



WALIKOTA BLITAR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 13 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

PERDESAAN DAN PERKOTAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, maka pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan menjadi kewenangan Pemerintah Daerah ;
- b. bahwa dengan beralihnya kewenangan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dari Pemerintah ke Pemerintah Daerah, maka dibarengi pula dengan kewenangan lain terkait seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menatausahakan, menerima, dan melaporkan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dan dalam rangka tertib pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/Tengah/Barat ;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok – Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
4. 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);
5. 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) ;
6. 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 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);
7. 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) ;
8. 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) ;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3243) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1986 tentang Tata Cara Pemeriksaan dibidang Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3339);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 247, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 136 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penjualan Barang Sitaan Yang Dikecualikan Dari Penjualan Secara Lelang Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4050);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara Atau Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang PedomanPembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
19. 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 ;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/PMK.07/2010 tentang Badan Atau Perwakilan Lembaga Internasional Yang Tidak Dikenakan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
21. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah ;
23. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 11 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah ;
24. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan ;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
5. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan daerah dan / atau retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Dinas adalah Dinas Pengelola Keuangan Daerah Kota Blitar atau sebutan lainnya yang mempunyai kewenangan memungut Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelola Keuangan Daerah Kota Blitar atau sebutan lainnya yang mempunyai kewenangan memungut Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
8. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kota Blitar.
9. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan atau yang disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas Bumi dan / atau Bangunan yang dimiliki, dikuasi, dan / atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
10. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kota.
11. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau diletakan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pendalaman dan/atau laut.
12. Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Objek Pajak adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
13. Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Subjek Pajak adalah orang pribadi atau

badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan / atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai , dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan.

14. Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut dengan Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan dan dikenakan kewajiban membayar pajak.
15. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan 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.
16. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
17. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah Lampiran surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan lampiran tidak terpisahkan dari bagian SPOP.
18. Nilai Jual Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, Nilai Jual Objek Pajak ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau Nilai Jual Objek Pajak Pengganti.
19. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disingkat ZNT adalah suatu zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek pajak yang

mempunyai satu Nilai Indikasi Rata-Rata yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satu wilayah administrasi desa/kelurahan yang tidak terikat kepada batas blok.

20. Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) adalah Daftar yang dibuat untuk memudahkan perhitungan nilai bangunan berdasarkan pendekatan biaya yang terdiri dari biaya komponen utama dan/atau biaya komponen material bangunan dan biaya komponen fasilitas bangunan.
21. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun Kalender.
22. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu Saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak atau dalam bagian Tahun Pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
23. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan, mulai dari pengumpulan data objek, dan subjek pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak sampai pengawasan penyetorannya.
24. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk memberitahukan besarnya pajak terutang kepada wajib pajak.
25. Surat Tanda Terima Setoran, yang selanjutnya disingkat STTS adalah Bukti Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
27. 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.
28. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.

29. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
30. Nomor Objek Pajak (NOP) adalah Nomor identifikasi objek pajak (termasuk objek yang yang tidak dikenakan pajak yang mempunyai karakteristik unik, permanen, standar dengan satuan blok dalam satu wilayah administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan.
31. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit lebih besar dari pada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
32. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya di singkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan /atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
33. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan / atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundangan-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak daerah nihil, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar, surat tagihan pajak daerah, surat keputusan pembetulan atau surat keputusan keberatan.
34. Surat Keputusan Keberatan adalah surat Keputusan atas keberatan, terhadap surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak daerah nihil, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak.
35. Surat Keputusan Pengurangan adalah surat keputusan atas pengurangan terhadap Surat Pemeberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak daerah yang diajukan oleh Wajib Pajak.

36. 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 retribusi daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan retribusi daerah.
37. Surat Perintah Pemeriksaan adalah surat perintah untuk melaksanakan Pemeriksaan.
38. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
39. Penyusutan adalah berkurangnya nilai bangunan yang disebabkan oleh keusangan/penurunan kondisi fisik bangunan.
40. Pendataan adalah rangkaian kegiatan untuk memperoleh, mengumpulkan, melengkapi dan menatausahakan data objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan.
41. Surat Kuasa adalah surat yang didalamnya berisi peralihan wewenang dari seseorang kepada seseorang yang lain dengan bermaterai cukup.
42. Tim Pemeriksa Pajak adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Blitar atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Walikota yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan pajak.
43. Penelitian Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di Dinas.
44. Penelitian Lapangan adalah Penelitian yang dilakukan di tempat kedudukan, di tempat objek pajak, tempat kegiatan usaha, tempat tinggal Wajib Pajak, atau tempat lain yang ditentukan oleh Dinas.
45. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di Dinas.
46. Pemeriksaan Lapangan adalah pemeriksaan yang dilakukan di tempat kedudukan, di tempat objek pajak, tempat kegiatan usaha, tempat tinggal Wajib Pajak, atau tempat lain yang ditentukan oleh Dinas.
47. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disebut LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.

48. Utang pajak adalah pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
49. Juru Sita Pajak Daerah adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Walikota untuk penagihan Pajak Daerah.
50. Penanggung Pajak adalah Orang Pribadi atau Badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Tata cara pemungutan PBB-P2 mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menatausahakan, menerima, dan melaporkan penerimaan PBB-P2 meliputi :

- a. Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak ;
- b. Tata Cara Pendataan dan Penilaian Objek Pajak;
- c. Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan NJOP;
- d. Tata Cara Penerbitan SPPT dan Penerbitan SKPD;
- e. Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT/SKPD;
- f. Tata Cara Pembayaran PBB-P2 ;
- g. Tata Cara Pengajuan Keberatan PBB-P2;
- h. Tata Cara Pengurangan PBB-P2;
- i. Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB-P2;
- j. Tata Cara Pembetulan SPPT/SKPD;
- k. Tata Cara Pembatalan SPPT/SKPD;
- l. Tata Cara Penagihan PBB-P2;
- m. Tata Cara Mutasi ;
- n. Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo;
- o. Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2;
- p. Tata Cara Kompensasi PBB-P2; dan
- q. Tata Cara Pemeriksaan PBB-P2.

Bagian Pertama
Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak

Pasal 3

- (1) Pendaftaran Objek Pajak adalah pendaftaran Objek Pajak yang belum terdaftar pada administrasi Dinas.
- (2) Permohonan pendaftaran Objek Pajak ditujukan kepada Dinas, dilakukan oleh Subjek Pajak dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, ditandatangani oleh Subjek Pajak atau Kuasa Subjek Pajak (dalam hal permohonan dikuasakan kepada pihak lain) ;
 - b. Surat Permohonan Pendaftaran dan Formulir SPOP dan/atau LSPOP disampaikan kepada Dinas selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOP dan LSPOP oleh Subjek Pajak atau Kuasanya;
 - c. Melampirkan dokumen pendukung antara lain sebagai berikut:
 - 1) Fotokopi KTP dan KK, atau Identitas diri lain dari Wajib Pajak dan/atau yang diberi kuasa.
 - 2) Formulir SPOP dan/atau LSPOP yang disediakan oleh Dinas dengan jelas, benar, lengkap, dan ditandatangani.
 - 3) Fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (Sertifikat/Akta Jual Beli/Girik/dokumen lain yang sejenis).
 - 4) Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi yang memiliki.
 - 5) Fotokopi SPPT atas Objek Pajak yang berada di sekitarnya (berdekatan/bersebelahan) yang telah dikenakan PBB-P2.
 - 6) Surat Keterangan Tanah dari Lurah setempat yang diketahui oleh Camat setempat, bagi tanah yang belum bersertifikat.
 - 7) Surat Kuasa bermaterai sekurang-kurangnya Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) apabila permohonan dikuasakan disertai Fotokopi KTP pemberi kuasa.
 - 8) Dokumen lain yang diperlukan.
- (3) Bentuk dan Isi Formulir SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (4) Bentuk dan Isi Formulir LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

- (5) Bentuk dan Isi Formulir Permohonan Pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Pendataan Dan Penilaian Objek Pajak

Paragraf 1

Tata Cara Pendataan Objek Pajak

Pasal 4

- (1) Untuk mengetahui data Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak maka dilakukan pendataan.
- (2) Pendataan Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Dinas dengan menuangkannya dalam Formulir SPOP dan LSPOP.
- (3) Pendataan Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan cara :
 - a. Penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP dan LSPOP;
 - b. Identifikasi objek pajak;
 - c. Verifikasi data objek pajak;
 - d. Pengukuran bidang objek pajak.
- (4) Pendataan melalui identifikasi Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dilakukan pada Objek Pajak yang belum terdata dalam administrasi pembukuan PBB-P2.
- (5) Pendataan melalui verifikasi data Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan pada Objek Pajak yang sudah terdata dalam administrasi pembukuan PBB-P2.
- (6) Pendataan melalui pengukuran bidang Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, dilakukan dengan mencocokkan data yang ada di Dinas dengan kondisi sebenarnya di lapangan.
- (7) Pendataan terhadap Objek Pajak, termasuk dilakukan terhadap bangunan :
 - a. Jalan lingkungan yang terletak dalam satu kompleks bangunan seperti hotel, pabrik, dan emplasemennya yang merupakan suatu kesatuan dengan kompleks bangunan tersebut;
 - b. Jalan Tol;
 - c. Kolam renang;
 - d. Pagar mewah;
 - e. Tempat olahraga;

- f. Taman mewah;
 - g. Tempat penampungan/kilang minyak, air dan gas, pipa minyak; dan
 - h. Menara.
- (8) Kriteria pagar mewah, tempat olahraga, dan taman mewah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah sebagai berikut :
- a. pagar mewah dengan harga pembuatan Rp. 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah/m² ke atas);
 - b. tempat olah raga yang dikomersilkan;
 - c. taman mewah dengan harga pembuatan Rp. 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah/m² ke atas); dan/atau dikomersilkan.

Pasal 5

- (1) Hasil pendataan terhadap Objek Pajak diberikan Nomor Objek Pajak (NOP).
- (2) Struktur NOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari 18 (delapan belas) digit, dengan urutan:
 - a. digit ke-1 dan ke-2 merupakan kode propinsi;
 - b. digit ke-3 dan ke-4 merupakan kode Kabupaten;
 - c. digit ke-5 sampai dengan digit ke-7 merupakan kode kecamatan;
 - d. digit ke-8 sampai dengan digit ke-10 merupakan kode Desa/kelurahan;
 - e. digit ke-11 sampai dengan digit ke-13 merupakan kode nomor urut blok;
 - f. digit ke-14 sampai dengan digit ke-17 merupakan kode urut Objek Pajak; dan;
 - g. digit ke-18 merupakan kode tanda khusus.
- (3) Format Penulisan NOP pada SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Tata Cara Penilaian Objek Pajak

Pasal 6

- (1) Penilaian Objek Pajak dilakukan oleh Dinas dengan menggunakan pendekatan penilaian yang telah ditentukan.

- (2) Hasil penilaian Objek Pajak digunakan sebagai dasar penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- (3) Penilaian Objek Pajak dapat dilakukan dengan cara penilaian massal atau penilaian individual.

Pasal 7

- (1) Penilaian Massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dapat berupa :
 - a. penilaian massal, tanah dimana Nilai Jual Objek Tanah dihitung berdasarkan Nilai Indikasi Rata-Rata yang terdapat pada Zona Nilai Tanah (ZNT), sedangkan NJOP Bangunan dihitung berdasarkan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB);
 - b. penilaian massal bangunan dilakukan dengan menyusun DBKB objek pajak standar.
- (2) Penilaian Individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) diterapkan pada objek pajak umum yang bernilai tinggi atau objek pajak khusus yang dapat dilakukan dengan menggunakan tiga pendekatan penilaian, meliputi :
 - a. Pendekatan data pasar;
 - b. Pendekatan biaya; dan/atau
 - c. Pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (3) Penilaian dengan pendekatan data pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan dengan cara membandingkan objek pajak yang akan dinilai dengan objek pajak lain yang sejenis yang nilai jualnya sudah diketahui dengan melakukan beberapa penyesuaian.
- (4) Penilaian dengan pendekatan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan untuk penilaian bangunan dengan cara memperhitungkan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk membangun baru dikurangi penyusutan.
- (5) Pendekatan Kapitalisasi pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan pada objek-objek yang menghasilkan (komersil) dengan cara menghitung atau memproyeksikan seluruh pendapatan atau sewa dalam satu tahun terhadap objek pajak dikurangi dengan kekosongan, biaya operasional, dan hak pengusaha.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan NJOP
Pasal 8

- (1) Walikota dapat menerbitkan Surat Keterangan NJOP melalui Kepala Dinas berdasarkan permohonan wajib pajak, dengan ketentuan:
 - a. SPPT belum dicetak oleh Dinas ;
 - b. Sebagai pengganti sementara SPPT untuk kepentingan perpajakan daerah ;
 - c. Dalam hal Wajib Pajak menggunakan Surat Keterangan NJOP selain untuk kepentingan perpajakan daerah bukan merupakan tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (2) Permohonan Penerbitan Surat Keterangan NJOP diajukan kepada Kepala Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk Objek Pajak yang terdaftar dan bukan fasilitas Umum dilengkapi dengan :
 - 1) Fotokopi KTP dan KK, atau Identitas diri lain dari Wajib Pajak dan/atau yang diberi kuasa;
 - 2) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000 (enam ribu rupiah) dalam hal dikuasakan pada pihak lain;
 - 3) Fotokopi SPPT Tahun sebelumnya;
 - 4) Fotokopi STTS/Bukti Pelunasan PBB-P2 5 (lima) Tahun Terakhir;
 - 5) Fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (Sertifikat/Akta Jual Beli/Girik/dokumen lain yang sejenis);
 - 6) Dokumen lain yang diperlukan.
 - b. Untuk Objek Pajak yang belum terdaftar atau fasilitas umum dilengkapi:
 - 1) Fotokopi KTP dan KK, atau Identitas diri lain dari Wajib Pajak dan/atau yang diberi kuasa.
 - 2) SPOP dan/atau LSPOP yang telah diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani (khusus untuk objek pajak yang belum terdaftar).
 - 3) Fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (Sertifikat/Akta Jual Beli/Girik/dokumen lain yang sejenis).

- 4) Fotokopi salah satu bukti Ijin Mendirikan Bangunan, bagi yang memiliki;
 - 5) Fotokopi SPPT atas Objek Pajak yang berada di sekitarnya (berdekatan/bersebelahan) yang telah dikenakan PBB-P2.
 - 6) Surat Kuasa bermeterai sekurang-kurangnya Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) dalam hal permohonan dikuasakan kepada pihak lain.
 - 7) Dokumen lain yang diperlukan.
- (3) Terhadap Objek Pajak yang belum terdaftar sebagaimana tersebut pada ayat (2) huruf b, sebelum diterbitkan Surat Keterangan NJOP terlebih dulu dilakukan pendaftaran Objek Pajak.
- (4) Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan NJOP selambat-lambatnya :
- a. 5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap.
 - b. Untuk Objek Pajak yang belum terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah :
 - 1) 5 (lima) hari kerja berkas permohonan diterima lengkap, dalam hal tidak diperlukan penelitian lapangan;
 - 2) 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan diterima lengkap, dalam hal diperlukan penelitian lapangan.
- (5) Surat keterangan NJOP dinyatakan tidak berlaku apabila SPPT/SKPD telah dicetak oleh Dinas.
- (6) Dalam hal permohonan Surat Keterangan NJOP diterima oleh Dinas setelah diterbitkannya SPPT, maka ditindaklanjuti dengan mengarahkan Wajib Pajak untuk mengajukan permohonan salinan SPPT
- (7) Bentuk dan Isi Surat Permohonan Surat Keterangan NJOP seagaimana tersebut dalam Lampiran V Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Tata Cara Penerbitan SPPT dan Penerbitan SKPD

Paragraf 1

Tata Cara Penerbitan SPPT

Pasal 9

- (1) Berdasarkan SPOP dan/atau LSPOP, Dinas menerbitkan SPPT yang merupakan ketetapan Pajak Terutang yang harus dibayar dalam 1 (satu) Tahun Pajak.

- (2) Walikota dapat menerbitkan SPPT melalui Kepala Dinas.
- (3) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT, maka penandatanganan SPPT dapat dilakukan dengan:
 - a. Cap dan Tanda tangan basah, untuk ketetapan Pajak lebih dari atau sama dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah);
 - b. Cap dan Cetakan tanda tangan, untuk ketetapan Pajak dibawah Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).
- (4) SPPT dapat diterbitkan melalui :
 - a. Pencetakan massal;
 - b. Pencetakan dalam rangka :
 - 1) Pembuatan salinan SPPT ;
 - 2) Penerbitan SPPT sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan;
 - 3) Tindak lanjut pendaftaran objek pajak baru; dan
 - 4) Mutasi objek pajak dan/atau subjek pajak.
- (5) SPPT wajib disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Kantor Kelurahan dimana Objek Pajak tersebut berada atau dapat diambil sendiri oleh wajib pajak.
- (6) Bentuk dan Isi SPPT sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Tata Cara Penerbitan SKPD

Pasal 10

- (1) SKPD dapat diterbitkan apabila SPOP dan/atau LSPOP tidak disampaikan ke Dinas dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya SPOP dan/atau LSPOP oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terutangnya pajak, Walikota melalui Kepala Dinas dapat menerbitkan :
 - a. SKPDKB;
 - b. SKPDKBT;
 - c. SKPDN.
- (3) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dapat diterbitkan apabila berdasarkan pemeriksaan atau keterangan lain pajak yang terutang tidak atau kurang bayar, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan

dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.

- (4) SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat diterbitkan apabila ditemukan data baru atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang, akan dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari kekurangan pajak tersebut.
- (5) SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dapat diterbitkan apabila jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
- (6) SPPT/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- (7) Apabila kewajiban membayar pajak terutang dalam SPPT/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT tidak atau tidak sepenuhnya dibayar dalam jangka waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditagih dengan menerbitkan STPD ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan.
- (8) Bentuk dan isi SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, dan Lampiran X Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT/SKPD

Pasal 11

- (1) Atas dasar belum diterimanya SPPT/SKPD oleh Wajib Pajak atau SPPT/SKPD hilang atau SPPT/SKPD rusak, wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT / SKPD secara perorangan ataupun secara kolektif ke Dinas.
- (2) Kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan Salinan SPPT/SKPD antara lain :
 - a. Surat Permohonan Penerbitan Salinan;
 - b. Fotokopi KTP dan KK, atau Identitas diri lain dari Wajib Pajak dan/atau yang diberi kuasa;

- c. Fotokopi SPPT/SKPD Tahun sebelumnya;
 - d. Fotokopi STTS/Bukti Pelunasan PBB-P2 5 (lima) Tahun Terakhir;
 - e. Surat Kuasa bermeterai sekurang-kurangnya Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) apabila dikuasakan;
 - f. Fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (Sertifikat/Akta Jual Beli/Girik/dokumen lain yang sejenis).
 - g. Surat Keterangan SPPT/SKPD hilang atau SPPT/SKPD rusak dari Lurah Setempat.
 - h. Dokumen lain yang diperlukan.
- (3) Bentuk dan isi Permohonan Penerbitan Salinan SPPT/SKPD Perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran XI Peraturan Walikota ini.
- (4) Bentuk dan isi Permohonan Penerbitan Salinan SPPT/SKPD Kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran XII Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Tata Cara Pembayaran PBB-P2

Pasal 12

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran PBB-P2 terutang berdasarkan SPPT/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD.
- (2) Pajak terutang berdasarkan SPPT harus dilunasi selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak diterimanya SPPT oleh Wajib Pajak yang merupakan tanggal jatuh tempo bagi Wajib Pajak untuk melunasi pajaknya.
- (3) Pajak 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) Pembayaran PBB-P2 harus dilakukan sekaligus atau lunas.
- (5) Tanda Bukti Pembayaran PBB-P2 Terutang menggunakan STTS atau bukti pembayaran lain yang sah berdasarkan perundang-perundangan.
- (6) Pajak yang terutang dapat dibayar melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk, atau melalui Petugas Pemungut.

Pasal 13

Tata Cara pembayaran PBB-P2 terutang oleh Wajib Pajak sebagai berikut :

- a. Pembayaran pajak terutang dapat dilakukan melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota atau dapat dilakukan secara langsung ke tempat pembayaran yang ditunjuk sebagaimana tercantum dalam SPPT/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD.
- b. Pembayaran dengan cek Bank/Giro Bilyet Bank, baru dianggap sah apabila telah dilakukan kliring.
- c. Wajib Pajak menerima STTS sebagai bukti telah melunasi pembayaran PBB-P2 dari Bank atau tempat lain yang ditunjuk.
- d. Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota berkewajiban mengirimkan STTS kepada wajib pajak yang melakukan pembayaran PBB-P2 melalui kiriman uang/transfer.

Pasal 14

- (1) Pembayaran melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Wajib pajak menyetorkan pembayaran PBB-P2 melalui petugas pemungut.
 - b. Petugas pemungut menerima setoran pembayaran PBB-P2 dari Wajib Pajak dan menyetorkan ke Bank atau tempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh Walikota, paling lambat 1 (satu) kali 24 (duapuluh empat) jam;
 - c. Petugas pemungut berkewajiban memberikan STTS kepada wajib pajak sebagai bukti pembayaran yang sah dari Bank atau tempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh Walikota;
 - d. Wajib pajak menerima STTS sebagai Bukti Pembayaran PBB-P2 yang sah dari Petugas Pemungut.
- (2) Bentuk dan Isi STTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Pengajuan Keberatan PBB-P2

Pasal 15

- (1) Keberatan PBB-P2 dapat diajukan dalam hal :

- a. Wajib Pajak berpendapat bahwa luas objek pajak bumi dan/atau bangunan atau nilai jual objek pajak bumi dan/atau bangunan tidak sebagaimana mestinya; dan/atau
 - b. terdapat perbedaan penafsiran ketentuan peraturan PBB-P2.
- (2) Pengajuan surat permohonan keberatan dapat diajukan kepada Walikota paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh Wajib Pajak, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (3) Pengajuan Keberatan PBB-P2 harus memenuhi persyaratan :
- a. satu surat Permohonan Keberatan untuk 1 (satu) SPPT;
 - b. Tidak sedang diajukan permohonan pengurangan atas SPPT yang dimohon keberatan;
 - c. Surat Permohonan Keberatan diajukan kepada Walikota secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya dengan dilampiri;
 - 1) Fotokopi KTP dan KK Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.
 - 2) Fotokopi SPPT yang diajukan Keberatan.
 - 3) Formulir SPOP dan LSPOP yang telah diisi dengan jelas, benar, lengkap, dan ditandatangani.
 - 4) Fotokopi STTS/Bukti Pelunasan PBB-P2 1 (satu) Tahun Terakhir.
 - 5) Fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (Sertifikat/Akta Jual Beli/Girik/dokumen lain yang sejenis).
 - 6) Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki dan/atau.
 - 7) Surat Kuasa bermeterai sekurang-kurangnya Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) dalam hal permohonan dikuasakan kepada pihak lain.
 - 8) Bukti-bukti lain yang menguatkan alasan permohonan keberatan.
- (4) Dalam hal Keberatan PBB-P2 diajukan secara kolektif, harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan diajukan melalui Lurah Setempat.

Pasal 16

- (1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), dapat dianggap bukan sebagai surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) 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 15 ayat (2).
- (3) Pengajuan Keberatan tidak menunda Kewajiban membayar PBB yang terutang.

Pasal 17

- (1) Walikota dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan, sejak tanggal surat permohonan keberatan diterima, harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan.
- (2) Keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menerima seluruhnya, sebagian, menolak atau menambah besarnya jumlah PBB-P2 yang terutang.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan keberatan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) berakhir.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diberikan berdasarkan hasil pemeriksaan kantor dan apabila diperlukan dilanjutkan dengan pemeriksaan lapangan.
- (5) Walikota dapat mendelegasikan penandatanganan keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Kepala Dinas.
- (6) Bentuk dan Isi Surat Permohonan Keberatan PBB-P2 dan Contoh Surat Keputusan Keberatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedelapan

Tata Cara Pengurangan PBB-P2

Pasal 18

- (1) Pengurangan PBB-P2 dapat diberikan kepada wajib pajak karena:
 - a. kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak; dan

- b. karena sebab-sebab tertentu lainnya yaitu dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (2) Kondisi tertentu wajib pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah sebagai berikut :
- a. Untuk wajib pajak orang pribadi meliputi :
- 1) Objek pajak pribadi dan subjek pribadi yang mendapat gelar kehormatan Veteran Pejuang Kemerdekaan RI atau Veteran Pembela Kemerdekaan RI, atau janda/dudanya.
 - 2) Objek pajak berupa lahan pertanian/perikanan/perkebunan/peternakan dengan penghasilan rendah atau sangat terbatas yang dimiliki, dikuasai dan atau dimanfaatkan oleh wajib pajak.
 - 3) Para pensiunan yang tidak mempunyai penghasilan lain dan terbatas.
 - 4) Objek pribadi untuk masyarakat tidak mampu.
 - 5) Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang penghasilannya rendah yang nilai jual objek pajaknya permeter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.
- b. Untuk wajib pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas yang serius sepanjang tahun, sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin perusahaan.
- c. Untuk Rumah Sakit Swasta yang :
- 1) Terdaftar pada Dinas Kesehatan Kota Blitar sebagai Rumah Sakit Penyelenggara BPJS.
 - 2) 50% dari jumlah tempat tidur digunakan untuk pasien tidak mampu.
 - 3) Bukan Rumah Sakit Swasta Pemodal yang didirikan oleh suatu badan yang berbentuk Perseroan Terbatas.
- (5) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam, meliputi gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor, dan peristiwa alam lainnya.
- (6) Sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman dan/atau wabah hama tanaman.

Pasal 19

- (1) Pengurangan PBB-P2 diberikan kepada wajib pajak atas :
 - a. PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT; dan/atau ;
 - b. PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau STPD adalah pokok pajak dan denda administrasi.
- (2) SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau STPD yang telah diberikan pengurangan pokok pajak, maka atas denda administrasi tersebut dapat dimintakan pengurangan denda administrasi dengan permohonan secara tertulis.

Pasal 20

Pengurangan PBB-P2 dapat diberikan :

- a. Sebesar paling tinggi 75% dari PBB-P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a dan huruf b ;
- b. Sebesar paling tinggi 50% dari PBB-P2 yang terutang hal kondisi tertentu untuk Rumah Sakit Swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c ;
- c. Sebesar paling tinggi 100 % dari PBB-P2 yang terutang dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5) dan ayat (6).
- d. Dalam hal wajib pajak orang pribadi, memiliki, menguasai dan atau memanfaatkan lebih dari satu objek pajak, maka objek pajak yang dapat diajukan permohonan pengurangan adalah objek pajak yang menjadi tempat domisili wajib pajak.

Pasal 21

- (1) Permohonan pengurangan PBB-P2 terutang, dapat diajukan secara perseorangan atau kolektif.
- (2) Untuk wajib pajak berbentuk badan hukum yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b, dengan batasan kerugian keuangan atau likuiditas keuangan diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

Pasal 22

- (1) Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), harus memenuhi persyaratan :

a. satu permohonan untuk satu SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau STPD yang diajukan secara tertulis diajukan kepada Walikota dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya permohonan pengurangan dengan dilampiri;

- 1) Fotokopi KTP dan KK Wajib Pajak;
- 2) Fotokopi SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau STPD yang dimohonkan pengurangan;
- 3) Fotokopi STTS/Bukti Lunas PBB-P2 1 (satu) tahun terakhir;
- 4) Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000 (enam ribu rupiah) apabila di kuasakan;
- 5) Fotokopi Kartu Tanda Anggota Veteran atau fotokopi Surat Keputusan tentang Pengakuan, Pengesahan, dan Penganugerahan Gelar Kehormatan dari pejabat yang berwenang untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a angka 1);
- 6) Surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan bahwa hasil pertanian, perkebunan, perikanan, atau peternakan sangat terbatas dan berpenghasilan rendah diketahui Lurah Setempat untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a angka 2) ;
- 7) Fotokopi surat keputusan pensiun untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a angka 3) ;
- 8) Surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan bahwa penghasilan Wajib Pajak rendah diketahui Lurah Setempat untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a angka 4) dan angka 5);
- 9) Fotokopi laporan keuangan tahun sebelumnya dan fotokopi SPT Tahunan PPh Tahun Pajak sebelumnya untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (2) huruf b; dan
- 10) Dokumen pendukung lain yang diperlukan.

b. Diajukan paling lambat dalam waktu :

- 1) Tiga bulan sejak diterimanya SPPT;
- 2) Satu bulan sejak diterimanya SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau STPD;

- 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.
- c. Tidak sedang diajukan permohonan keberatan atas SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau STPD yang dimohon pengurangan.
- (2) Bentuk dan Isi Formulir Pengurangan PBB-P2 Perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran XV Peraturan Walikota ini.

Pasal 23

- (1) Permohonan Pengurangan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dapat diajukan dengan persyaratan :
 - a. Satu permohonan diajukan melalui Lurah Setempat untuk beberapa Objek Pajak dalam tahun yang sama;
 - b. Diajukan melalui pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a angka 1);
 - c. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan besaran pengurangan yang dimohonkan kepada Walikota dengan dilampiri;
 - 1) Fotokopi KTP dan KK yang dimohon pengurangan.
 - 2) Fotokopi SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau STPD yang dimohon pengurangan;
 - 3) Fotokopi STTS/Bukti Lunas PBB-P2 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - 4) Dokumen pendukung lain yang diperlukan.
 - d. diajukan paling lambat dalam jangka waktu :
 - 1) tiga bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
 - 2) Satu bulan terhitung sejak diterimanya SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau STPD;
 - 3) Tiga bulan sejak terjadinya bencana alam atau kejadian luar biasa.
 - e. Tidak memiliki tunggakan PBB-P2 1 (satu) tahun sebelumnya sejak dimohonkan pengurangan kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.

- f. Tidak sedang diajukan permohonan keberatan atas SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau STPD yang dimohon pengurangan.
 - g. Permohonan pengurangan secara kolektif diberikan bagi wajib pajak orang pribadi yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a, dengan batas maksimal PBB-P2 terutang keseluruhannya sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- (2) Bentuk dan Isi Formulir Pengurangan PBB-P2 Kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran XVI Peraturan Walikota ini.

Pasal 24

- (1) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, dianggap bukan sebagai permohonan pengurangan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan, wajib pajak dapat mengajukan kembali sepanjang persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23 telah terpenuhi.

Pasal 25

- (1) Walikota memberikan Keputusan atas permohonan pengurangan pajak terutang selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan pengurangan dari Wajib Pajak.
- (2) Walikota dapat mendelegasikan penandatanganan keputusan atas permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa mengabulkan seluruhnya, sebagian atau menolak.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), telah lewat dan keputusan belum diterbitkan, maka permohonan pengurangan tersebut dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan permohonan pengurangan dari wajib pajak.
- (5) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan hasil penelitian kantor dan atau penelitian lapangan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Penelitian Kantor untuk permohonan pengurangan PBB-P2 yang diajukan wajib pajak orang pribadi, atau badan dengan ketetapan kurang dari Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).
- b. Penelitian lapangan untuk permohonan pengurangan PBB-P2 yang diajukan Wajib Pajak orang pribadi atau badan dengan ketetapan sama dengan atau diatas Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).
- (6) Wajib pajak yang sudah diberikan suatu keputusan pengurangan tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau STPD yang sama.
- (7) Contoh Surat Keputusan Pengurangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesembilan

Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi

Pasal 26

- (1) Walikota melalui Kepala Dinas dapat mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi PBB-P2 yang dikenakan karena bukan kesalahan wajib pajak atau dalam hal kesulitan keuangan secara jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak.
- (2) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi harus memenuhi persyaratan :
 - a. Wajib Pajak telah melunasi pokok pajak yang dimintakan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
 - b. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD;
 - c. Diajukan kepada Walikota melalui Kepala Dinas;
 - d. Diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya sanksi administrasi yang dimohonkan pengurangan atau penghapusan disertai alasan yang mendukung.
- (3) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dilampiri dengan :
 - a. Fotokopi KTP dan KK atau kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - b. Fotokopi SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD yang dimohonkan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;

- c. Fotokopi STTS /Bukti Pelunasan PBB-P2 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. Fotokopi bukti pelunasan pokok pajak tahun yang dimintakan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
 - e. Fotokopi slip gaji atau dokumen lain yang menyatakan besarnya penghasilan dan/atau surat keterangan tidak mampu dari Lurah Setempat.
 - f. Dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa denda administrasi dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak.
 - g. Surat Kuasa bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) apabila dikuasakan.
- (4) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
 - (5) Keputusan Walikota atas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dapat berupa mengabulkan sebagian atau seluruhnya atau menolak permohonan wajib pajak.
 - (6) Walikota melalui Kepala Dinas dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi diterima, harus memberi suatu keputusan atas permohonan wajib pajak.
 - (7) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), telah terlampaui dan Walikota tidak memberikan suatu keputusan, permohonan dianggap dikabulkan dan Walikota harus menerbitkan Keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.
 - (8) Bentuk dan Isi Formulir Pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sebagaimana tercantum pada Lampiran XVIII Peraturan Walikota.

Bagian Kesepuluh

Pembetulan SPPT/SKPD/SKPDKB/ SKPDKBT/SKPDLB/STPD

Pasal 27

- (1) Walikota atau Kepala Dinas karena jabatan atau atas permohonan

Wajib Pajak, dapat melakukan Pembetulan SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD.

- (2) Permohonan Pembetulan SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD harus memenuhi persyaratan:
 - a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD;
 - b. Diajukan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas;
 - c. Wajib pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD;
 - d. Diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan ketetapan yang dimohonkan pembetulan disertai alasan yang jelas dengan dilampiri :
 - 1) Fotokopi KTP dan KK atau kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - 2) Dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD tidak benar;
 - 3) Asli SPPT/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/STPD yang diajukan pembetulan;
 - 4) Formulir SPOP dan/atau LSPOP yang disediakan oleh Dinas dengan jelas, benar, lengkap, dan ditandatangani;
 - 5) Fotokopi STTS /Bukti Pelunasan PBB-P2 1 (satu) Tahun terakhir;
 - 6) Surat Kuasa bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) apabila dikuasakan.
 - 7) Dokumen lain yang diperlukan.
- (3) Pembetulan SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD dapat dilakukan karena terdapat ketidakbenaran atas :
 - a. Luas objek pajak bumi dan / atau bangunan;
 - b. Nilai Jual Objek Bumi dan / atau Bangunan ; dan/atau
 - c. Penafsiran Peraturan Perundang-undangan PBB-P2;
 - d. Kesalahan Tulis Nama Wajib Pajak (bukan ganti atau balik nama) / alamat Wajib Pajak, alamat Objek Pajak, pencantuman tanggal jatuh tempo.

- (4) Permohonan pembetulan SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut pada ayat (2), dapat dianggap bukan sebagai permohonan pembetulan, sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (5) Keputusan Walikota atas permohonan pembetulan SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD dapat berupa mengabulkan atau menolak permohonan wajib pajak.
- (6) Walikota melalui Kepala Dinas dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan permohonan pembetulan SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD diterima, harus memberi suatu keputusan atas permohonan wajib pajak.
- (7) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) telah terlampaui dan Walikota tidak memberikan suatu keputusan, permohonan dianggap dikabulkan dan Walikota harus menerbitkan Keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.
- (8) Bentuk dan Isi Formulir Pembetulan SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD tercantum pada Lampiran XIX Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesebelas

Pembatalan SPPT/SKPD/SKPDKB/ SKPDKBT/SKPDLB/ STPD

Pasal 28

- (1) Pembatalan SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau STPD dapat dilakukan apabila SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD tersebut seharusnya tidak diterbitkan.
- (2) Permohonan pembatalan SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD dapat diajukan secara perseorangan, khusus untuk SPPT atau SKPD dapat diajukan secara kolektif.

Pasal 29

- (1) Permohonan pembatalan yang diajukan secara perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD ;
- b. Diajukan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas dengan mencantumkan alasan yang jelas, dengan dilampiri :
 - 1) Asli SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD yang dimohonkan pembatalan;
 - 2) Surat Pernyataan dari Wajib Pajak atas dan sebab pembatalan dengan bermaterai sekurang-kurangnya Rp. 6.000, (enam ribu rupiah);
 - 3) Surat Kuasa bermaterai sekurang-kurangnya Rp. 6.000, (enam ribu rupiah) apabila dikuasakan;
 - 4) Fotokopi KTP dan KK, atau Identitas diri lain dari Wajib Pajak dan/atau yang diberi kuasa;
 - 5) SPOP dan Lampiran SPOP yang telah diisi dengan jelas, benar, dan ditandatangani (Khusus untuk Objek Pajak yang Bebas PBB-P2 sebagian/masih ada sisanya);
 - 6) Dokumen lain yang diperlukan.
- (2) Permohonan pembatalan SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD secara perorangan yang tidak memenuhi ketentuan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (3) Keputusan Walikota atas permohonan pembatalan SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD dapat berupa mengabulkan atau menolak permohonan wajib pajak.
- (4) Walikota melalui Kepala Dinas dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan permohonan pembatalan SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD diterima, harus memberi suatu keputusan atas permohonan wajib pajak.
- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah terlampaui dan Walikota tidak memberikan suatu keputusan, permohonan dianggap dikabulkan dan Walikota harus menerbitkan Keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.

- (6) Bentuk dan Isi Formulir Pembatalan SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD Perorangan sebagaimana tercantum pada Lampiran XX Peraturan Walikota ini.

Pasal 30

- (1) Permohonan pembatalan untuk SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
- a. 1 (satu) permohonan untuk beberapa SPPT atau SKPD Tahun Pajak yang sama dengan pajak terutang untuk setiap SPPT atau SKPD paling banyak Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah);
 - b. Diajukan oleh Lurah setempat dan diketahui oleh camat setempat, kepada Walikota melalui Kepala Dinas;
 - c. Diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mengemukakan alasan yang mendukung permohonannya, dengan dilampiri :
 - 1) Asli SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD yang dimohonkan pembatalan;
 - 2) Fotokopi KTP dan KK pemohon;
 - 3) SPOP dan Lampiran SPOP yang telah diisi dengan jelas, benar, dan ditandatangani Wajib Pajak (khusus untuk Objek Pajak yang Bebas PBB-P2 sebagian/masih ada sisanya);
 - 4) Dokumen lain yang diperlukan.
- (2) Permohonan pembatalan SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD secara kolektif yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (3) Bentuk dan Isi Formulir Pembatalan SPPT atau SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau STPD Kolektif sebagaimana tercantum pada Lampiran XXI Peraturan Walikota ini.

Bagian Keduabelas
Tata Cara penagihan PBB-P2

Paragraf 1

STPD

Pasal 31

- (1) Apabila SPPT/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT tidak dilunasi sesuai batas waktu yang ditentukan dapat diterbitkan STPD.
- (2) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan pajak diterbitkan 7 (tujuh) hari setelah jatuh tempo pembayaran pajak.
- (3) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh Walikota melalui Dinas.
- (4) Walikota melalui Kepala Dinas dapat menerbitkan STPD apabila :
 - a. pajak dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar;
 - b. dari hasil pemeriksaan kantor dan/atau pemeriksaan lapangan terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung;
 - c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/denda.
- (5) Jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan.
- (6) Bentuk dan Isi STPD sebagaimana tercantum pada Lampiran XXII Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Surat Teguran

Pasal 32

- (1) Surat Teguran diterbitkan oleh Walikota melalui Dinas.
- (2) Penerbitan Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui Tahapan :
 - a. STPD, SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah Pajak yang harus dibayar bertambah, merupakan dasar penagihan pajak dan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan telah jatuh tempo;
 - b. Dalam hal STPD, SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding

dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf a belum dilunasi oleh Wajib Pajak, maka dalam waktu 1 (satu) bulan sejak jatuh tempo, Dinas melakukan Upaya persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi PBB-P2 terutang.

- (3) Bentuk dan Isi Surat Teguran PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran XXIII Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Surat Paksa

Pasal 33

- (1) Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
- (2) Walikota dapat menerbitkan Surat Paksa apabila :
 - a. Apabila Wajib Pajak/Penangguang Pajak tidak melunasi utang pajak sebagaimana tercantum dalam STPD dan/atau Surat Teguran dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam STPD dan/atau Surat Teguran,
 - b. Terhadap Wajib Pajak/Penangguang Pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus; atau
 - c. Wajib Pajak/Penangguang Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak.
- (3) Surat Paksa diberitahukan oleh Juru Sita Pajak Daerah dengan pernyataan dan penyerahan Surat Paksa kepada Penangguang Pajak.
- (4) Pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara yang sekurang-kurangnya memuat hari dan tanggal pemberitahuan Surat Paksa, nama Juru Sita Pajak Daerah, nama yang menerima, dan tempat pemberitahuan Surat Paksa.
- (5) Bentuk dan dan Isi Surat Paksa sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4

Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus

Pasal 34

- (1) Penagihan seketika dan sekaligus adalah penagihan yang dilakukan segera tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran PBB-P2 termasuk biaya penagihan.

- (2) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus dapat diterbitkan oleh Walikota melalui Kepala Dinas dengan ketentuan sebagaimana berikut :
 - a. Diterbitkan sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran;
 - b. Diterbitkan tanpa didahului Surat Teguran;
 - c. Diterbitkan sebelum jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak Surat Teguran diterbitkan; atau
 - d. Diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.
- (3) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus dapat diterbitkan apabila :
 - a. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selamanya atau berniat untuk itu;
 - b. Terjadi penyitaan atas barang penanggung pajak oleh pihak ketiga;
 - c. Terdapat tanda-tanda kepailitan ;atau
 - d. Tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Angsuran PBB-P2 atau Keputusan Penundaan Pembayaran PBB-P2.
- (4) Bentuk dan dan Isi Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV Peraturan Walikota ini.

Paragraf 5

Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

Pasal 35

- (1) Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dapat diterbitkan oleh Walikota apabila Wajib Pajak tidak melunasi utang pajak setelah lewat 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam sejak tanggal pelaksanaan Surat Paksa.
- (2) Penyitaan dilaksanakan oleh Juru Sita Pajak Daerah yang ditunjuk oleh Walikota dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa, Penduduk Indonesia, dikenal oleh Juru Sita Pajak Daerah, dan dapat dipercaya.
- (3) Setiap pelaksanaan penyitaan, Juru Sita Pajak Daerah membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita yang ditandatangani oleh Juru Sita Pajak Daerah, Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, dan saksi-saksi.

- (4) Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sampai dengan nilai barang yang disita diperkirakan cukup oleh Juru Sita Pajak Daerah untuk melunasi utang pajak.
- (5) Barang hasil penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), digunakan untuk membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan cara :
 - a. Uang tunai disetor ke Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pemungut Pajak atau Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk Walikota.
 - b. Deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, dipindahbukukan ke rekening Kas Daerah.
 - c. Obligasi, saham, atau surat berharga lainnya yang diperdagangkan di bursa efek dijual di bursa efek atas permintaan Walikota;
 - d. Obligasi, saham, atau surat berharga lainnya yang tidak diperdagangkan di bursa efek segera dijual oleh Walikota;
 - e. Piutang dibuatkan berita acara persetujuan tentang pengalihan hak menagih dari Wajib Pajak atau Penanggung Pajak kepada Walikota;
 - f. Penyertaan modal pada perusahaan lain dibuatkan akta persetujuan pengalihan hak menjual dari Wajib Pajak atau Penanggung Pajak kepada Walikota.
- (6) Pengajuan keberatan tidak mengakibatkan penundaan pelaksanaan penyitaan.
- (7) Bentuk dan isi Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVI Peraturan Walikota ini.

Paragraf 6

Pelelangan

Pasal 36

- (1) Apabila utang pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan, Walikota dapat melaksanakan penjualan barang hasil penyitaan secara lelang.
- (2) Apabila Walikota melakukan penjualan secara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas dapat memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak mengenai hari, tanggal, jam dan

tempat pelaksanaan lelang setelah ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

- (3) Lelang tetap dapat dilaksanakan walaupun keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak belum memperoleh Keputusan Keberatan.

Pasal 37

- (1) Walikota karena jabatannya dapat membetulkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, Surat Paksa, dan Dokumen Perpajakan lainnya yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan atau kekeliruan.
- (2) Tindakan pelaksanaan penagihan PBB-P2 dilanjutkan setelah kesalahan atau kekeliruan dibetulkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketigabelas

Tata cara Mutasi

Pasal 38

- (1) Atas dasar peralihan hak atas Objek Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian/seluruhnya dari Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak.
- (2) Kelengkapan permohonan mutasi Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak, meliputi :
 - a. Surat permohonan mutasi kepada Kepala Dinas;
 - b. Asli SPPT yang diajukan mutasi;
 - c. Fotokopi STTS/Bukti Pelunasan PBB-P2 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. Formulir SPOP dan/atau LSPOP yang disediakan oleh Dinas dengan jelas, benar, lengkap, dan ditandatangani;
 - e. Fotokopi identitas diri Pemilik (KTP dan Kartu Keluarga) bagi Wajib Pajak dan Kuasa Wajib Pajak apabila dikuasakan;
 - f. Fotokopi bukti kepemilikan / penguasaan / pemanfaatan tanah (sertifikat / AJB / Girik / dokumen lain yang sejenis);
 - g. Surat Keterangan Tanah dari Lurah yang diketahui oleh Camat setempat, bagi tanah yang belum bersertifikat.
 - h. Surat Kuasa bermeterai sekurang-kurangnya Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) apabila dikuasakan;
 - i. Dokumen lain yang diperlukan.

- (3) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan :
- a. Penyelesaian Mutasi penuh tidak menghilangkan NOP lama/NOP induk.
 - b. Penyelesaian Mutasi pecah atas tanah induk, masing-masing penerima pecahan mendapatkan NOP baru, sisa bidang tanah tetap menggunakan NOP lama.
 - c. Penyelesaian Mutasi pecah tanpa ada sisa bidang tanah, maka NOP lama diberikan kepada salah satu penerima mutasi pecah.
 - d. Penyelesaian Penggabungan beberapa NOP, salah satu dari NOP tersebut dipakai untuk NOP induk sedangkan NOP lainnya dihapus.
 - e. Penyelesaian mutasi sebagian/seluruh Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak dilakukan melalui penelitian kantor dan/atau penelitian lapangan dan penerbitan dalam Berita Acara.
- (4) Bentuk dan isi Surat Permohonan Mutasi sebagaimana tersebut dalam Lampiran XXVII Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempatbelas

Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

Pasal 39

- (1) Atas dasar keterlambatan diterimanya SPPT atau SKPD Tahun berjalan dan keterlambatan pengembalian SPOP, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo.
- (2) Alasan keterlambatan diterimanya SPPT atau SKPD dan keterlambatan pengembalian SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah yang disebabkan bukan karena kesalahan Wajib Pajak.
- (3) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. SPPT atau SKPD yang sudah diterima, dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan;
 - b. Surat Kuasa bermeterai sekurang-kurangnya Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) apabila dikuasakan;
 - c. Fotokopi KTP dan KK atau Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.

- d. Fotokopi STTS/Bukti Pelunasan PBB-P2 1 (satu) tahun terakhir;
 - e. Dokumen lain yang diperlukan.
- (4) Bentuk dan isi Surat Penentuan kembali tanggal jatuh tempo sebagaimana tersebut dalam Lampiran XXVIII Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelimabelas

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2

Pasal 40

- (1) Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2 adalah kelebihan pembayaran PBB-P2 yang dikembalikan kepada Wajib Pajak.
- (2) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 secara tertulis kepada Walikota paling lambat 6 (enam) bulan sejak saat timbulnya kelebihan pembayaran PBB-P2.
- (3) Kelebihan pembayaran PBB-P2 dapat terjadi karena:
 - a. Kesalahan penetapan SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD;
 - b. Perubahan Peraturan;
 - c. Surat Keputusan Pembetulan , Pembatalan, Penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - d. Surat Keputusan Pemberian Pengurangan;
 - e. Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan;
 - f. Kekeliruan Pembayaran;
 - g. Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan Hukum tetap.
- (4) Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 disertai dengan alasan yang jelas dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Fotokopi STTS tahun berjalan dan Fotokopi STTS/Bukti Pelunasan PBB-P2 5 (lima) tahun sebelumnya ;
 - b. Dokumen perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang menjadi dasar permohonan ;
 - c. Surat Kuasa bermaterai (apabila dikuasakan);
 - d. Fotokopi KTP dan KK Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - e. Uraian perhitungan menurut Wajib Pajak;
 - f. Nomor rekening Bank atas nama Wajib Pajak ;

- g. Fotokopi Buku Rekening Wajib Pajak ;
 - h. Dokumen lain yang diperlukan.
- (5) Walikota menetapkan keputusan pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2 paling lama 6 (enam) bulan setelah diterimanya permohonan dari Wajib Pajak.
 - (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan setelah lewat waktu 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB, maka Walikota memberikan imbalan bunga sebesar 2% sebulan, paling banyak 12 bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pajak.
 - (7) Bentuk dan Isi Permohonan Pengembalian Pembayaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenambelas

Tata Cara Kompensasi PBB-P2

Pasal 41

- (1) Kompensasi PBB-P2 adalah kelebihan pembayaran PBB-P2 yang diperhitungkan dengan hutang PBB-P2 lainnya yang sudah/belum jatuh tempo atau atas permintaan Wajib Pajak untuk diperhitungkan dengan ketetapan PBB-P2 yang akan datang.
- (2) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan Kompensasi PBB-P2 secara tertulis kepada Walikota melalui Dinas paling lambat 6 (enam) bulan sejak saat timbulnya kelebihan pembayaran PBB-P2.
- (3) Kompensasi PBB-P2 dapat terjadi karena:
 - a. Kesalahan penetapan SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD;
 - b. Perubahan Peraturan;
 - c. Surat Keputusan Pembetulan , Pembatalan, Penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - d. Surat Keputusan Pemberian Pengurangan;
 - e. Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan;
 - f. Kekeliruan Pembayaran;
 - g. Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan Hukum tetap.
- (4) Pengajuan permohonan Kompensasi PBB-P2 disertai dengan alasan yang jelas dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Dokumen perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang menjadi dasar permohonan;

- b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Fotokopi KTP dan KK Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - d. Uraian perhitungan menurut Wajib Pajak;
 - e. Dokumen lain yang diperlukan.
- (5) Pemberian kompensasi PBB-P2 dapat diberikan berdasarkan permohonan dari wajib pajak secara tertulis untuk ketetapan pajak terutang atau pajak tahun berjalan atau yang akan datang.
- (6) Sanksi administrasi berupa bunga, denda administrasi, dan kenaikan tidak dapat diperhitungkan atau dikreditkan terhadap jumlah pajak terutang.

Bagian Ketujuhbelas Tata Cara Pemeriksaan

Pasal 42

- (1) Pemeriksaan PBB-P2 dilakukan bertujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB-P2 dalam hal terdapat indikasi wajib Pajak tidak melaporkan objek pajaknya dengan benar atau hal lain yang menyebabkan diperlukan adanya pemeriksaan PBB-P2.
- (2) Ruang lingkup Pemeriksaan meliputi Pemeriksaan atas satu atau beberapa tahun pajak berjalan dan/atau tahun-tahun pajak sebelumnya.

Pasal 43

- (1) Pemeriksaan dilakukan pada Dinas oleh Tim Pemeriksa Pajak.
- (2) Tim Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 1 (satu) orang ketua dan 1 (satu) orang atau lebih anggota.
- (3) Penugasan Tim Pemeriksa Pajak ditetapkan dengan Surat Perintah Pemeriksaan PBB-P2 yang ditandatangani oleh Dinas.
- (4) Dalam hal terdapat perubahan susunan Tim Pemeriksa Pajak, Dinas menerbitkan Surat Tugas Pemeriksaan PBB-P2, tidak perlu memperbarui dengan Surat Perintah Pemeriksaan PBB-P2.

Pasal 44

- (1) Dalam hal Pemeriksaan, Tim Pemeriksa Pajak wajib :
- a. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan PBB-P2 kepada Wajib Pajak;
 - b. Memperlihatkan kartu tanda pengenal pegawai dan dengan Surat Perintah Pemeriksaan PBB-P2 kepada Wajib Pajak;

- c. Memperlihatkan Surat Tugas Pemeriksaan PBB-P2 kepada Wajib Pajak, dalam hal terdapat perubahan susunan Petugas Pemeriksa;
 - d. Menjelaskan alasan pemeriksaan kepada wajib Pajak.
- (2) Dalam hal pemeriksaan, Tim Pemeriksa Pajak berwenang untuk :
- a. Memanggil Wajib Pajak ke Dinas atau menghadiri Pemeriksaan Lapangan yang dilakukan di lokasi Objek Pajak, dengan menggunakan Surat Panggilan;
 - b. Meminta keterangan lisan dan/atau tertulis;
 - c. Melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang diperlukan;
 - d. Memasuki dan memeriksa tempat atau ruangan yang ada pada objek pajak yang dilakukan Pemeriksaan;
 - e. Meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- (3) Dalam Pemeriksaan, Wajib Pajak berkewajiban untuk:
- a. Memenuhi panggilan sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan;
 - b. Memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang diperlukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal penerimaan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan PBB-P2.
 - c. Memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruangan yang ada pada objek pajak yang dilakukan pemeriksaan;
 - d. Memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.
- (4) Setiap peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen, atau fotokopinya kepada Wajib Pajak harus diberikan Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan /atau Dokumen.
- (5) Pengembalian buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam dari wajib pajak, paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal LHP PBB-P2.
- (6) Tim Pemeriksa Pajak tetap dapat melanjutkan Proses Pemeriksaaan berdasarkan data yang ada pada dinas, dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi data yang diperlukan, seperti :

- a. Tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ;
- b. Tidak memberikan keterangan sebagian atau seluruh yang diminta baik secara lisan dan/atau tertulis ;
- c. Tidak memperlihatkan dan/atau meminjamkan sebagian atau seluruh buku, catatan, dan/atau dokumen yang dibutuhkan;
- d. Tidak memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa sebagian atau seluruh tempat atau ruangan yang ada pada objek pajak yang diperiksa.

Pasal 45

Dinas dapat melakukan Pemeriksaan Ulang dalam hal:

- a. Terdapat data baru; atau
- b. Berdasarkan pertimbangan Dinas.

Pasal 46

- (1) Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dituangkan dalam bentuk LHP.
- (2) Bentuk dan isi LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXX Peraturan Walikota ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal : 19 Pebruari 2014

WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Blitar
Pada tanggal 19 Pebruari 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Ichwanto

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2014 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum

Hardiyanto