



# WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR 29 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN  
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pendapatan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578)
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 130);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
8. Peraturan Daerah Kota Tidore kepulauan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2013 Nomor 152, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 119);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan.

5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan.
6. 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.
7. 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.
8. Pajak Bumi dan Bangunan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki,dikuasai,dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
9. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut Wilayah Kabupaten/Kota.
10. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau diletakkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
11. 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, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis,atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
12. Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 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 .
13. Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 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. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1(satu) tahun kalender.
15. 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.
16. 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.
17. 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 sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah.

18. Surat Pemberitahuan Objek Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak bumi dan Bangunan yang terutang kepada Wajib Pajak.
19. Surat setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat 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.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
21. Surat ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat Ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketentuan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang atau tidak ada kredit pajak.
24. 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 terutang atau seharusnya tidak terutang.
25. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
26. Utang Pajak adalah pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
27. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPMKP adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan untuk membayar pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.
28. Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran yang selanjutnya disebut SKPKP adalah Surat Keputusan yang menetapkan besarnya jumlah kelebihan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.
29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah Surat Perintah yang diterbitkan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan untuk pencairan dana pengembalian kelebihan pembayaran.
30. Surat Tanda Terima Setoran yang selanjutnya disingkat STTS adalah Surat Tanda Terima Setoran sebagai bukti pembayaran PBB-P2 yang sah dari tempat pembayaran atau melalui petugas pemungut.
31. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak yang disingkat DHKP adalah Daftar yang berisi banyaknya Wajib Pajak dan besarnya Pajak Terhutang.

32. Nomor Obyek Pajak yang selanjutnya disingkat NOP adalah Nomor Objek Pajak yang terdiri dari : Nomor Kode Propinsi, Kode Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan/Desa, Blok Objek dan Nomor urut objek pajak.
33. 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 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. Putusan Banding adalah Putusan Badan Peradilan pajak atas banding terhadap surat keputusan Keberatan yang diajukan Wajib Pajak.
36. Pemeriksaan dibidang perpajakan daerah adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, 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.
37. Penyidik tindak pidana dibidang perpajakan daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak Pidana dibidang perpajakan daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
38. Petugas Pemungut adalah petugas yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang untuk memungut PBB Perkotaan dan Perdesaan dan menyetorkannya ketempat pembayaran PBB-P2.
39. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Standar Operasional Prosedur Pemungutan PBB-P2 mencakup seluruh rangkaian proses Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian objek pajak serta menetapkan, menerima pembayaran, menagih dan melaporkan penerimaan PBB-P2.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Prosedur pendaftaran objek pajak baru;

- b. Prosedur Pendataan obyek pajak;
  - c. Prosedur penilaian obyek pajak;
  - d. Prosedur penetapan obyek pajak ;
  - e. Prosedur penerbitan dan penyampaian SPPT;
  - f. prosedur pembayaran;
  - g. Prosedur Mutasi sebagian obyek dan subyek pajak;
  - h. Prosedur penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB-P2;
  - i. Prosedur penghapusan Sanksi Administrasi dan pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD;
  - j. Penentuan Kembali tanggal jatuh tempo;
  - k. Pengembalian kelebihan pembayaran;
  - l. Prosedur Pengurangan
  - m. prosedur penagihan ;
  - n. Prosedur pemberian Informasi;
  - o. Prosedur pencatatan penerimaan PBB-P2 adalah prosedur pencatatan dan pelaporan seluruh penerimaan PBB-P2.
- (3) Prosedur Pendaftaran Obyek pajak Baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2)huruf a adalah pendaftaran obyek pajak PBB-P2 yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Kota Tidore Kepulauan;
- (4) Pendataan dan penilaian obyek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah pelaksanaan pembentukan basis data PBB-P2 yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Tidore Kepulauan;
- (5) Penerbitan SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah proses penerbitan berdasarkan cetak massal PBB-P2 atau berdasarkan pendaftaran langsung Wajib Pajak;
- (6) Pembayaran PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah proses pembayaran PBB-P2 yang dilakukan oleh Wajib Pajak melalui payment online system atau secara langsung pada Kas Pemerintah Kota Tidore Kepulauan yang harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT PBB-P2 oleh Wajib Pajak;
- (7) Mutasi obyek dan subyek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah perubahan atas data obyek/subyek pajak yang diakibatkan oleh jual beli, waris, hibah dan lain-lain;
- (8) Penerbitan salinan SPPT/SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h adalah proses penerbitan SPPT/SKPD sebagai pengganti SPPT/SKPD yang hilang/belum diterima Wajib Pajak;
- (9) Pembatalan dan atau pembetulan SPPT/SKPD/STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i adalah proses penerbitan Keputusan Pembatalan dan/atau pembetulan SPPT/SKPD/STPD sebagai akibat penerbitan SPPT/SKPD/STPD yang tidak benar sebagai akibat salah hitung atau salah tulis atau kekeliruan penerapan ketentuan dalam peraturan Perundang-undangan perpajakan;

- (10) Penentuan kembali tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j, penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo pembayaran atas permohonan Wajib Pajak karena keterlambatan diterimanya SPPT atau terlambat pengembalian SPOP atas permohonan Wajib Pajak karena sebab-sebab tertentu;
- (11) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k adalah proses penyelesaian atas kelebihan pembayaran PBB kepada Wajib Pajak;
- (12) Pengurangan PBB-P2 terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l adalah pemberian pengurangan pembayaran atas permohonan Wajib Pajak terhadap ketentuan PBB-P2 yang terutang;
- (13) Penagihan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf m adalah tata cara penagihan Wajib Pajak yang tidak membayar atau kurang membayar setelah jatuh tempo pembayaran;
- (14) Pemberian Informasi PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf n adalah pemberian informasi PBB-P2 atas permohonan Wajib Pajak;

BAB III  
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Bagian Pertama  
Tata Cara Pendaftaran Obyek PBB-P2

Pasal 3

- (1) Pendaftaran objek PBB-P2 baru, dilakukan oleh subjek pajak atau Wajib Pajak dengan persyaratan sebagai berikut :
  - a. Mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Walikota Tidore Kepulauan melalui Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan;
  - b. Mengisi SPOP, termasuk LSPOP dengan jelas, benar dan lengkap;
  - c. Formulir SPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan;
  - d. Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP pada kolom yang tersedia dalam SPOP;
  - e. Surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP sebagaimana dimaksud pada Huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh bukan subjek pajak atau Wajib Pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa;
  - f. Surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP disampaikan kepada Walikota Tidore Kepulauan melalui Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan selambat-lambatnya 14 (Empat Belas) hari terhitung sejak diterimanya SPOP oleh subjek pajak atau kuasanya;

- g. Melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :
- 1) Fotocopy KTP atau identitas diri lainnya;
  - 2) Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikasi/AJB/Giri/surat pelepasan tanah/ dokumen lain yang sejenis);
  - 3) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
  - 4) Fotocopy NPWP (bagi yang memiliki NPWP);
  - 5) Fotocopy SSB/SSPD BPHTB;
  - 6) Surat Keterangan Tanah dari Lurah/Kepala Desa dan diketahui oleh Camat setempat.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai pendaftaran objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pendataan dan Penilaian Objek PBB-P2  
Tata Cara Pendataan Objek PBB-P2

Pasal 4

- (1) Pendataan objek dan subjek PBB-P2 dilakukan oleh Pemerintah Kota Tidore Kepulauan melalui Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP/LSPOP;
- (2) Pendataan objek dan subjek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara :
  - a. Penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
  - b. Identifikasi objek pajak;
  - c. Verifikasi data objek pajak;
  - d. Pengukuran bidang objek pajak.
- (3) Hasil pendataan obyek dan subyek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dikeluarkan untuk kebutuhan penetapan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP);
- (4) Data obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat dikeluarkan atas izin Walikota Tidore Kepulauan.

Pasal 5

Ketentuan lebih rinci mengenai Pendataan Objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Penilaian Objek PBB-P2

Pasal 6

- (1) Penilaian objek PBB-P2 dilakukan oleh Pemerintah Kota Tidore Kepulauan melalui Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan baik secara massal maupun secara individual dengan menggunakan pendekatan penilaian yang telah ditentukan.
- (2) Hasil penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);

Pasal 7

- (1) Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat berupa :
  - a. Penilaian massal tanah;
  - b. Penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB objek pajak standar;
  - c. Penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB objek pajak non standar.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB-P2 secara massal adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat berupa :
  - a. Penilaian individual untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan dasar pasar;
  - b. Penilaian individual baik untuk tanah maupun bangunan dengan pendekatan biaya;
  - c. Penilaian individual untuk objek pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB-P2 secara individual adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Tata Cara Penerbitan SPPT PBB-P2

Pasal 9

- (1) SPPT PBB-P2 ditetapkan, diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan selaku pejabat yang ditunjuk oleh Walikota Tidore Kepulauan.

- (2) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT PBB-P2, maka penandatanganan SPPT PBB-P2 dapat dilakukan dengan :
  - a. cap dan tanda tangan basah, untuk ketetapan pajak lebih dari Rp.2.000.000,- (dua juta rupiah).
  - b. cap dan tanda tangan stempel untuk ketetapan pajak sampai dengan Rp.2.000.000,- (dua juta rupiah).
- (3) SPPT PBB-P2 dapat diterbitkan melalui :
  - a. Pencetakan massal;
  - b. Pencetakan dalam rangka :
    - 1) pembuatan salinan SPPT PBB-P2;
    - 2) penerbitan SPPT PBB-P2 sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan;
    - 3) tindak lanjut pendaftaran objek pajak baru; dan
    - 4) mutasi Objek dan/atau subjek pajak.

Bagian Kelima  
Tata Cara Pembayaran PBB-P2

Pasal 10

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang harus dilunasi selambat-lambatnya enam bulan sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Pajak Terutang oleh wajib pajak.
- (2) Pajak yang terutang berdasarkan SKPD harus dilunasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD oleh wajib pajak.
- (3) Pajak yang terhutang yang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang bayar, 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) PBB-P2 yang terhutang untuk setiap Wajib Pajak paling rendah Rp. 20.000,- (dua puluh ribu rupiah).

Pasal 11

Pajak yang terhutang dapat dibayar melalui Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota Tidore Kepulauan atau melalui Petugas Pemungut yang telah ditunjuk oleh Walikota Tidore Kepulauan.

Pasal 12

- (1) Pembayaran pajak terutang melalui Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota Tidore Kepulauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat dilakukan secara langsung ketempat pembayaran yang ditunjuk sebagaimana tercantum dalam SPPT/SKPD/STPD.

- (2) Pembayaran dengan cek Bank/Giro Bilyet Bank, baru dianggap sah apabila telah dilakukan kliring.
- (3) Wajib Pajak menerima STTS sebagai bukti telah melunasi pembayaran PBB-P2 dari Bank/Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota Tidore Kepulauan.
- (4) Bank/kas daerah atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota Tidore Kepulauan berkewajiban mengirimkan STTS kepada wajib pajak yang melakukan pembayaran PBB melalui kiriman uang/transfer.

### Pasal 13

Pembayaran melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Wajib Pajak menyetorkan pembayaran PBB-P2 melalui petugas pemungut. Selanjutnya petugas pemungut yang menerima setoran pembayaran PBB-P2 dari Wajib Pajak menyetorkan ke Bank/Kas Daerah/atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota Tidore Kepulauan pada hari yang sama;
- b. Wajib pajak menerima STTS sebagai bukti pembayaran PBB-P2 yang sah dari Tempat Pembayaran atau melalui petugas pemungut.

### Pasal 14

Ketentuan lebih rinci mengenai pembayaran PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Keenam

#### Tata Cara Mutasi Sebagian/Seluruhnya Obyek dan Subyek PBB-P2

### Pasal 15

- (1) Atas dasar pengalihan objek PBB-P2 Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek PBB-P2
- (2) Kelengkapan permohonan mutasi objek dan subjek PBB-P2 meliputi :
  - a. Surat Permohonan Mutasi;
  - b. Bukti perolehan/pengalihan objek pajak;
  - c. Bukti lunas PBB tahun sebelumnya dan tahun berjalan;
  - d. Mengisi SPOP dan LSPOP;
  - e. Fotocopy SSB/SSPD BPHTB;
  - f. Fotocopy identitas kepemilikan KTP/SIM;
  - g. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Giri/Surat pelepasan tanah/dokumen lain yang sejenis);
  - h. Surat pengantar dari Lurah/Kepala Desa di ketahui oleh Camat setempat;
  - i. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
  - j. Asli SPPT tahun berjalan.

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

#### Pasal 16

Mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek PBB-P2 dilakukan dengan menggunakan formulir adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Ketujuh Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT, SKPD PBB-P2

#### Pasal 17

- (1) Atas dasar belum diterimanya SPPT atau sebab lain, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT, SKPD PBB-P2 secara perorangan ataupun secara kolektif ke Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan.
- (2) Kelengkapan Persyaratan pengajuan penerbitan SPPT/SKPD PBB-P2 antara lain:
  - a. Surat Permohonan Penerbitan Salinan
  - b. Surat pengantar dari Lurah/Kepala Desa
  - c. STTS lunas PBB Tahun sebelumnya atau tahun berjalan
  - d. Kartu tanda identitas permohonan KTP/SIM
  - e. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
  - f. Fotocopy SPPT PBB tetangga terdekat

#### Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

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

#### Pasal 19

Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan yang ditunjuk oleh Walikota Tidore Kepulauan, atas permohonan Wajib Pajak dapat :

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

## Pasal 20

Untuk mendukung permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, Wajib Pajak mengajukan permohonan dilampiri dengan:

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

## Pasal 21

Untuk mendukung permohonan pembetulan SPPT, SKPD PBB-P2, STPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, Wajib Pajak mengajukan permohonan dilampiri dengan:

- a. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan:
  - 1) Dokumen pendukung yang dapat menunjukan bahwa SPPT, SKPD PBB-P2 atau STPD PBB-P2 tidak benar;
  - 2) Fotocopy surat pemberitahuan pengajuan keberatan PBB-P2 tidak dapat dipertimbangkan, dalam hal Wajib Pajak pernah mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD PBB-P2; dan/atau;
  - 3) Fotocopy bukti pelunasan PBB tahun sebelumnya.

## Pasal 22

- (1) Permohonan pembatalan SPPT, SKPD PBB-P2 dan STPD PBB-P2 yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b diajukan secara perseorangan kecuali untuk SPPT dapat juga diajukan secara kolektif
- (2) Persyaratan permohonan pembatalan SPPT, SKPD PBB-P2 dan STPD antara lain:
  - a. Mengajukan permohonan Pembatalan;
  - b. Surat Pernyataan dari pemohon atas dan sebab pembatalan dengan bermaterai;
  - c. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
  - d. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
  - e. Fotocopy bukti pelunasan PBB-P2 tahun sebelumnya;
  - f. Asli SPPT tahun berjalan.

## Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengurangan atau Penghapusan sanksi Administrasi PBB-P2 dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD PBB-P2 dan STPD PBB-P2 yang tidak benar adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesembilan  
Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

Pasal 24

- (1) Atas dasar keterlambatan diterimanya SPPT PBB-P2 tahun berjalan wajib pajak dapat mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo
- (2) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo diajukan dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a. SPPT PBB-P2 yang sudah diterima yang dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan;
  - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan) Foto copy identitas Wajib Pajak atau foto copy identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai penentuan kembali tanggal jatuh tempo adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesepuluh  
Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Pasal 26

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

Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesebelas  
Tata Cara Pengurangan PBB-P2

Pasal 28

- (1) Pengurangan PBB-P2 dapat diberikan kepada wajib pajak karena :

- a. Kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak ;dan
  - b. Karena sebab-sebab tertentu lainnya dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (2) Kondisi tertentu wajib pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :
- a. Untuk wajib pajak pribadi meliputi:
    1. objek pajak pribadi dan subyek pribadi anggota veteran pejuang kemerdekaan/janda atau dudanya
    2. lahan objek pribadi merupakan lahan pertanian/perikanan dengan penghasilan rendah
    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 pada tahun sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban.

#### Pasal 29

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 diberikan kepada wajib pajak atas PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB-P2.
- (2) PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi.
- (3) SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administrasinya.

#### Pasal 30

Pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dapat diberikan :

- a. Sebesar paling tinggi 75% (Tujuh Puluh Lima Persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) huruf a;
- b. Sebesar paling tinggi 100% (Seratus Persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) huruf b.

#### Pasal 31

- (1) Pengurangan PBB-P2 terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 berdasarkan permohonan wajib pajak.
- (2) Permohonan pengurangan PBB terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , dapat diajukan oleh masing-masing wajib pajak atau kolektif

- (3) Permohonan pengurangan secara kolektif diberikan bagi wajib pajak orang pribadi yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (2) huruf a dengan batas maksimal PBB-P2 terutang keseluruhannya sebesar Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah)
- (4) Untuk wajib pajak berbentuk badan hukum yang ,mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b dengan batasan kerugian keuangan atau likuiditas keuangan diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).

### Pasal 32

Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 harus memenuhi persyaratan:

- a. Satu permohonan untuk satu SPPT atau SKPD PBB-P2;
- b. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya permohonan pengurangan;
- c. Diajukan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan
- d. Dilampirkan Asli SPPT/SKPD PBB-P2 yang dimohon pengurangan;
- e. Permohonan ditandatangani oleh wajib pajak dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa;
- f. Diajukan dalam waktu :
  - a. 14 (empat belas) hari sejak diterimanya SKPD PBB-P2;
  - b. 14 (empat belas) hari terhitung sejak diterimanya keputusan permohonan keberatan;
  - c. 1 (satu) bulan terhitung sejak terjadinya bencana alam;
  - d. 1 (satu) bulan terhitung sejak terjadinya kejadian luar biasa;
  - e. 14 (empat belas) hari sejak diterimanya SPPT.
- g. Tidak mempunyai tunggakan atas tunggakan pajak tahun sebelumnya.

### Pasal 33

Permohonan pengurangan secara kolektif dapat diajukan dengan persyaratan :

- a. Satu permohonan untuk beberapa objek pajak dalam tahun yang sama
- b. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan besaran persentase pengurangan yang dimohonkan kepada Kepala Daerah Kota Tidore Kepulauan;
- c. Diajukan melalui petugas pemungut dengan surat pengantar yang diketahui oleh Lurah/ Kepala Desa Setempat;
- d. Diajukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak SPPT diterima;
- e. Melampirkan Asli SPPT yang dimohon pengurangan
- f. Diajukan dalam jangka waktu:
  1. 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
  2. 14 (empat belas) hari sejak terjadinya bencana alam atau kejadian luar biasa
- g. Tidak memiliki tunggakan PBB-P2 tahun sebelumnya. Sejak dimohonkan pengurangan kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa;

- h. Tidak sedang diajukan permohonan keberatan atas SPPT yang dimohon pengurangan.

#### Pasal 34

- (1) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dianggap bukan sebagai permohonan pengurangan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan, dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan itu diterima harus memberitahukan secara tertulis dengan alasan yang mendasar kepada:
  - a. wajib pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan;
  - b. pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan wajib pajak dapat mengajukan kembali sepanjang memenuhi persyaratan.

#### Pasal 35

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dapat berupa mengabulkan seluruhnya, sebagian atau menolak permohonan wajib pajak.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian.
- (3) Wajib Pajak yang sudah diberikan suatu keputusan pengurangan tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SPPT atau SKPD PBB-P2 yang sama.
- (4) Pemberian pengurangan diberikan atas suatu objek PBB-P2 yang dimiliki dan ditempati.

#### Pasal 36

Ketentuan lebih lanjut mengenai permohonan pengurangan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Kedua Belas Tata Cara Penagihan PBB-P2

#### Pasal 37

- (1) STPD PBB-P2, SKPD PBB-P2, SKPDT PBB-P2 sebagai dasar penagihan PBB-P2.
- (2) Walikota Tidore Kepulauan menunjuk Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan untuk penagihan PBB-P2.
- (3) Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berwenang menerbitkan:
  - a. Surat teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis;

- b. Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus;
  - c. Surat paksa;
  - d. Surat perintah melaksanakan penyitaan;
  - e. Surat perintah penyanderaan;
  - f. Surat pencabutan sita;
  - g. Pengumuman lelang;
  - h. Surat penentuan harga limit;
  - i. Pembatalan lelang; dan;
  - j. Surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan pajak.
- (4) Surat teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis diterbitkan apabila penanggung pajak tidak melunasi utang pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SPPT PBB-P2
- (5) Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan surat paksa.

#### Pasal 38

- (1) Surat Paksa berkepal kata-kata “DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA”, mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Surat paksa diterbitkan apabila:
- a. penanggung pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya telah diterbitkan surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis;
  - b. terhadap penanggung pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus ; atau
  - c. penanggung tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

#### Pasal 39

Ketentuan lebih rinci mengenai penagihan PBB adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Ketiga Belas Tata Cara Pengajuan Keberatan PBB-P2

#### Pasal 40

- (1) Keberatan PBB-P2 dapat diajukan atas:
- a. SPPT; atau
  - b. Surat ketetapan Pajak Daerah PBB-P2 (SKPD PBB-P2)
- (2) Keberatan dapat diajukan karena :

- a. Wajib Pajak berpendapat bahwa luas objek pajak bumi dan/atau bangunan atau nilai jual objek pajak bumi dan/atau bangunan tidak sebagaimana mestinya;
- b. Terdapat perbedaan penafsiran ketentuan Peraturan Perpajakan PBB-P2.

#### Pasal 41

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) harus memenuhi:
  - a. Satu surat keberatan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD PBB-P2;
  - b. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
  - c. Diajukan kepada KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
  - d. Dilampiri asli SPPT atau SKPD PBB-P2 yang diajukan keberatan;
  - e. Dikemukakan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut penghitungan wajib pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya;
  - f. Diajukan dalam jangka waktu 14 (Empat Belas) hari sejak tanggal diterimanya SPPT atau 7 (tujuh) hari sejak tanggal diterimanya SKPD PBB-P2, kecuali apabila wajib pajak atau dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; dan
  - g. Surat Keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa.
- (2) Tanggal penerimaan surat keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat keberatan yang disampaikan secara langsung oleh wajib pajak atau kuasanya kepada petugas tempat pelayanan.
- (3) Untuk memperkuat alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e pengajuan keberatan disertai dengan :
  - a. Fotocopy identitas Wajib Pajak dan fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
  - b. Fotocopy bukti kepemilikan tanah;
  - c. Fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); dan/atau
  - d. Fotocopy bukti pendukung lainnya.

#### Pasal 42

- (1) Pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dianggap bukan sebagai surat keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pendapatan daerah Kota Tidore Kepulauan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2)

harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasar kepada wajib pajak atau kuasanya.

- (3) Dalam hal pengajuan keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib pajak masih dapat mengajukan keberatan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dalam Pasal 41 ayat (1) huruf f.

#### Pasal 43

Ketentuan lebih rinci mengenai Pengajuan keberatan PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat Belas Tata Cara Pemberian Informasi PBB-P2

#### Pasal 44

- (1) Atas dasar kebutuhan informasi wajib pajak melalui fungsi pelayanan dapat meminta informasi kewajiban perpajakannya.
- (2) Kewajiban perpajakannya meliputi print lunas tunggakan dan surat keterangan atas NJOP Bumi dan Bangunan.

#### BAB IV FASILITASI

#### Pasal 45

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Walikota ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada 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 V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 46

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tidore  
pada tanggal 1 Agustus 2017

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,



ALI IBRAHIM

Diundangkan di Tidore  
pada tanggal 1 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN,



M. THAMRIN FABANYO

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2017 NOMOR 425.

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR : 29 AGUSTUS 2017  
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2017  
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK  
BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

---

## I. PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

### A. GAMBARAN UMUM

Dalam Prosedur pendaftaran objek pajak, Wajib Pajak merupakan pihak yang secara aktif meregistrasikan objek pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui fungsi pelayanan Kota Tidore Kepulauan yang kemudian akan meneruskan data dari wajib pajak ini ke fungsi pendataan dan penilaian

### B. PIHAK TERKAIT

#### 1. Wajib Pajak

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

#### 2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang menyiapkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) sebagai media wajib pajak mendaftarkan objek pajak mereka, Fungsi pelayanan akan memproses registrasi objek pajak yang dilakukan wajib pajak hingga meneruskan data tersebut ke fungsi pendataan dan Ekstensifikasi

#### 3. Fungsi Pendataan dan Ekstensifikasi

Merupakan pihak yang menerima data mengenai objek pajak yang didaftarkan Wajib Pajak melalui fungsi pelayanan. Fungsi pendataan dan penilaian melakukan tindak lanjut jika SPOP bermasalah. Kemudian data yang telah diperiksa akan disimpan dalam basis data.

### C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

#### Langkah 1

Fungsi pelayanan menyediakan formulir SPOP/LSPOP dan tanda terima penyampaian SPOP serta tanda terima pengembalian SPOP.

#### Langkah 2

Wajib pajak yang mengajukan permohonan pendaftaran obyek pajak terlebih dahulu mengisi SPOP/LSPOP yang telah disiapkan, ketika mengambil SPOP wajib pajak harus menandatangani tanda terima penyampaian SPOP, lembar pertama dokumen ini akan disimpan oleh wajib pajak dan lembar keduanya disimpan dalam arsip fungsi pelayanan,

### Langkah 3

Wajib pajak yang telah mengisi SPOP/LSPOP mengembalikan ke Fungsi pelayanan dan Wajib Pajak menandatangani tanda terima pengembalian SPOP, lembar pertama akan diberikan kepada wajib pajak sedangkan yang kedua disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

### Langkah 4

Fungsi pelayanan menyiapkan daftar penyampaian dan pengembalian SPOP untuk mengontrol diterimanya SPOP oleh wajib pajak yang ingin mendaftarkan objek pajaknya. Pengembalian SPOP yang telah diisi oleh wajib pajak juga terpantau dengan adanya daftar ini.

### Langkah 5

Fungsi Pelayanan menyerahkan SPOP yang telah diperiksa kelengkapannya ke fungsi Pedataan untuk diteliti. Jika SPOP dan kelengkapannya bermasalah fungsi pendataan akan melakukan penelitian lapangan dan merevisi SPOP tersebut, jika SPOP tidak bermasalah akan disimpan ke dalam arsip dan basis data SPOP setelah revisinya selesai bilamana bermasalah akan dikembalikan ke Wajib Pajak.

### Waktu Penyelesaian Pendaftaran Objek Pajak

Proses penyelesaian pendaftaran Objek Pajak mulai dari langkah 1 sampai dengan langkah 5 dibutuhkan waktu 25 menit.

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : *Permohonan Penerbitan ( Data Baru ) Objek Pajak PBB Tahun.....*

Kepada Yth,  
Kepala BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....

Alamat :.....

Pekerjaan :.....

Dengan ini bermohon untuk penerbitan SPPT atas Objek Pajak sebagai berikut :

Nama Wajib Pajak :.....

Alamat Wajib Pajak :.....

Letak Objek Pajak : Jln/Dusun/Kp :.....

Kelurahan /Desa :.....

Kecamatan :.....

Luas Tanah :.....

Luas Bangunan :.....

Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami Lampirkan :

1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan
2. SPOP yang telah diisi dengan jelas, benar, lengkap dan telah ditandatangani dan distempel
3. Fotocopy KTP/Identitas Lain yang masih berlaku
4. Fotocopy SPPT PBB Tetangga terdekat
5. Fotocopy salah satu bukti surat tanah
  - a. Fotocopy Sertifikat/Akte Tanah/Akte Jual beli/Keterangan Lurah/Kepala Desa
  - b. Fotocopy IMB
6. Surat Keterangan Lainnya yang dianggap perlu

Demikian Permohonan ini dibuat,atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PEMOHON

(.....)

## II. TATA CARA PELAKSANAAN PENDATAAN

	<b>BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN</b>	
	<i>Standar Operasional Prosedur</i> <b>TATA CARA PELAKSANAAN PENDATAAN OBJEK PBB-P2</b>	
Revisi :		Nomor :
Tanggal :		Halaman :

### A. DESKRIPSI

Dalam prosedur pendataan objek pajak, fungsi ekstensifikasi mengumpulkan data objek pajak secara langsung ke lapangan. Fungsi ekstensifikasi secara aktif melakukan berbagai hal seperti persiapan pekerjaan lapangan hingga mendokumentasikan data-data tersebut bersama fungsi pengolahan data

### B. PIHAK TERKAIT

#### 1. Wajib Pajak

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

#### 2. Fungsi Ekstensifikasi

Mengumpulkan data objek pajak secara langsung di lapangan, tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data ke lapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip

#### 3. Aparat Kelurahan/Desa

Aparat Kelurahan/Desa membantu fungsi pendataan untuk memberikan stiker Nomor Objek Pajak (NOP) dan SPOP kepada wajib pajak serta mengembalikan SPOP yang telah diisi wajib pajak kepada fungsi pendataan

#### 4. Fungsi Pengolahan Data

Merekam data-data objek pajak ke dalam basis data yang sudah diverifikasi oleh fungsi pendataan.

### C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

#### LANGKAH 1

Fungsi ekstensifikasi melakukan penelitian pendahuluan sebelum turun ke lapangan dan mengumpulkan data dan informasi mengenai objek pajak secara langsung. Data dan informasi yang diperoleh dari penelitian pendahuluan terdiri dari luas wilayah, perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan PBB-P2, luas tanah dan bangunan yang sudah dikenakan PBB-P2, jumlah penduduk serta jumlah wajib pajak yang sudah terdaftar.

## LANGKAH 2

Fungsi Ekstensifikasi menyusun data dan informasi yang diperoleh serta menyediakan sket, peta desa/kelurahan dan sarana pendukung lainnya

## LANGKAH 3

Langkah ini merupakan pekerjaan lapangan untuk memperoleh data objek pajak yang jelas dan akurat dengan memilih salah satu alternatif sebagai berikut yaitu:

### Waktu Proses Penyelesaian Pendataan Objek Pajak

Dalam hal proses pendataan Objek Pajak yang terdiri dari 3 langkah diatas, dengan rentan kendali wilayah kepulauan maka penentuan waktu penyelesaiannya berkisar 14 hari sampai dengan 30 hari.

	<b>BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUANTIDORE</b>	
	<i>Standar Operasional Prosedur</i> <b>TATA CARA PELAKSANAAN PENDATAAN OBJEK PBB-P2</b>	
Revisi :		Nomor :
Tanggal :		Halaman :

### 3.1 Menyampaikan dan Memantau Pengembalian SPOP

- Fungsi Ekstensifikasi membuat sket/peta blok berdasarkan sket ,peta desa/kelurahan.Sket/Peta blok ini kemudian akan digunakan untuk membuat sket letak relatif bidang objek pajak sehingga fungsi Ekstensifikasi memiliki daftar objek dan subjek pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar objek subjek pajak ini akan disimpan di dalam arsip
- Fungsi Ekstensifikasi akan memberi nomor objek pajak (NOP) terhadap objek pajak yang di data dan juga mengidentifikasi kumpulan objek pajak tersebut berdasarkan batas Rukun tetangga (RT) dan Rukun warga (RW)

### 3.2 Mengukur Bidang Objek Pajak

- Berdasarkan sket peta desa/kelurahan serta sket ralatif bidang,fungsi pendataan mengukur batas-batas objek pajak dan menempelkan stiker NOP di bangunan yang sudah diukur
- Fungsi Ekstensifikasi akan mengisi SPOP berdasarkan data objek pajak yang telah diukur lalu menyerahkan SPOP tersebut kepada wajib pajak
- Wajib pajak mengecek data pada SPOP yang diberikan kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan

### 3.3 Mengidentifikasi Objek Pajak

- Berdasarkan sket,peta Desa/Kelurahan serta sket relatif bidang,fungsi pendataan mengidentifikasi data objek pajak dan memberi NOP berdasarkan data tersebut
- Fungsi Ekstensifikasi mengisi data objek pajak dan wajib pajak pada SPOP kemudian memberikan SPOP yang telah diisi tersebut kepada wajib pajak untuk dikonfirmasi
- Wajib pajak mengecek data pada SPOP yang diberikan kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu,wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi ekstensifikasi.

### 3.4 Memverifikasi Data Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta Desa/Kelurahan serta relatif bidang, fungsi pendataan meneliti perubahan data mengenai objek pajak. Jika tidak ada Perubahan, fungsi ekstensifikasi akan menyalin

data yang tersedia ke SPOP. Jika ada perubahan maka fungsi pendataan akan melakukan revisi terlebih dahulu. Setelah itu SPOP yang telah diisi, baik dengan data lama yang tidak berubah maupun data baru hasil revisi akan diserahkan ke wajib pajak

- Wajib pajak mengecek data pada SPOP yang diberikan kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi ekstensifikasi.

### Langkah 1

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

### Langkah 2

Berdasarkan data pasar Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) peta blok, SPOP serta konsep sket/peta ZNT, fungsi pendataan akan meneliti data-data dimaksud kemudian menyerahkannya ke fungsi pengolahan data dan penerbitan.

### Langkah 3

Fungsi pengolahan data dan penerbitan menyimpan data-data ini ke dalam basis data mereka lalu mengembalikan dokumen-dokumen aslinya ke fungsi pendataan dan penilaian. Fungsi pendataan dan penilaian kemudian akan menyimpan dokumen-dokumen ini ke dalam arsip yang sesuai.

### Waktu Proses Penyelesaian Pendataan Objek Pajak

Dalam hal ini proses pendataan Objek Pajak yang terdiri dari Poin 3.1 sampai dengan poin 3.4 dibutuhkan waktu penyelesaiannya berkisar 14 hari sampai dengan 30 hari.

### III. TATA CARA PELAKSANAAN PENILAIAN

	<b>BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUANTIDORE</b>	
	<i>Standar Operasional Prosedur</i> <b>TATA CARA PELAKSANAAN PENILAIAN OBJEK PBB-P2</b>	
Revisi :		Nomor :
Tanggal :		Halaman :

#### A. Deskripsi

Dalam prosedur penilaian objek pajak fungsi penilaian Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan akan menilai objek pajak, baik yang didaftarkan oleh wajib pajak maupun yang didata oleh fungsi pendataan atau menilai objek pajak berupa tanah maupun bangunan, fungsi penilaian dapat menilai secara massal maupun secara individual.

#### B. PIHAK TERKAIT

##### 1. PEJABAT FUNGSIONAL PENILAI

Pejabat Fungsional Penilai merupakan bagian dari Badan Pendapatan daerah Kota Tidore Kepulauan yang mengumpulkan data objek pajak langsung kelapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data dilapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip

##### 2. FUNGSI PENDATAAN DAN PENILAIAN

Fungsi pendataan dan penilaian adalah pihak yang menyerahkan SPOP ke Pejabat Fungsional Penilai agar objek pajak yang terdata dapat dinilai.

#### C. PROSEDUR KERJA

##### a. PENILAIAN SECARA MASSAL

Untuk penilaian massal dapat dilakukan yaitu penilaian massal tanah dan penilaian massal bangunan dengan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) objek pajak standar dan juga Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) objek pajak non standar .

##### 1. PENILAIAN MASSAL TANAH

###### LANGKAH 1

Pejabat Fungsional Penilai mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menilai tanah secara massal. Dokumen-dokumen ini terdiri dari peta wilayah, peta Desa/Kelurahan. Peta blok, peta ZNT, peta ZNT lama, data Nilai Indikasi rata-rata (NIR), data dari laporan

Notaris/PPAT, data potensi pengembangan wilayah serta data jenis penggunaan tanah.

#### LANGKAH 2

Pejabat Fungsional Penilai mengumpulkan data harga jual tanah untuk menentukan nilai pasar wajar. Nilai pasar wajar ini akan digunakan fungsi penilaian untuk menentukan nilai pasar tanah permeter persegi.

#### LANGKAH 3

Penilai membuat batas imajiner Zona Nilai Tanah (ZNT) untuk dijadikan dasar membuat konsep peta ZNT dengan batas imajiner. Konsep peta ini digunakan untuk menganalisis data penentuan NIR

#### LANGKAH 4

Penilai membuat peta ZNT yang akan digunakan untuk menyiapkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) bumi. Daftar NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terhutang.

#### Waktu Proses Penyelesaian Penilaian Objek Pajak Secara massal

Untuk penilaian massal dapat dilakukan yaitu penilaian massal tanah dan penilaian massal bangunan dalam proses ini waktu yang dibutuhkan adalah 30 hari.

## 2. PENILAIAN MASSAL BANGUNAN

### 2.1 PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK STANDAR

#### LANGKAH 1

Penilai membuat volume jenis pekerjaan serta data harga satuan pekerjaan dalam rangka menyusun rencana anggaran biaya bangunan.

#### LANGKAH 2

Setelah memiliki biaya dasar total bangunan, Penilai menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan BPKB objek pajak standar

#### LANGKAH 3

Penilai menentukan NJOP bangunan standar yang merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terhutang.

### 2.2 PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK NON STANDAR

### LANGKAH 1

Penilai menyusun daftar komponen bangunan untuk menentukan nilai komponen utama bangunan, nilai komponen material bangunan serta nilai komponen fasilitas bangunan.

### LANGKAH 2

Berdasarkan daftar nilai komponen utama bangunan, daftar nilai komponen material bangunan, serta daftar nilai komponen fasilitas bangunan tersebut, fungsi penilaian membuat DBKB objek pajak non standar.

### LANGKAH 3

Penilai menentukan NJOP bangunan non standar yang merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terhutang.

#### Waktu Proses Penyelesaian Penilaian poin 2.1 dan 2.2

Untuk penilaian massal bangunan dengan DBKB Objek Pajak Standar dan Penilaian Massal Bangunan dengan DBKB Objek Pajak Non Standar, lamanya waktu yang di butuhkan adalah 30 (tiga puluh)hari.

#### b. *PENILAIAN SECARA INDIVIDU*

Sementara itu penilaian individual memiliki tiga jenis pendekatan, yaitu pendekatan data pasar (untuk pasar), pendekatan biaya (untuk tanah dan bangunan).

#### 1. PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN DATA PASAR (UNTUK PASAR)

### LANGKAH 1

Fungsi penilaian melakukan persiapan kegiatan dengan menyusun rencana kerja serta menyiapkan dokumen-dokumen pendukung seperti SPOP dan Lembar Kerja Objek Khusus (LKOK).

### LANGKAH 2

Fungsi penilaian mengumpulkan data pasar tanah dan membandingkannya dengan objek pajak terkait. Jika selisihnya kurang dari 10% terhadap NIR (Nilai Indikasi Rata-Rata), fungsi penilaian akan menggunakan NIR sebagai dasar penetapan PBB. Namun jika selisihnya lebih dari 10%, Fungsi penilaian akan membuat rekomendasi NIR (Nilai Indikasi Rata-Rata) untuk penilaian periode berikutnya.

### LANGKAH 3

Fungsi penilaian menentukan NJOP bumi. NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang.

## 2. PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN BIAYA (UNTUK TANAH DAN BANGUNAN)

### LANGKAH 1

Pejabat Fungsional Penilai melakukan penilaian berdasarkan SPOP dan LSPOP objek pajak terkait. Untuk tanah, penilaian yang dilakukan sama dengan pada tahap penilaian dengan pendekatan data pasar. Sementara itu untuk bangunan penilai perlu menghitung nilai perolehan baru bangunan lalu dikurangi nilai penyusutan.

### LANGKAH 2

Pejabat Fungsional Penilai menentukan NJOP, baik untuk bumi dan bangunan NJOP bumi dan NJOP bangunan merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terutang.

### Tahapan Proses Penyelesaian Penilaian Dengan Menggunakan Data Pasar dan Penilaian dengan Pendekatan Biaya

Untuk penilaian dengan menggunakan data pasar (untuk pasar) dan penilaian dengan pendekatan biaya (untuk tanah dan bangunan) sesuai langkah proses 1 dan 2 diatas dibutuhkan waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari.

## IV. PROSEDUR PENETAPAN PBB-P2

### A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penetapan ini mencakup tahapan fungsi penetapan dalam mencetak dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) kepada wajib pajak. Dalam Proses distribusi SPPT, fungsi penetapan dibantu oleh petugas ditempat pembayaran PBB. Disamping itu Prosedur ini juga mencakup proses keberatan yang mungkin diajukan oleh wajib pajak.

### B. PIHAK TERKAIT

#### 1. FUNGSI PENDATAAN DAN PENILAIAN

Fungsi pendataan dan Penilaian merupakan pihak yang menyediakan basis-basis data; data pasar, DBKB, peta blok, SPOP serta konsep net sket/peta ZNT yang digunakan oleh fungsi pengolahan data dan penerbitan;

#### 2. FUNGSI PENGOLAHAN DATA DAN PENERBITAN

Fungsi Pengolahan Data dan penerbitan merupakan pihak yang mencetak SPPT, STTS serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan berbagai basis data yang disediakan serta menyampaikannya ke tempat pembayaran PBB;

#### 3. TEMPAT PEMBAYARAN PBB

Petugas di tempat pembayaran PBB adalah pihak yang menyerahkan DHKP lembar pertama kepada petugas pemungut, SPPT dan WP, serta menyimpan DHKP lembar kedua dan STTS di dalam arsip mereka;

#### 4. WAJIB PAJAK

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

#### 5. FUNGSI PELAYANAN

Fungsi pelayanan merupakan pihak yang menerima data-data yang disampaikan wajib pajak dalam rangka mengajukan keberatan serta memverifikasi;

#### 6. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

Kepala Badan Kota Tidore Kepulauan merupakan pihak yang membuat surat keputusan mengenai keberatan yang diproses berdasarkan berita acara pemeriksaan

## C. LANGKAH LANGKAH TEKNIS

### LANGKAH 1

Fungsi pengolahan data dan penerbitan melakukan perekaman data objek pajak dan subjek pajak yang diperoleh dari fungsi pendataan dan penilaian dalam bentuk SPOP dan LSPOP ke dalam data base Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP). Sesuai waktu dan jadwal penerbitan SPPT, DHKP, STTS yang ditentukan yaitu pada **tanggal 01 Pebruari setiap tahun Anggaran.**

### LANGKAH 2

Fungsi pengolahan data dan penerbitan mencetak Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Surat Tanda Terima Setoran (STTS) serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan data pasar, DBKB, peta blok, SPOP dan net konsep sket/peta ZNT yang diperoleh dari fungsi Pendataan dan Penilaian, **lamanya waktu proses 14 (empat belas) hari kerja.**

### LANGKAH 3

Fungsi pengolahan data dan penerbitan menyerahkan SPPT, DHKP serta STTS ke fungsi penagihan. Tempat pembayaran PBB akan menyimpan STTS dan lembar DHKP kedalam arsip masing-masing kemudian menyerahkan lembar kedua DHKP kepada petugas pemungut. Fungsi pengolahan data dan penerbitan juga akan mendistribusikan SPPT ke wajib pajak melalui Kepala desa dan Kepala Kelurahan, **pada proses ini waktu yang di butuhkan adalah 7 (tujuh hari) hari.**

### LANGKAH 4

Wajib Pajak yang merasa keberatan setelah menerima Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) **di berikan waktu 22 dua puluh dua) hari** kerja untuk mengajukan keberatan dengan cara menyerahkan surat keberatan, SPPT/Surat Ketetapan Pajak (SKP) serta bukti pendukung yang diperlukan kepada petugas pemungut dalam hal ini Desa / Kelurahan untuk di infentarisir dan di usulkan secara kolektif dengan surat pengantar dari Desa / Kelurahan kepada fungsi pelayanan.

### LANGKAH 5

Fungsi pelayanan memverifikasi surat keberatan SPPT/Surat Ketetapan Pajak (SKP) serta bukti pendukung yang diserahkan oleh wajib pajak. Jika tidak sesuai, keberatan tidak dapat diproses sehingga data-data tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak, Namun jika sesuai data-data tersebut akan diteruskan ke fungsi pengolahan data dan penerbitan untuk di proses sesuai perubahan data yang diusulkan oleh Wajib Pajak dan atau hasil uji petik petugas pendataan dan penilaian **dalam waktu 3 (tiga hari) hari.**

#### LANGKAH 6

Fungsi pengolahan data dan penerbitan memeriksa surat keberatan SPPT/surat ketetapan pajak (SKP) serta pendukungnya. Jika dapat diproses lebih lanjut fungsi pengolahan data dan penerbitan akan menerbitkan Berita Acara (BA) pemeriksaan dan memberikannya ke Kepala Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan. **Waktu proses 60 (enam puluh) menit**

#### LANGKAH 7

Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan membuat surat keputusan berdasarkan Berita Acara pemeriksaan dan menyerahkan ke fungsi pengolahan data dan penerbitan untuk diteruskan ke wajib pajak , **waktu proses 60 (enam puluh) menit.**

## V. TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN PBB-P2

	<b>BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUANTIDORE</b>	
	<i>Standar Operasional Prosedur</i> <b>TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN PBB-P2</b>	
Revisi :		Nomor :
Tanggal :		Halaman :

### A. DESKRIPSI

Prosedur pembayaran ini menjabarkan alternatif cara pembayaran PBB-P2 yang dapat dipilih oleh wajib pajak, yaitu melalui petugas pemungut atau fungsi penagihan yang telah ditunjuk sebagai tempat pembayaran PBB-P2.

### B. PIHAK TERKAIT

#### 1. WAJIB PAJAK

Wajib pajak merupakan pihak yang menyerahkan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), baik ke petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk.

#### 2. PETUGAS PEMUNGUT

Petugas pemungut PBB-P2 adalah petugas yang melakukan pemungutan memverifikasi dan mencocokkan data WP lalu menyiapkan STTS sebagai tanda bukti pelunasan kepada wajib pajak

#### 3. TEMPAT PEMBAYARAN PBB

Petugas ditempat pembayaran PBB-P2 merupakan pihak yang melakukan pemungutan dan penerimaan akan memverifikasi dan menandatangani STTS, menyiapkan daftar realisasi penerimaan harian, menyetor PBB-P2 ke Kas daerah dan membuat buku penerimaan dan penyetoran

### C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Terdapat dua cara pembayaran PBB-P2 yang dapat dipilih oleh wajib pajak yaitu ke petugas pemungut, atau fungsi penagihan tempat pembayaran yang ditunjuk .

#### C.1 PEMBAYARAN PBB-P2 KE PETUGAS PEMUNGUT

##### LANGKAH 1

Petugas pemungut melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak serta mencocokkan data pada SPPT dan data di DHKP (lembar

pertama). Setelah itu, petugas pemungut menyiapkan Tanda Terima Storan Sementara (TTSS) proses pungutan disesuaikan dengan jadwal kegiatan bidang penagihan.

#### LANGKAH 2

Petugas pemungut membuat daftar pembayaran PBB-P2 atas setiap pembayaran PBB dari wajib pajak dan menyerahkan STTS kepada wajib pajak sebagai bukti pelunasan atas pembayaran PBB-P2.

#### LANGKAH 3

Berdasarkan daftar pembayaran PBB-P2 dari petugas pemungut, tempat pembayaran PBB-P2 melakukan verifikasi atas STTS kepada wajib pajak sebagai bukti sementara atas pembayaran PBB-P2

#### LANGKAH 4

Wajib pajak menerima STTS lembar pertama dari tempat pembayaran PBB kemudian menukarkan STTS tersebut ke petugas pemungut. Petugas pemungut akan menyimpan STTS ini ke dalam arsip

#### LANGKAH 5

Petugas tempat pembayaran PBB-P2 melakukan pencatatan PBB-P2 yang telah diterima baik di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyeteroran PBB-P2.

#### LANGKAH 6

Petugas Tempat pembayaran PBB-P2 menyetorkan PBB-P2 ke kas bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip STTS ditempat pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke Bank, tempat pembayaran PBB akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.

#### LANGKAH 7

Petugas Tempat pembayaran PBB-P2 akan mencatat penyeteroran pada buku penerimaan dan penyeteroran, kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip

### C.2 PEMBAYARAN PBB KE TEMPAT PEMBAYARAN YANG DITUNJUK

#### LANGKAH 1

Tempat pembayaran yang ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak dan mencocokkan data wajib pajak kemudian menandatangani STTS 3 (tiga) lembar. Lembar pertama STTS diserahkan kepada wajib pajak sebagai bukti pembayaran PBB-P2

## LANGKAH 2

Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB-P2 yang telah diterima baik daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran

## LANGKAH 3

Tempat penyetoran PBB-P2 menyetorkan PBB-P2 yang telah dibayarkan ke Kas Bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip TTS di tempat pembayaran PBB-P2. Setelah menyetorkan PBB-P2 ke bank, tempat pembayaran PBB-P2 akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.

## LANGKAH 4

Tempat pembayaran PBB-P2 akan mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

.....20.....

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : *Permohonan Mutasi Balik Nama  
Tahun.....*

Kepada Yth,  
Kepala BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN  
di-  
Tidore

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....  
Alamat :.....  
Pekerjaan :.....  
Dengan ini bermohon untuk Mutasi Balik Nama SPPT PBB Tahun 20...  
atas Objek Pajak sebagai berikut :  
NomorObjekPajak :.....  
Nama Subyek Pajak :.....  
Letak Objek Pajak : Jln/Dusun/Kp :.....  
Kelurahan /Desa :.....  
Kecamatan :.....  
Luas Tanah :.....  
Luas Bangunan :.....

Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami Lampirkan :

1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan dilengkapi dengan Nomor Register
2. SPOP yang telah diisi dengan jelas, benar, lengkap dan telah ditandatangani dan di stempel
3. Asli SPPT PBB Tahun berjalan dan fotocopy STTS PBB
4. Fotocopy KTP/ Identitas Lain yang masih berlaku bagi kedua belah pihak
5. Fotocopy salah satu bukti surat tanah
  - a. Fotocopy Sertifikat/ Akte jual beli/Hibah/ Waris yang dilegalisir
  - b.Fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan ( IMB )
6. Surat Keterangan Lainnya yang dianggap perlu

Demikian Permohonan ini dibuat,atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PEMOHON

(.....)

Nomor :  
 Lampiran :  
 Perihal : *Permohonan Mutasi Pemecahan SPPT PBB*  
*Tahun.....*  
 Kepada Yth,  
 Kepala BADAN PENDAPATAN DAERAH  
 KOTA TIDORE KEPULAUAN  
 di-  
 Tidore

Sehubungan dengan terjadinya transaksi : Jual beli, Hibah, Waris/.....dimohon untuk diadakan perubahan data objek/ subyek PBB ,atas :

NomorObjek( NOP ) :.....  
 Nama Wajib Pajak :.....  
 Alamat :.....  
 Letak Objek Pajak :.....  
 .....

Menjadi :

1. Nama Wajib Pajak :.....  
 Alamat :.....
2. Nama Wajib Pajak :.....  
 Alamat :.....  
 Nama Wajib Pajak :.....  
 Alamat :.....

Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami Lampirkan :

1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan dilengkapi dengan Nomor Register
2. Asli SPPT tahun berjalan dengan Fotocopy bukti pelunasannya
3. NOP induk harus lunas ( Tidak ada tunggakan )
4. SPOP yang telah diisi dengan jelas, benar, lengkap dan telah ditandatangani dan di stempel
5. Fotocopy KTP/ Identitas Lain yang masih berlaku; bagi kedua belah pihak
6. Fotocopy salah satu bukti Surat Tanah
  - a. Fotocopy Sertifikat / Akte Tanah / Akte Jual beli/ Hibah/ Waris/ surat keterangan garapan
  - b. Fotocopy IMB
7. Surat Keterangan Lainnya yang dianggap perlu

Demikian Permohonan ini dibuat,atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PEMOHON

(.....)

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : *Permohonan Mutasi Penggabungan SPPT PBB Tahun.....*

Kepada Yth,  
Kepala BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN  
di-Tidore

Sehubungan dengan terjadinya transaksi : Jual beli, Hibah, Waris/.....dimohon untuk diadakan perubahan data objek/ subyek PBB ,atas :

- 1. NomorObjek( NOP) :.....  
    Nama Wajib Pajak :.....  
    Alamat :.....  
    Letak Objek Pajak :.....
- 2. NomorObjek( NOP ) :.....  
    Nama Wajib Pajak :.....  
    Alamat :.....  
    Letak Objek Pajak :.....
- 3. NomorObjek( NOP ) :.....  
    Nama Wajib Pajak :.....  
    Alamat :.....  
    Letak Objek Pajak :.....

Menjadi :  
    Nama Wajib Pajak :.....  
    Alamat :.....  
    Pekerjaan :.....

Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami Lampirkan :

- 1 Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan dilengkapi dengan Nomor Register
- 2. Asli SPPT Tahun berjalan dengan fotocopy bukti pelunasannya
- 3. NOP induk harus lunas ( Tidak ada tunggakan )
- 4. SPOP yang telah diisi dengan jelas, benar, lengkap yang telah ditandatangani dan di stempel
- 5. Fotocopy KTP/ Identitas Lain yang masih berlaku; bagi kedua belahpihak
- 6. Fotocopy salah satu bukti Surat Tanah
- 7. Surat Keterangan Lainnya yang dianggap perlu

Demikian Permohonan ini dibuat,atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PEMOHON

(.....)

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : *Permohonan Salinan SPPT PBB  
Tahun Pajak.....*

Kepada Yth,  
Kepala BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN  
di-  
Tidore

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini Mengajukan permohonan SalinanSPPT PBB Tahun Pajak....  
atas Objek Pajak sebagai berikut :

Nomor Objek Pajak :.....  
Nama Wajib Pajak :.....  
Alamat Wajib Pajak:  
Letak Objek Pajak : Jln/Dusun/Kp :.....  
Kelurahan /Desa :.....  
Kecamatan :.....

Ketetapan PBB Tahun :.....  
Dengan alasan sebagai berikut:

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

Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami Lampirkan :

1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan dilengkapi dengan Nomor Register
2. Fotocopy STTS (Bukti Pembayaran ) Tahun berjalan
3. Fotocopy KTP/ Identitas Lain yang masih berlaku
4. Fotocopy salah satu bukti Surat Tanah
  - a. Fotocopy Sertifikat / Akte Tanah / Akte Jual beli/ Hibah/ Waris/ surat keterangan garapan
  - b. Fotocopy IMB
5. Surat Keterangan Kehilangan dari Kelurahan / Desa atau Kepolisian

Demikian Permohonan ini dibuat,atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PEMOHON

(.....)

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : *Permohonan Pengurangan PBB Tahun Pajak.....*

Kepada Yth,  
Kepala BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN  
di-  
Tidore

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....  
Alamat :.....  
No.Telepon :.....  
Sebagai Wajib Pajak yang memiliki Objek PBB terletak :  
Jalan.....RT.....RW.....  
Desa/Kelurahan.....Kecamatan.....  
KOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOP.....  
PBBTerutanguntuktahun.....SebesarRp.....  
(.....)

Tanggal terima SPPT :

Mohon pengurangan atas PBB terhutang tersebut diatas sebesar.....%

Dengan alasan sebagai berikut:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Bersama ini dilampirkan :

- 1. Surat Pengantar dari Kelurahan / Desa
- 2. Daftar penghasilan, SK Pensiun / Veteran, SPT PPh\*)
- 3. Asli SPPT PBB Tahun berjalan
- 4. Fotocopy Bukti Pembayaran ( STTS ) Tahun.....( Sebelumnya )
- 5. Fotocopy rekening PDAM/ PLN/ Telepon
- 6. Fotocopy Pengurangan Tahun.....
- 7. Fotocopy KTP / KSK / yang berlaku
- 8. SK tidak mampu dari RT / RW, Kelurahan / Desa
- 9. Keterangan lain yang dianggap perlu

Demikian Permohonan ini dibuat,atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PEMOHON

(.....)

\*) Coret yang tidak perlu

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : *Permohonan Pengajuan Pembetulan / Pembatalan Salinan SPPT Tahun .....*

Kepada Yth,  
Kepala BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN  
di-  
Tidore

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini Mengajukan permohonan Pengajuan Pembetulan/  
pembatalan Salinan atas SPPT tahun Pajak ....., atas objek pajak  
sebagai berikut :

Nomor Objek Pajak(NOP) :.....  
Nama Wajib Pajak :.....  
Alamat Wajib Pajak :.....  
Letak Objek Pajak : Jln/Dusun/Kp :.....  
Kelurahan /Desa :.....  
Kecamatan :.....

Ketetapan PBB Tahun:.....  
Dengan alasan sebagai berikut:

.....  
.....

.....  
Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami Lampirkan :

1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan dilengkapi dengan Nomor Register
2. SPOP yang telah diisi dengan benar, lengkap dan ditandatangani/di stempel
3. Asli SPPT PBB Tahun berjalan
4. Fotocopy STTS (Bukti Pembayaran )
5. Fotocopy KTP/ Identitas Lain yang masih berlaku
6. Fotocopy salah satu bukti Surat Tanah / Bangunan
7. Surat Keterangan lain yang dianggap perlu

Demikian Permohonan ini dibuat,atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PEMOHON

(.....)

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : *Permohonan penentuan kembali Jatuh tempo  
pembayaran*

Kepada Yth,  
Kepala BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN  
di-  
Tidore

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Wajib Pajak :.....  
Alamat :.....  
Nomor KTP :.....  
Letak Objek Pajak :.....  
NOP :.....

Bersama ini mengajukan permohonan Penentuan kembali Jatuh tempo Pembayaran sampai Tanggal.....  
Dengan Alasan.....  
.....

Sebagai bahan pertimbangan/penelitian kami lampirkan :

- a. Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa, dilengkapi dengan nomor register
- b. Asli SPPT Tahun berjalan
- c. Fotocopy SSPD tahun terakhir
- d. Fotocopy KTP, KK / identitas lain
- e. Surat Kuasa ( bila dikuasakan )
- f. Surat Keterangan lain yang dianggap perlu

Demikian Permohonan ini dibuat,atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak,

(.....)

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : *Permohonan Pengembalian  
Kelebihan pembayaran PBB Tahun.....*

Kepada Yth,  
Kepala BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN  
di-  
Tidore

Yang bertanda tangan di bawah ini Wajib Pajak/Kuasa wajib pajak PBB:

Nama :.....  
Alamat :.....  
Letak Objek Pajak :.....  
NOP :.....

Bersama ini mengajukan permohonan pengembalian Pembayaran PBB  
atas SPPT Tahun .....sebesar Rp. ....  
(.....)

Besar Pengembalian yang kami mohon adalah sebagai berikut :

- Dibayar tunai (Pajak pada Rek. No. ....di  
Bank.....)
- Diperhitungkan ( dikompensasi ) dengan hutang / Ketetapan PBB  
Tahun.....

Atas nama :.....  
Wajib Pajak :.....  
Alamat :.....  
Letak Objek Pajak :.....  
NOP : .....

Disumbangkan kepada Negara

- Penyelesaian keberatan
- Pemberian Pengurangan

Sebagai bahan pertimbangan / penelitian kami lampirkan :

- a. Fotocopy SPPT Tahun berjalan
- b. SSPD asli tahun yang bersangkutan
- c. Fotocopy Sertifikat / surat tanah
- d. Fotocopy Surat Keputusan tentang  
.....
- e. Fotocopy KTP / KK / identitas lain yang berlaku
- f. Surat kuasa
- g. Fotocopy Buku Tabungan

Demikian Permohonan ini dibuat,atas perhatiannya kami ucapkan  
terima kasih.

Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak

(.....)

## VI. TATA CARA PELAKSANAAN PENAGIHAN PBB-P2

	<b>BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUANTIDORE</b>	
	<i>Standar Operasional Prosedur</i> TATA CARA PELAKSANAAN PENAGIHAN PBB-P2	
Revisi :		Nomor :
Tanggal :		Halaman :

### A. DESKRIPSI

Prosedur penagihan PBB-P2 ini dijalankan ketika Wajib Pajak terlambat membayar PBB-P2 dan/atau membayar dengan jumlah yang kurang. Fungsi penagihan dapat memproses dengan menggunakan dokumen-dokumen berupa surat penagihan pajak (STP), surat teguran dan/atau Surat Paksa

### B. PIHAK TERKAIT

#### 1. FUNGSI PENAGIHAN

Fungsi penagihan adalah pihak yang menerbitkan dan mengirim surat tagihan pajak ke wajib pajak serta menerbitkan surat teguran hingga surat paksa jika Wajib Pajak tidak melunasi PBB-P2-nya.

#### 2. WAJIB PAJAK

Wajib Pajak akan menerima surat tagihan pajak terutangnya dan menindaklanjuti surat tersebut, baik membayar PBB-P2-nya maupun tidak

#### 3. FUNGSI PENGOLAHAN DATA

Fungsi pengolahan data dan penerbitan adalah pihak yang menyediakan daftar tunggakan PBB-P2 ke fungsi penagihan sebagai dasar penerbitan Surat Tagihan Pajak

### C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

#### LANGKAH 1

Fungsi penagihan meminta untuk diterbitkan daftar tunggakan PBB-P2 kepada fungsi pengolahan data dan penerbitan kemudian daftar ini akan diteliti sebagai acuan penerbitan surat tagihan pajak (STP) sebanyak dua lembar

#### LANGKAH 2

Fungsi penagihan menyimpan lembar ke 2 (dua) STP ke dalam arsip dan menyerahkan lembar 1 (pertama) kepada wajib pajak.

### LANGKAH 3

Wajib Pajak penerima STP dan melakukan penyetoran PBB-P2 sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB-P2 secara otomatis akan memperbaharui daftar tunggakan PBB-P2 yang dimiliki oleh fungsi pengolahan data . jika Wajib Pajak tetap tidak membayar fungsi penagihan akan menerbitkan surat teguran.

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : *Permohonan Keberatan*

Kepada Yth,  
Kepala BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN  
di-

Tidore

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NPWP : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon : .....

Mengajukan permohonan keberatan SPPT PBB / SKPD / STPD / PBB tahun Pajak..... atas objek pajak sebagai berikut :

Nomor Objek Pajak (NOP) : .....  
Nama Wajib Pajak : .....  
Letak Objek Pajak : Jln/Dusun/Kp : .....  
Kelurahan /Desa : .....  
Kecamatan : .....

Dengan alasan sebagai berikut:

1. ....
2. ....

Menurut perhitungan kami ketetapan PBB yang seharusnya adalah sebagai berikut :

- |                                     |   |          |          |
|-------------------------------------|---|----------|----------|
| 1. Bumi                             | : | m2 X Rp. | /m2= Rp. |
| 2. Bangunan                         | : | m2 X Rp. | /m2= Rp. |
| 3. NJOP                             | : |          | = Rp.    |
| 4. NJOPTKP                          | : |          | = Rp.    |
| 5. NJOP untuk perhitungan PBB (3-4) | : |          | = Rp.    |
| 6. Nilai Jual Kena Pajak ( NJKP )   | : | X        | = Rp.    |
| 7. PBB yang terutang                | : | X        | = Rp.    |

Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami Lampirkan :

1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan dilengkapi dengan Nomor Register
  2. Asli SPPT / SPT PBB yang diajukan keberatan
  3. Fotocopy KTP Wajib Pajak, & kuasa wajib pajak bila dikuasakan ;
  4. Fotocopy salah satu bukti Surat Tanah / Bangunan
  5. Surat Keterangan lain yang dianggap perlu
- Demikian Permohonan ini dibuat,atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wajib Pajak / Kuasa Pajak,

(.....)

## VII. PROSEDUR PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN PBB

### A. GAMBARAN UMUM

Prosedur kerja ini merupakan pedoman penyelesaian penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan dilaksanakan oleh Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan.

### B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib pajak  
Merupakan pihak yang memiliki objek pajak berupa tanah dan/atau bangunan.
2. Fungsi Pendataan dan Penilaian  
Merupakan pihak yang menerima permohonan kembali tanggal Jatuh tempo Pembayaran PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya dan kemudian di teruskan kepada Kepala Bidang PBB-P2
3. Fungsi Pengolahan Data dan Penerbitan  
Merupakan pihak yang menerima uraian penelitian penentuan kembali Tanggal jatuh tempo pembayaran PBB-P2.

### C. PROSEDUR KERJA

1. Wajib pajak Fungsi mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo Pembayaran PBB ke Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan melalui fungsi pelayanan;
2. Fungsi pelayanan menerima permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya, apabila belum lengkap dihimbau kepada wajib pajak untuk melengkapinya apabila sudah lengkap, Fungsi pelayanan memberikan Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan arus Dokumen (LPAD), BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD degabungkan dengan berkas permohonan permohonan penentuan kembali Tanggal Jatuh Tempo pembayaran PBB-P2, dan Kemudian diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Penerbitan ;
3. Kepala Sub Bidang Pengolahan data dan Penerbitan menerima uraian Penelitian penentuan kembali Tanggal jatuh tempo Pembayaran PBB-P2, mendisposisi dan menugaskan Fungsi Pengolahan data pada System Managemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP) untuk merekam perubahan data Penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB-P2;
4. Kepala Bidang Pengolahan PBB-P2, menyetujui dan memaraf konsep dan dilanjutkan ke Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan untuk ditandatangani;

5. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Penentuan kembali Tanggal Jatuh Tempo pembayaran PBB berikut SPPT dan Surat jawaban tersebut, fungsi pelayanan harus memperbaiki konsep surat tersebut;
6. Surat keputusan penentuan kembali Tanggal Jatuh Tempo pembayaran PBB dan SPPT PBB atau surat jawaban ditatausahakan di seksi Pelayanan dan disampaikan kepada wajib pajak.

## VIII. PROSEDUR PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB

### A. GAMBARAN UMUM

Prosedur ini menggambarkan Tata cara Penyelesaian Permohonan Wajib pajak atas pengembalian Pembayaran PBB.

### B. PIHAK TERKAIT

#### 1. Wajib pajak

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

#### 2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang menerima permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran PBB

#### 3. Fungsi Penagihan

Merupakan pihak yang memberikan informasi tunggakan pajak dan menyelesaikan Surat Konfirmasi tunggakan pajak.

### C. PROSEDUR KERJA

1. Wajib pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB ke Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan melalui Fungsi Pelayanan;
2. Fungsi pelayanan menerima permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya, apabila belum lengkap dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya apabila sudah lengkap, Fungsi pelayanan memberikan Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan arus Dokumen (LPAD), BPS diserahkan kepada Wajib pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB, dan Kemudian diteruskan kepada Fungsi Penagihan;
3. Setelah pemeriksaan menghasilkan Laporan Pemeriksaan Pajak dan Nothit PBB, maka Kepala Seksi pelayanan menugaskan fungsi Pelayanan untuk mencetak produk Hukum berupa;
  - a. Surat keputusan Kelebihan Pembayaran PBB ( SKKP PBB ) apabila jumlah PBB yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang
  - b. Surat Pemberitahuan (SPb), apabila jumlah PBB yang dibayar sama dengan jumlah PBB yang seharusnya terutang
  - c. Surat Ketetapan Pajak (SKP), apabila jumlah PBB yang dibayar ternyata kurang dari jumlah PBB yang seharusnya terutang.
4. Kepala Bidang Penagihan meneliti dan memaraf produk hukum, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang PBB dan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore kepulauan.
5. Kepala Badan Pendapatan daerah Kota Tidore kepulauan menyetujui dan menandatangani produk Hukum.

6. Fungsi Penagihan memberikan informasi tunggakan pajak dan menyelesaikan Surat Konfirmasi Tunggakan pajak, untuk selanjutnya meneruskan jawaban konfirmasi tunggakan pajak.
7. Kepala Badan Pendapatan daerah Kota Tidore Kepulauan menyetujui dan menandatangani Surat perintah Membayar kelebihan Pembayaran pajak Bumi dan Bangunan (SPMKP PBB), apabila Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Tidore Kepulauan tidak menyetujui SPMKP PBB tersebut, Fungsi Pelayanan harus memperbaiki konsep SPMKP PBB.
8. SPMKP PBB ditatausahakan di Sub Bidang Penagihan dan disampaikan kepada pihak-pihak terkait.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'ALI IBRAHIM', written over a light blue horizontal line.

ALI IBRAHIM