat dan pemberitahuan-pemberitahuan tersebut dianggap telah disampaikan melalui cara yang paling efektif. Segala surat menyurat, pemberitahuan dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Perjanjian ini dilaksanakan dalam Bahasa Indonesia.
- (3) Setiap perubahan alamat yang tercantum/diatur dalam Ayat (1) Pasal ini wajib diberitahukan secara tertulis oleh pihak yang bersangkutan kepada pihak lainnya selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelumnya. Apabila tidak ada pemberitahuan secara tertulis, maka alamat yang tercantum/diatur dalam Perjanjian ini adalah alamat terakhir yang tercatat pada masing-masing pihak.

BAB XII PENYELESAIAN PERSELISIHAN Pasal 12

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan dalam menafsirkan dan atau dalam melaksanakan isi perjanjian kerjasama ini, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk sedapat mungkin menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat;
- (2) Apabila dengan cara musyawarah tersebut tidak tercapai mufakat, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk memilih tempat kedudukan hukum yang tetap dan umum di Kantor Pengadilan Negeri Ciamis.

Paraf :

--

**BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 13**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian kerjasama ini akan diatur dalam perjanjian tambahan sebagai addendum dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan perjanjian kerjasama ini.

**BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14**

- (1) Perjanjian kerjasama ini mengikat kedua belah pihak sejak ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.
- (2) Perjanjian ini dibuat oleh PARA PIHAK dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani di Banjar pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya bermeterai cukup serta sisanya tanpa meterai, yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Demikian perjanjian kerjasama ini ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dalam keadaan sehat serta dilandasi itikad baik dan tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

PIHAK KESATU
Kepala DPPKA Kota Banjar

PIHAK KEDUA
PT Bank
Cabang

.....

.....

Paraf :	
---------	--

11. Format Dokumen Surat Keputusan Penunjukan Bank Sebagai Tempat Pembayaran PBB



WALIKOTA BANJAR

KEPUTUSAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 973/Kpts.-DPPKA/.....
LAMPIRAN : -

TENTANG

PENUNJUKAN BANK SEBAGAI TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan merupakan pajak daerah sebagai salah satu sumber pendapatan daerah yang penting guna membiayai pelaksanaan pemerintahan daerah;
- b. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, perlu adanya Penunjukan Bank Sebagai Tempat Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4244);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

Jalan Siliwangi Km. 3 Telp. (0265) 744800 Fax. 747131 Kota Banjar
Jawa Barat

8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
14. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
15. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 11 Seri E) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2012 Nomor 15 Seri D);
16. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 2);
17. Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kota Banjar dan Bank BJB Cabang Banjar Nomor 973/036.4/DPPKA dan Nomor 138/BJR-OPS/2013 tentang Layanan Penerimaan Setoran Pajak Daerah di Kota Banjar.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PENUNJUKAN BANKSEBAGAI TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
- KESATU : Bank yang ditunjuk adalah Bank Cabang Banjar sebagai tempat pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- KEDUA : Bank Cabang Banjar sebagai fasilitator sarana dan prasarana pembayaran, mencatat/membukukan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagai pendapatan daerah pada Kas Daerah Pemerintah Kota Banjar.

Jalan Siliwangi Km. 3 Telp. (0265) 744800 Fax. 747131 Kota Banjar
Jawa Barat

KETIGA : Ketentuan lain yang belum cukup diatur dalam keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjar
Pada tanggal :

WALIKOTA BANJAR,

H. HERMAN SUTRISNO

Tembusan :

- Yth. 1. Gubernur Jawa Barat di Bandung;
2. Kepala Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah Priangan Timur;
3. Ketua DPRD Kota Banjar;
4. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat di Bandung;
5. Inspektur Inspektorat Kota Banjar;
6. Pimpinan Cabang Bank Kota Banjar;
7. Camat, Lurah & Kepala Desa lingkup Pemerintah Kota Banjar.

12. Format Daftar Penerimaan Harian PBB P2

DAFTAR PENERIMAAN HARIAN
(D P H)
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
BUKU 1, 2, 3

KODE KELURAHAN : - NO. PENERIMAAN :

KODE KECAMATAN : - TANGGAL PENERIMAAN :

NO	NOP	NAMA WAJIB PAJAK	PBB TERHUTANG
JUMLAH			

Mengetahui :
Kepala Desa/Lurah

.....

Kolektor PBB

.....

VALIDASI BANK TEMPAT PEMBAYARAN PBB

13. Format Laporan Mingguan Penerimaan PBB P2 untuk Desa /Kelurahan

LAPORAN MINGGUAN PENERIMAAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DESA/ KELURAHAN
KECAMATAN
BUKU 1, 2, 3
DARI TANGGAL S.D
TAHUN

NO	JUMLAH SPPT (LEMBAR)	POKOK KETETAPAN	MINGGU LALU		MINGGU INI		S.D MINGGU INI		%	SISA	
			JUMLAH SPPT (LEMBAR)	JUMLAH PBB TERHUTANNG (RP)	JUMLAH SPPT (LEMBAR)	JUMLAH PBB TERHUTANNG (RP)	JUMLAH SPPT (LEMBAR)	JUMLAH PBB TERHUTANNG (RP)		JUMLAH SPPT (LEMBAR)	JUMLAH PBB TERHUTANNG (RP)

.....
Kepala Desa/Lurah
.....

14. Format Laporan Bulanan Penerimaan PBB P2 untuk Desa /Kelurahan

LAPORAN BULANAN PENERIMAAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DESA/ KELURAHAN
KECAMATAN
BUKU 1, 2, 3
BULAN
TAHUN

NO	JUMLAH SPPT (LEMBAR)	POKOK KETETAPAN	BULAN LALU		BULAN INI		S.D BULAN INI		%	SISA	
			JUMLAH SPPT (LEMBAR)	JUMLAH PBB TERHUTANNG (RP)	JUMLAH SPPT (LEMBAR)	JUMLAH PBB TERHUTANNG (RP)	JUMLAH SPPT (LEMBAR)	JUMLAH PBB TERHUTANNG (RP)		JUMLAH SPPT (LEMBAR)	JUMLAH PBB TERHUTANNG (RP)

.....
Kepala Desa/Lurah
.....

15. Format Laporan Bulanan Penerimaan PBB P2 untuk Kecamatan

LAPORAN BULANAN PENERIMAAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
KECAMATAN
BUKU 1, 2, 3
BULAN
TAHUN

NO	DESA / KELURAHAN	JUMLAH SPPT (LEMBAR)	POKOK KETETAPAN	MINGGU LALU		MINGGU INI		S.D MINGGU INI		%	SISA	
				JUMLAH SPPT (LEMBAR)	JUMLAH PBB TERHUTANNG (RP)	JUMLAH SPPT (LEMBAR)	JUMLAH PBB TERHUTANNG (RP)	JUMLAH SPPT (LEMBAR)	JUMLAH PBB TERHUTANNG (RP)		JUMLAH SPPT (LEMBAR)	JUMLAH PBB TERHUTANNG (RP)
JUMLAH												

.....
CAMAT

.....

WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO.