



PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR - 1 TAHUN 2013

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA AMBON,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dipandang perlu mengatur tata cara pemungutannya yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara) Tahun 1957 Nomor 80), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);

22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
23. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
24. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
25. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

- (1) Tata cara pemungutan PBB dalam peraturan ini meliputi:
 - a. Tata cara pendaftaran objek pajak baru;
 - b. Tata cara pendataan dan penilaian obyek pajak;
 - c. Tata cara penerbitan SPPT PBB;
 - d. Tata cara pembayaran PBB;
 - e. Tata cara mutasi sebagian objek dan subjek pajak PBB;
 - f. Tata cara penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB;
 - g. Tata cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD PBB, dan STPD PBB yang tidak benar;
 - h. Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo;
 - i. Tata cara pengembalian kelebihan pembayarandan kompensasi PBB;
 - j. Tata cara pengurangan PBB;
 - k. Tata cara penagihan PBB;
 - l. Tata cara pemberian informasi PBB;
 - m. Tata cara pendaftaran objek pajak baru;
- (2) Pendaftaran objek pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pendaftaran objek pajak PBB yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Daerah.
- (3) Pendataan dan penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pelaksanaan pembentukan basis data PBB yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Penerbitan SPPT PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah proses penerbitan berdasarkan cetak masal PBB atau berdasarkan pendaftaran langsung wajib pajak.
- (5) Pembayaran PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah proses pembayaran PBB yang dilakukan oleh Wajib Pajak pada TP PBB atau TPE yang harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT PBB oleh Wajib Pajak.

- (6) Mutasi objek/subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah perubahan atas data objek/subjek pajak yang diakibatkan oleh jual beli, waris, hibah, dan lain-lain.
- (7) Penerbitan salinan SPPT/SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah proses penerbitan SPPT/SKPD sebagai pengganti SPPT/SKPD yang hilang/belum diterima wajib pajak.
- (8) Pembatalan dan/atau Pembetulan SPPT/SKPD/STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah proses penerbitan Keputusan Pembatalan dan/atau Pembetulan SPPT/SKPD/STPD sebagai akibat penerbitan SPPT/SKPD/STPD yang tidak benarsebagai akibat kesalahan tulis, dan/atau kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (9) Penentuan kembali tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h adalah penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo pembayaran atas permohonan wajib pajak karena keterlambatan diterimanya SPPT atau terlambat pengembalian SPOP atas permohonan wajib pajak karena sebab-sebab tertentu.
- (10) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i adalah proses penyelesaian atas kelebihan pembayaran PBB kepada wajib pajak.
- (11) Pengurangan PBB Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah pemberian pengurangan pembayaran atas permohonan wajib pajak terhadap ketetapan PBB yang terutang.
- (12) Penagihan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k adalah tata cara penagihan wajib pajak yang tidak dibayar atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran.
- (13) Pemberian informasi PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l adalah pemberian informasi PBB atas permohonan wajib pajak.

BAB III

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

Bagian Pertama

Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak Bumi dan Bangunan

Pasal 3

- (1) Pendaftaran objek PBB baru, dilakukan oleh subjek pajak atau wajib pajak dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Walikota melalui Dinas;
 - b. Mengisi SPOP, termasuk LSPOP, dengan jelas, benar dan lengkap;
 - c. Formulir SPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di Pemerintah Kota Ambon;
 - d. Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOP;
 - e. Surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh subjek pajak atau wajib pajak dan dalam hal ditandatangani oleh bukan subjek pajak atau wajib pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa;
 - f. Surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP disampaikan kepada Walikota selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOP oleh subjek pajak atau kuasanya;
 - g. Melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :
 - 1) Foto copy KTP atau identitas diri lainnya;

- 2) Foto copy bukti kepemilikan / penguasaan / pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/dokumen lain yang sejenis);
 - 3) Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
 - 4) Foto copy NPWP (bagi yang memiliki NPWP);
 - 5) Fotocopy SSB/SSPD BPHTB;
 - 6) Surat Keterangan Tanah dari Lurah yang diketahui oleh Camat setempat.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai pendaftaran objek PBB sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Pendataan dan Penilaian Objek PBB

Paragraf 1

Tata Cara Pendataan Objek PBB

Pasal 4

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

Pasal 5

Ketentuan lebih rinci mengenai Pendataan Objek PBB tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Tata Cara Penilaian Objek PBB

Pasal 6

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

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 masalah 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 secara massal tercantum dalam lampiran III 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 data pasar;
 - b. Penilaian individual baik untuk tanah maupun bangunan dengan pendekatan biaya;
 - c. Penilaian individual untuk objek pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB secara individual tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penerbitan SPPT PBB

Pasal 9

- (1) SPPT PBB ditetapkan, diterbitkan dan ditandatangani oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT PBB, maka penandatanganan SPPT PBB dapat dilakukan dengan :
- a. Cap dan Tanda tangan basah, untuk ketetapan Pajak diatas Rp.2.000.000,- (dua juta rupiah);
 - b. Cap dan Cetakan tanda tangan untuk ketetapan Pajak dibawah Rp.2.000.000,- (dua juta rupiah).
- (3) SPPT PBB dapat diterbitkan melalui :
- a. Pencetakan massal;
 - b. Pencetakan dalam rangka :
 - 1) Pembuatan salinan SPPT PBB;
 - 2) Penerbitan SPPT PBB sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan;
 - 3) Tindak lanjut pendaftaran objek pajak baru; dan
 - 4) Mutasi objek dan/atau subjek pajak.

Pasal 10

Ketentuan lebih rinci mengenai pendaftaran objek PBB tercantum dalam lampiran V Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Tata Cara Pembayaran PBB

Pasal 11

- (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 - lambatnnya 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD oleh wajib pajak.

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

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Pembayaran pajak terutang melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat dilakukan secara langsung ke tempat pembayaranyang 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 dari Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota.
- (4) Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota berkewajiban mengirimkan STTS kepada wajib pajak yang melakukan pembayaran PBB melalui kiriman uang/transfer.

Pasal 14

Pembayaran melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- 1) Wajib pajak menyetorkan pembayaran PBB melalui petugas pemungut. Selanjutnya petugas pemungut yang menerima setoran pembayaran PBB dari Wajib Pajak menyetorkan ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota pada hari yang sama;
- 2) Wajib pajak menerima STTS sebagai bukti pembayaran PBB yang sah dari Tempat Pembayaran melalui petugas pemungut.

Pasal 15

Ketentuan lebih rinci mengenai pembayaran PBB tercantum dalam lampiran VI Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Tata Cara Mutasi Sebagian/Seluruhnya Objek dan Subjek PBB

Pasal 16

- (1) Atas dasar pengalihan objek PBB, wajib pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek PBB.
- (2) Kelengkapan permohonan mutasi objek dan subjek PBB, meliputi :
 - a. Surat permohonan mutasi;
 - b. Bukti perolehan/pengalihan objek pajak;
 - c. Bukti lunas PBB tahun sebelumnya;
 - 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/dokumen lain yang sejenis);
 - h. Surat Pengantar dari Lurah;
 - i. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).
- (3) Penyelesaian mutasi sebagian/seluruh objek dan subjek PBB melalui penelitian kantor/lapangan dan penguangan dalam Berita Acara melalui proses pemutakhiran data Geografis/Bidang.

Pasal 17

Mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek PBB dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran VII Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT SKPD PBB

Pasal 18

- (1) Atas dasar belum diterimanya SPPT atau sebab lain, wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT, SKPD PBB secara perorangan ataupun secara kolektif ke Dinas.
- (2) Kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan SPPT/SKPD PBB antara lain :
 - a. Surat Permohonan Penerbitan Salinan;
 - b. Surat pengantar dari Kelurahan;
 - c. STTS lunas PBB Tahun sebelumnya atau tahun berjalan;
 - d. Kartu tanda identitas pemohon KTP/SIM;
 - e. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
- (3) Ketentuan lebih rinci mengenai Permohonan Penerbitan Salinan SPPT/SKPD PBB tercantum dalam lampiran VIII Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD PBB, dan STPD PBB yang tidak benar

Pasal 19

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

- 1) Mengurangkan atau menghapuskan sanksi administrasi PBB yang dikenakan karena kekhilafan;
- 2) Membetulkan atau membatalkan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB yang tidak benar.

Pasal 20

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

- 1) Fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;

- 2) 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, atau STPD PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, permohonan dilampiri dengan :

- 1) Fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- 2) Dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB tidak benar;
- 3) Fotokopi surat pemberitahuan pengajuan keberatan PBB tidak dapat dipertimbangkan, dalam hal Wajib Pajak pernah mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD PBB; dan/atau
- 4) Fotocopy Bukti Lunas PBB.

Pasal 22

- (1) Permohonan pembatalan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB, 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 dan STPD antara lain :
 - a. Mengajukan permohonan Pembatalan;
 - b. Surat Pernyataan dari pemohon atas dan sebab pembatalan dengan bermaterai;
 - c. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - d. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.

Pasal 23

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

Bagian Kedelapan

Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

Pasal 24

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

Pasal 25

Rincian lebih lanjut mengenai penentuan kembali tanggal jatuh tempo tercantum dalam lampiran X Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesembilan

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan Kompensasi PBB

Pasal 26

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

Pasal 27

Rincian lebih lanjut mengenai pengembalian kelebihan pembayarandan kompensasi PBB sebagaimana tercantum dalam lampiran XI Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesepuluh

Tata Cara Pengurangan PBB

Pasal 28

- (1) Pengurangan PBB dapat diberikan kepada wajib pajak karena :
 - a. kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak; dan
 - b. karena sebab-sebab tertentu lainnya dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (2) kondisi tertentu wajib pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :
 - a. Untuk wajib pajak orang pribadi meliputi :
 - 1) Objek pajak 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 yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB.
- (2) PBB yang terutang yang tercantum dalam SKPD PBB sebagaimana dimaksud pada ayat(1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi.
- (3) SKPD PBB sebagaimana dimaksud pada ayat(2) yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administrasinya.

Pasal 30

- (1) Sebesar paling tinggi 75 % dari PBB yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a;
- (2) Sebesar paling tinggi 100 % dari PBB 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 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 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 :

- 1) Satu permohonan untuk satu SPPT atau SKPD PBB;
- 2) Diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya permohonan pengurangan;
- 3) Diajukan kepada Kepala Dinas;
- 4) Dilampirkan foto copy SPPT/SKPD PBB yang dimohon pengurangan;
- 5) Permohonan ditandatangani oleh wajib pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa wajib pajak dilampiri dengan Surat Kuasa.
- 6) Diajukan dalam waktu :
 - a. Tiga bulan sejak diterimanya SPPT;
 - b. Satu bulan sejak diterimanya SKPD PBB;

- c. Satu bulan dihitung sejak diterimanya Keputusan permohonan keberatan;
 - d. Tiga bulan dihitung sejak terjadinya bencana alam;
 - e. Tiga bulan dihitung sejak terjadinya kejadian luar biasa.
- 7) Tidak mempunyai tunggakan atas tunggakan pajak tahun sebelumnya.

Pasal 33

Permohonan Pengurangan secara kolektif dapat diajukan dengan persyaratan:

- 1) Satu permohonan untuk beberapa objek Pajak dalam tahun yang sama;
- 2) Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan besaran persentase pengurangan yang dimohonkan kepada Kepala Dinas;
- 3) Diajukan melalui pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya yang diketahui oleh Lurah setempat;
- 4) Diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak SPPT diterima;
- 5) Dilampiri foto copy SPPT yang dimohon pengurangan;
- 6) Diajukan dalam jangka waktu :
 - a. Tiga bulan dihitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
 - b. Tiga bulan sejak terjadinya bencana alam atau kejadian luar biasa.
- 7) Tidak memiliki tunggakan PBB tahun sebelumnya. Sejak dimohonkan pengurangan kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- 8) 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 Dinas dalam waktu paling lama 20 hari kerja sejak permohonan itu diterima harus memberitahukan secara tertulis dengan alasan yang mendasari kepada :
 - a. wajib pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan;
 - b. Pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan wajib pajak dapat mengajukan kembali sepanjang persyaratan telah terpenuhinya.

Pasal 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 yang sama.
- (4) Pemberian pengurangan diberikan atas suatu objek PBB yang dimiliki dan ditempati.

Pasal 36

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

Bagian Kesebelas

Tata Cara penagihan PBB

Pasal 37

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

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

Pasal 39

Ketentuan lebih rinci mengenai penagihan PBB tercantum dalam lampiran XIII Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua belas

Tata Cara Pengajuan Keberatan PBB

Pasal 40

- (1) Keberatan PBB dapat diajukan atas :

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

Pasal 41

- (1) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) harus memenuhi persyaratan :
- a. Satu surat keberatan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD PBB;
 - b. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. Diajukan kepada Kepala Dinas
 - d. Dilampiri asli SPPT atau SKPD PBB yang diajukan Keberatan;
 - e. Dikemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya;
 - f. Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD PBB, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; dan
 - g. Surat Keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat Keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa
- (2) Tanggal penerimaan surat Keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat Keberatan adalah tanggal terima surat Keberatan yang disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas Tempat Pelayanan.
- (3) Untuk memperkuat alasan pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e pengajuan Keberatan disertai dengan :
- a. Fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - b. Fotokopi bukti kepemilikan tanah;
 - c. Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); dan/atau
 - d. Fotokopi 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 pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada Wajib Pajak atau kuasanya
- (3) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan Keberatan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf f.

Pasal 43

Ketentuan lebih rinci mengenai penagihan PBB tercantum dalam lampiran XIV Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua belas
Tata Cara Pemberian Informasi PBB

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.
- (3) Tata cara pemberian Informasi dimaksud diatas seperti tercantum dalam lampiran XII Peraturan Walikota ini

BAB IV
FASILITASI

Pasal 45

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 7 Januari 2013

WALIKOTA AMBON,


RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 7 Januari 2013

SEKRETARIS KOTA AMBON,


ANTHONY GUSTAV LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2013 NOMOR 1

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR – 1 TAHUN 2013
TANGGAL 7 JANUARI 2013
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KOTA AMBON

TATA CARA PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pendaftaran objek pajak ini, Wajib Pajak merupakan pihak yang secara aktif mendaftarkan objek pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui fungsi pelayanan di Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Ekonomi Daerah yang kemudian akan meneruskan data dari Wajib Pajak ini ke fungsi pendataan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi pelayanan

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

3. Fungsi pendataan

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah I

Fungsi pelayanan mempersiapkan SPOP, tanda terima penyampaian SPOP (dua lembar) serta tanda terima pengembalian SPOP (dua lembar).

Fungsi pelayanan akan menyediakan dokumen-dokumen tersebut ditempat pengambilan yang telah ditentukan : di fungsi pelayanan sendiri dan/atau bank/kantor pos yang ditunjuk.

Langkah 2

Wajib Pajak mendatangi salah satu tempat pengambilan yang telah ditentukan untuk mengambil SPOP. Ketika mengambil SPOP, Wajib Pajak harus menandatangani kedua lembar tanda terima penyampaian SPOP. Lembar pertama dokumen ini akan disimpan oleh Wajib Pajak sementara lembar keduanya disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

Langkah 3

Wajib Pajak mengisi dan mengembalikan SPOP. Fungsi pelayanan memberikan tanda terima pengembalian SPOP untuk ditanda tangani Wajib Pajak. Lembar pertama akan diberikan kepada Wajib Pajak sedangkan yang kedua disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

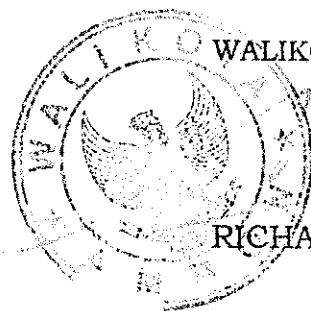
Langkah 4

Fungsi pelayanan menyiapkan daftar penyampaian dan pengembalian SPOP untuk mengontrol diterimanya SPOP oleh Wajib Pajak yang ingin mendaftarkan objek pajaknya. Selain itu, pengembalian SPOP yang telah diisi oleh Wajib Pajak juga terpantau dengan adanya daftar ini.

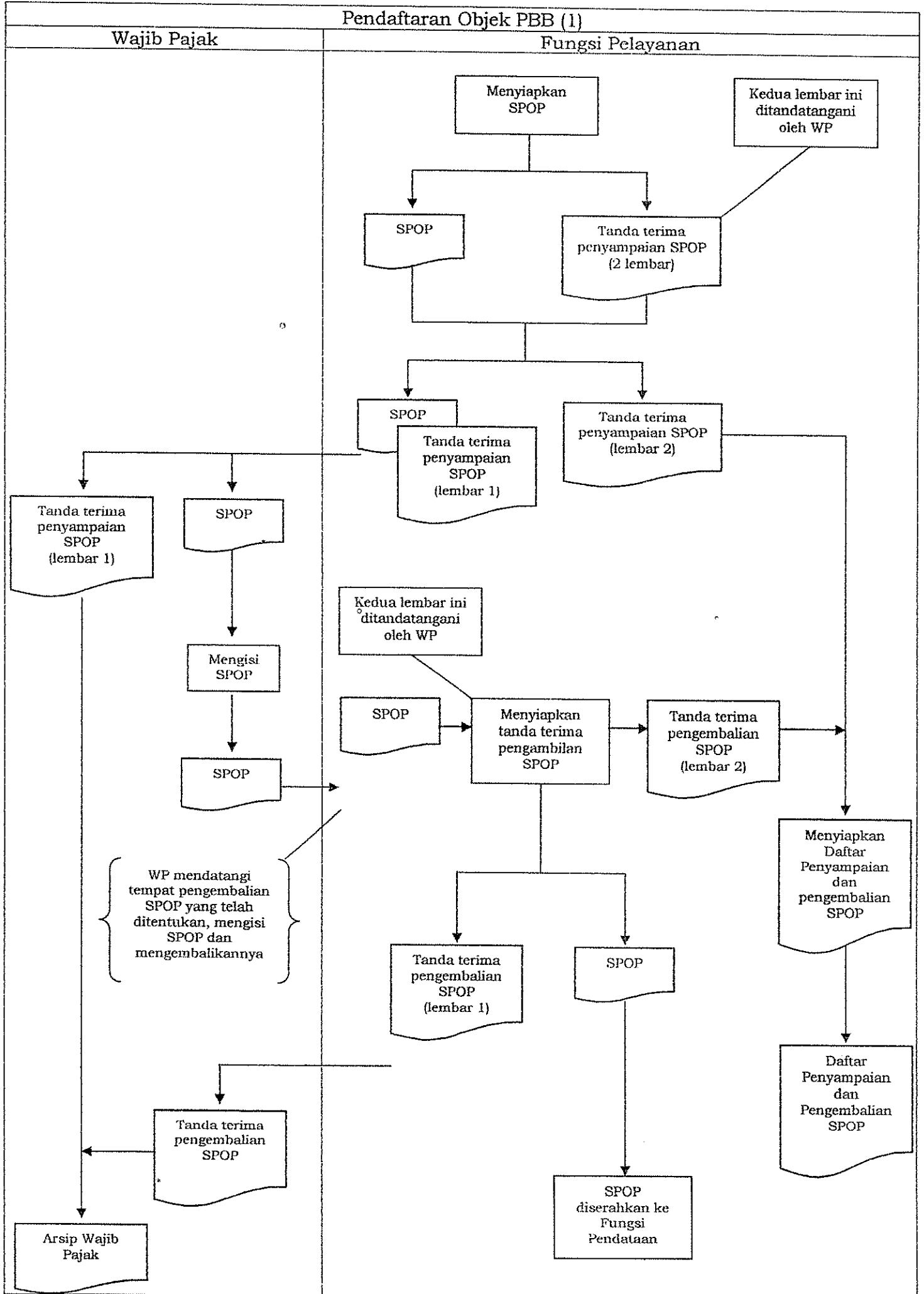
Langkah 5

Fungsi pelayanan menyerahkan SPOP yang telah diisi ke fungsi pendataan untuk diteliti. Jika SPOP bermasalah, fungsi pendataan akan melakukan penelitian lapangan dan merevisi SPOP tersebut tetapi jika tidak, SPOP dapat langsung disimpan kedalam arsip serta basis data SPOP. Yang bermasalah juga akan disimpan kedalam arsip dan basis data SPOP setelah revisinya selesai.

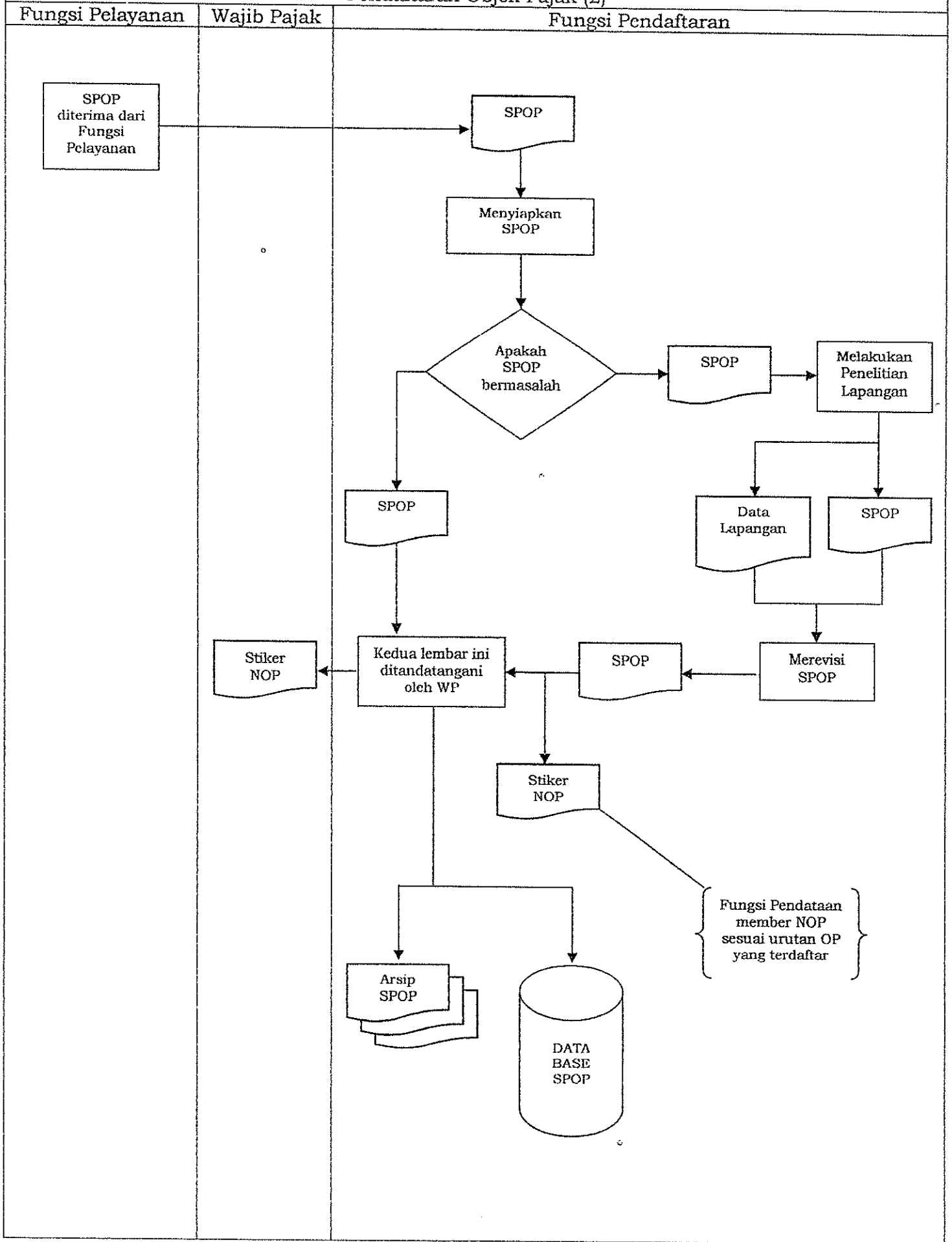
D. BAGAN ALUR PENDAFTARAN OBEJK PBB (halaman selanjutnya)

 WALIKOTA AMBON,
RICHARD LOUHENAPESY

BAGAN ALUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN



Pendaftaran Objek Pajak (2)



C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

Langkah 2

Fungsi pendataan menyusun rencana kerja berdasarkan data dan informasi tersebut. Rencana kerja ini digunakan untuk menyusun organisasi pelaksana pengumpulan data objek pajak dilapangan. Setelah itu, fungsi pendataan akan menyediakan sket, peta kelurahan dan sarana pendukung.

Langkah 3

Langkah ini merupakan pekerjaan lapangan untuk memperoleh data objek pajak. Berdasarkan langkah ini, fungsi penilaian melakukan pekerjaannya (dijelaskan dibagian penilaian). Terdapat 4 alternatif untuk memperoleh data Wajib Pajak, yaitu :

3.1. Menyampaikan dan Memantau Pengembalian SPOP

- Fungsi pendataan membuat sket / peta blok berdasarkan sket, peta kelurahan. Sket / peta blok ini kemudian akan digunakan untuk membuat sket letak relative bidang objek pajak dan kelengkapan administrasi, fungsi pendataan akan memiliki daftar sementara daftar objek dan subjek pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar sementara data objek dan subjek pajak ini akan disimpan didalam arsip.
- Fungsi pendataan akan member 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 kelurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengukur batas-batas objek pajak dan menempelkan stiker NOP dibangunan yang sudah diukur.

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

3.3. Mengidentifikasi Objek Pajak

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

3.4. Memverifikasi Data Objek Pajak

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

Langkah 4

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

Langkah 5

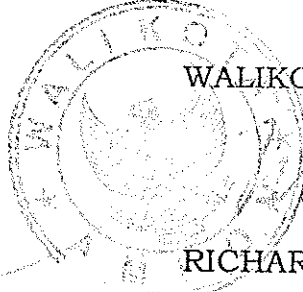

Berdasarkan data pasar, daftar biaya komponen bangunan (DBKB), peta blok, SPOP, serta net konsep sket / peta ZNT, fungsi pendataan akan

meneliti data-data masukan ini kemudian menyerahkannya ke fungsi pengolahan data.

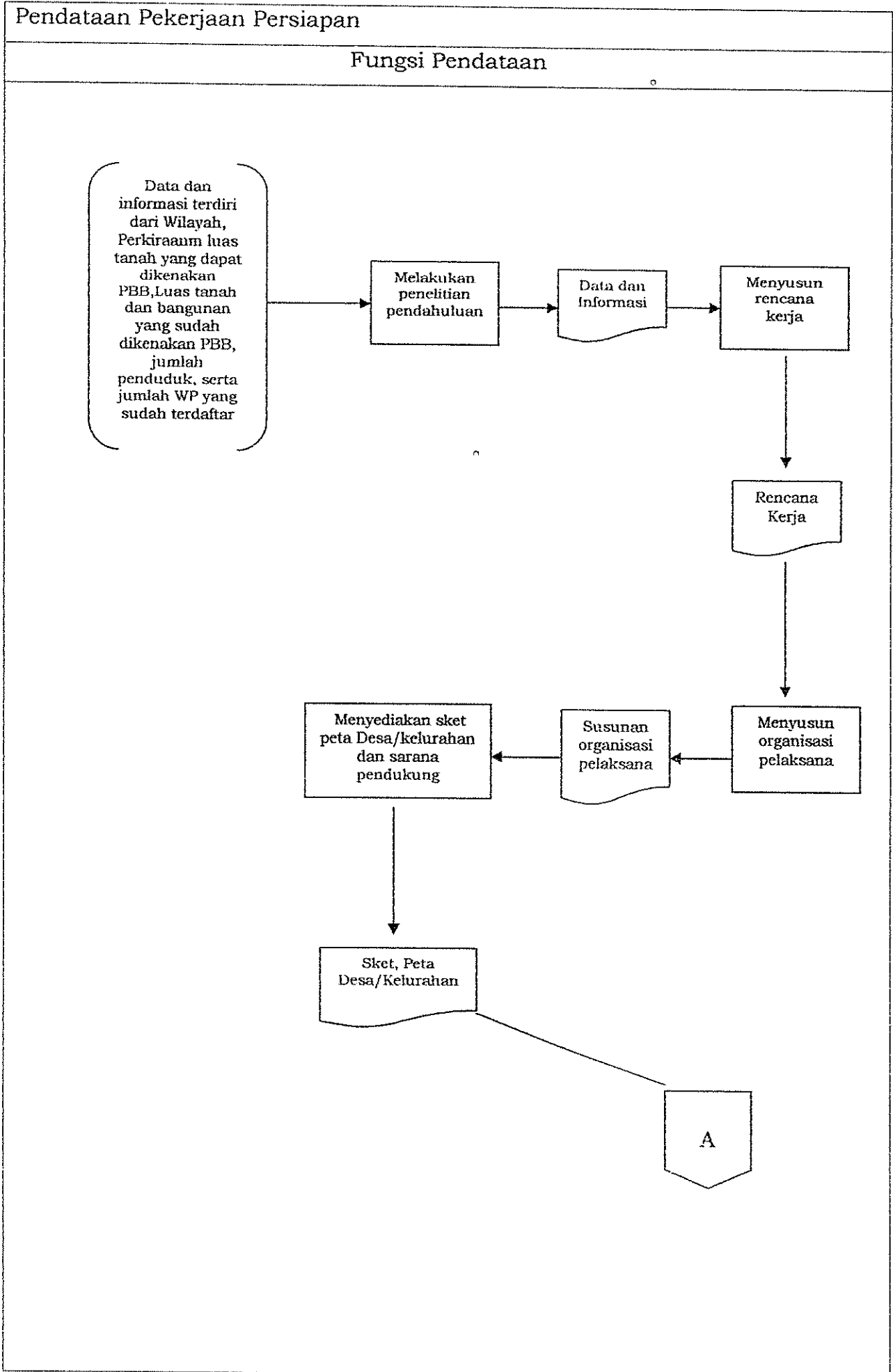
Langkah 6

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

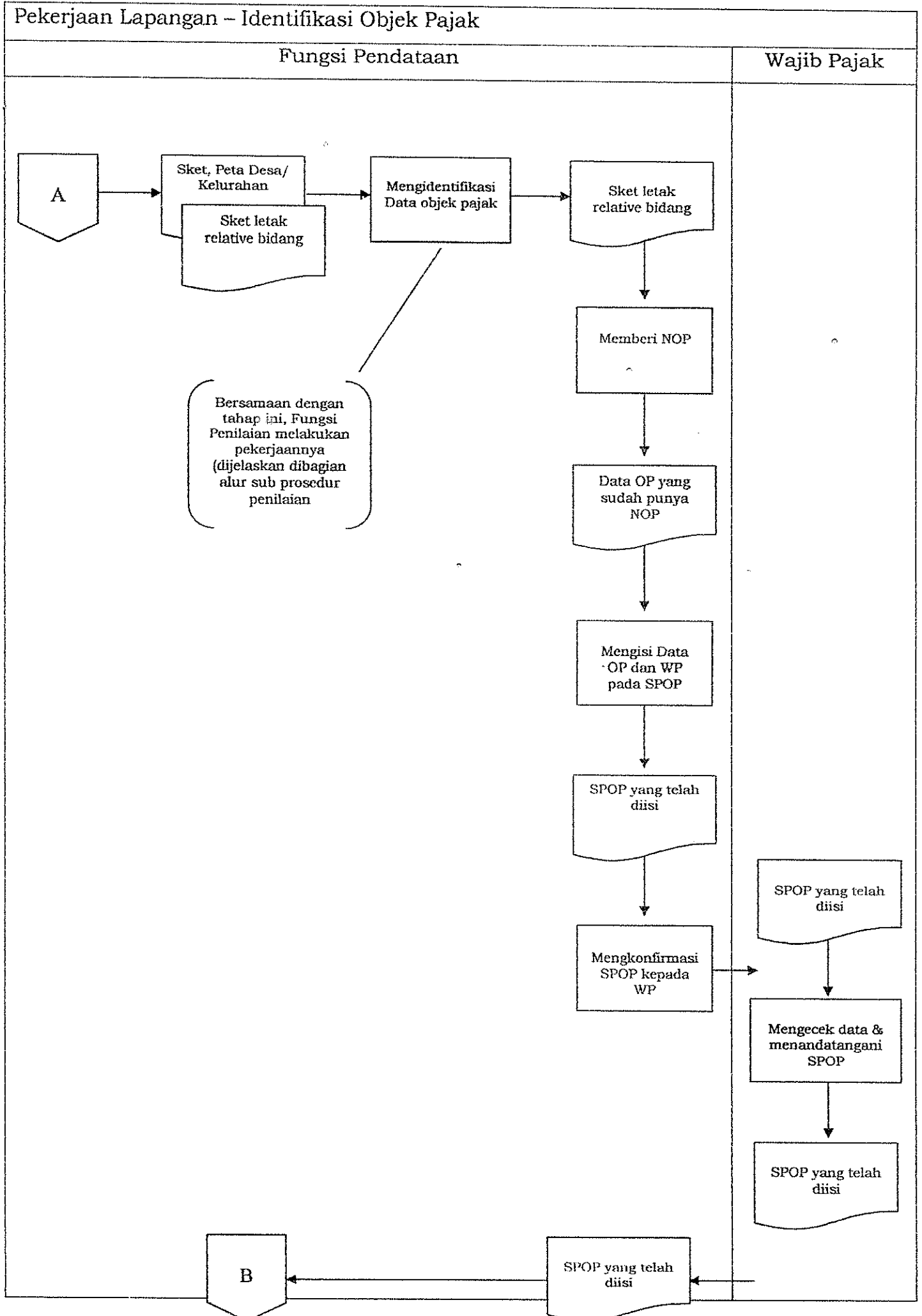
D. BAGAN ALUR PENDATAAN OBJEK PAJAK (halaman selanjutnya)

 WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSY

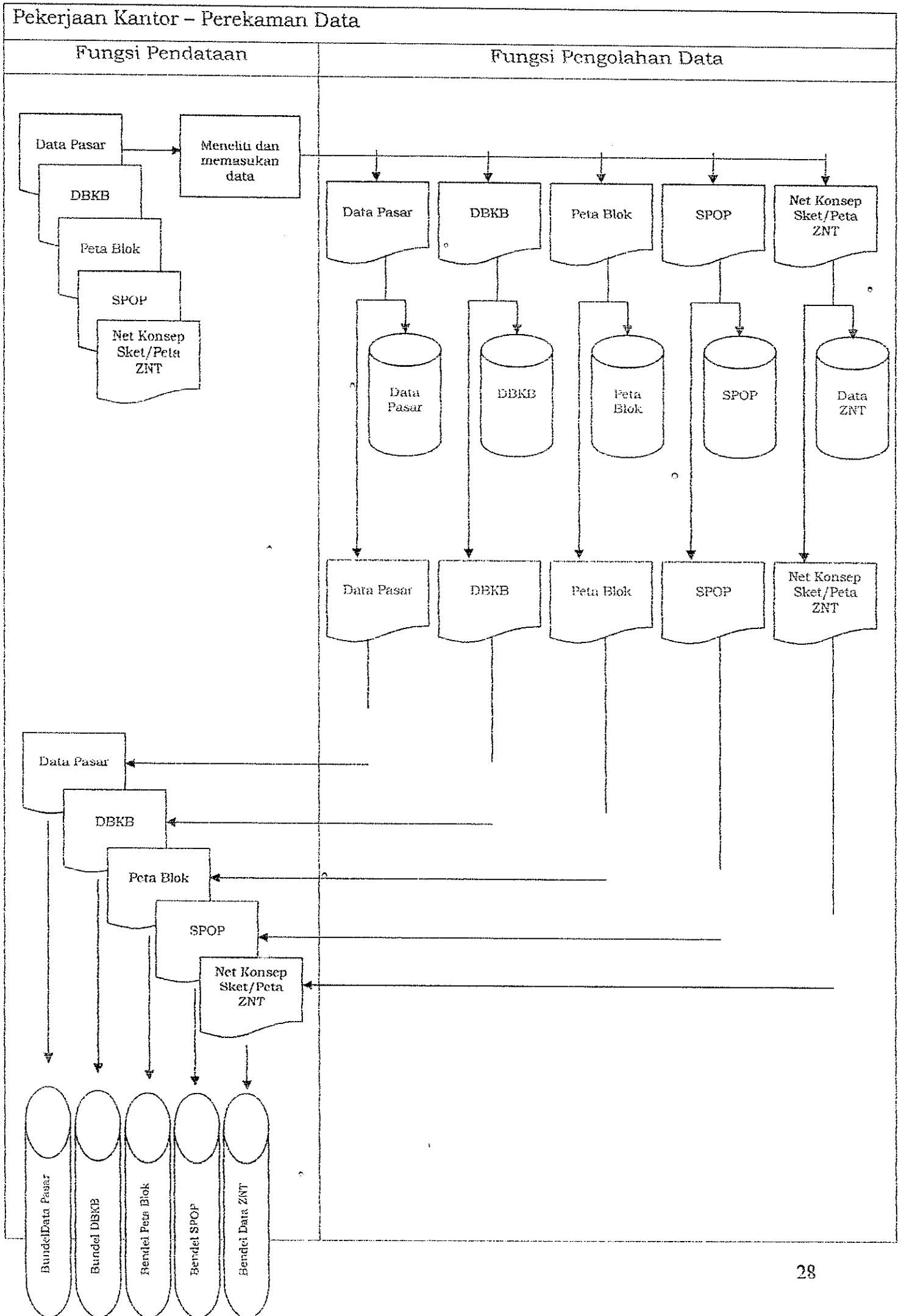
BAGAN ALUR PENDATAAN OBJEK PAJAK (1)



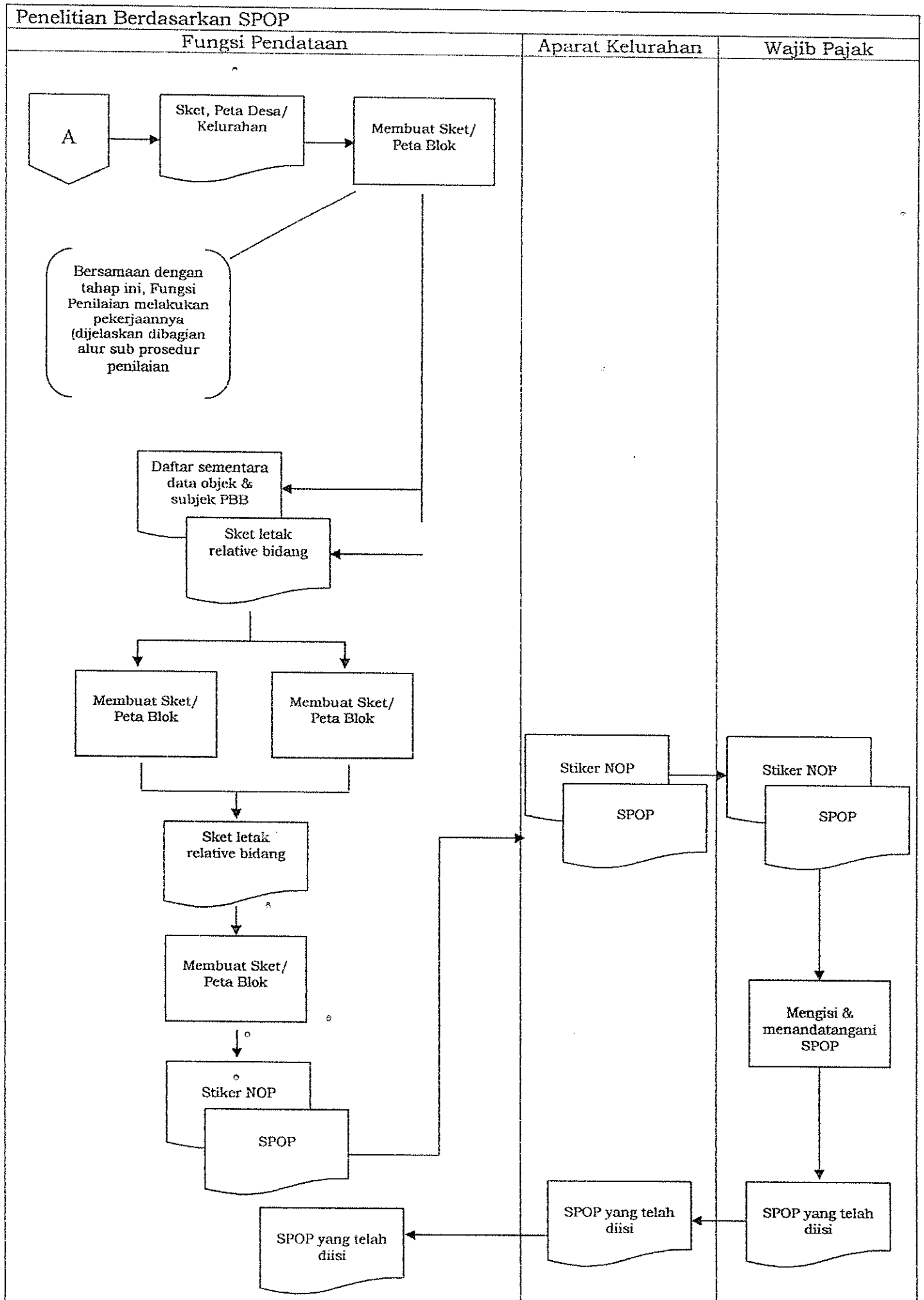
BAGAN ALUR PENDATAAN OBJEK PAJAK (2)



BAGAN ALUR PENDATAAN OBJEK PAJAK (3)



BAGAN ALUR PENDATAAN OBJEK PAJAK (4)



LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR – 1 TAHUN 2013
TANGGAL 7 JANUARI 2013
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KOTA AMBON

**TATA CARA PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SECARA MASSAL**

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur penilaian objek pajak, fungsi penilaian Dinas Pendapatan Daerah akan menilai objek pajak, baik yang didaftarkan oleh wajib pajak sendiri maupun yang didata oleh fungsi pendataan. Untuk menilai objek pajak berupa tanah maupun bangunan, fungsi penilaian dapat menilai secara massal maupun individual.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Penilaian

Merupakan bagian dari organ dispenda yang mengumpulkan data objek pajak langsung kelapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data kelapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

2. Fungsi Pendataan

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

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

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

C.1 PENILAIAN MASSAL TANAH

Langkah 1

Fungsi penilaian mempersiapkan dokumen – dokumen yang diperlukan untuk menilai tanah secara massal. Dokumen – dokumen ini terdiri dari peta wilayah, peta desa/ kelurahan, Peta blok, peta ZNT, ZNT lama, data nilai indikasi rata – rata (NIR), data dari laporan notaris/ PPAT, data potensi pengembangan wilayah serta data jenis pembangunan tanah.

Langkah 2

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

Langkah 3

Fungsi penilaian membuat batas imajiner zona nilai tanah (ZNT) untuk membuat batas imajiner zona nilai tanah (ZNT) untuk membuat konsep peta ZNT dengan batas imajiner. Konsep peta ini akan digunakan untuk menganalisis data penentuan NIR.

Langkah 4

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

C.2 PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK STANDAR

Langkah 1

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

langkah 2

Setelah memiliki biaya dasar total bangunan, fungsi penilaian menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan DBKB objek pajak standar.

Langkah 3

Fungsi penilaian menentukan NJOP bangunan standar. NJOP bangunan standar merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terhutang.

C.3 PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK NON STANDAR

Langkah 1

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

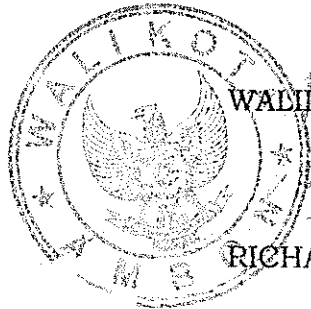
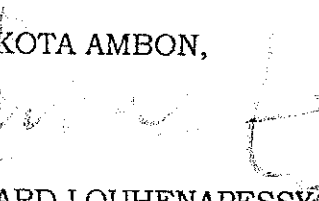
Langkah 2

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.

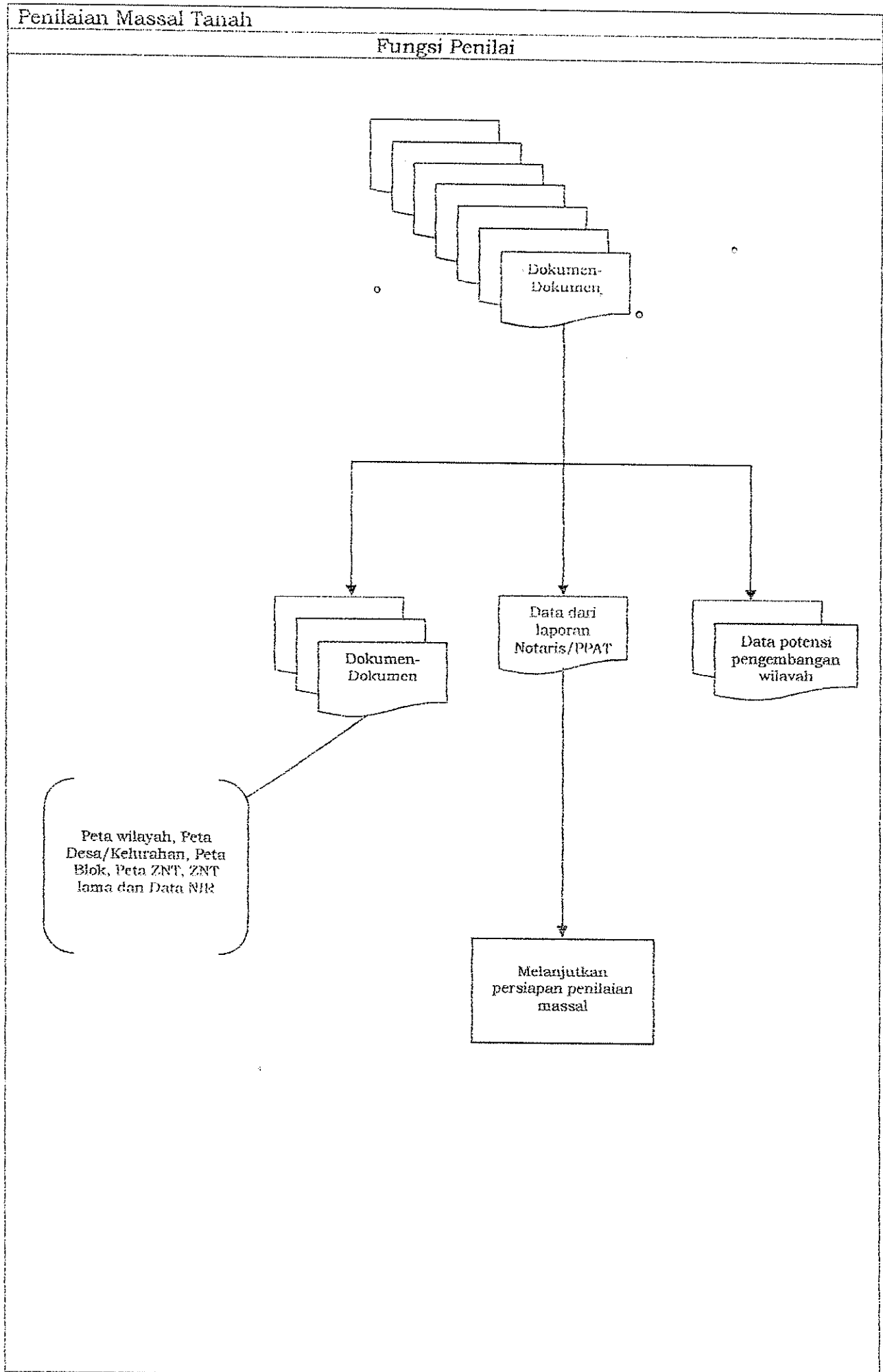
Langkah 3

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

D. BAGAN ALUR PENILAIAN SECARA MASSAL (halaman selanjutnya)

 WALKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSY

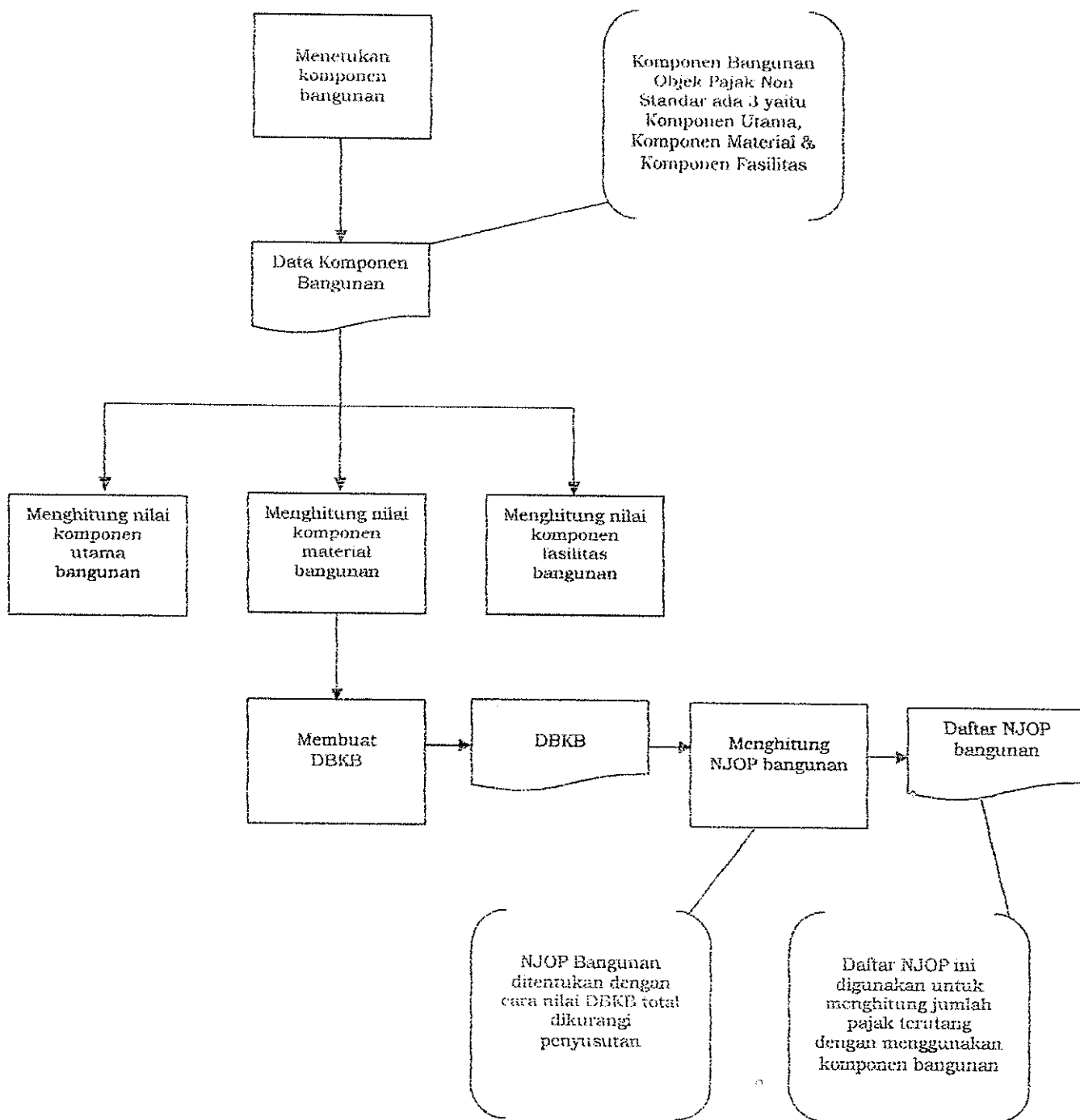
E. PENILAIAN MASSAL (1)



PENILAIAN MASSAL (2)

Penilaian Massal Bangunan – Penyusunan DBKB Objek Pajak Non Standar

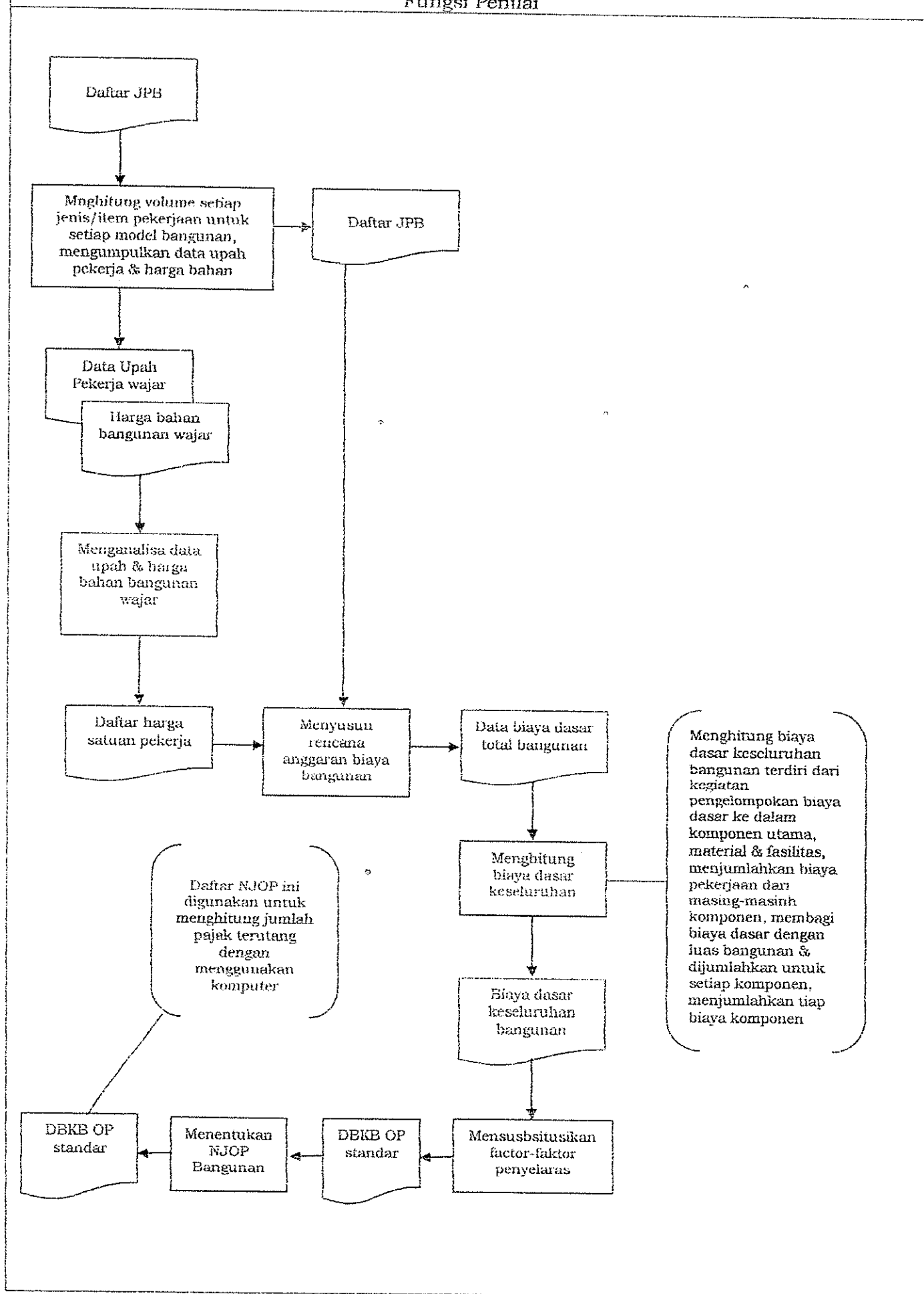
Fungsi Penilai



PENILAIAN MASSAL (3)

Penilaian Massal Bangunan – Penyusunan DBKB Objek Pajak Standar

Fungsi Penilai



LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR - 1 TAHUN 2013

TANGGAL 7 JANUARI 2013

TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KOTA AMBON

**TATA CARA PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SECARA INDIVIDUAL**

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur penilaian objek pajak, fungsi penilaian Dinas Pendapatan Daerah akan menilai objek pajak, baik yang didaftarkan oleh wajib pajak sendiri maupun yang didata oleh fungsi pendataan. Untuk menilai objek pajak berupa tanah maupun bangunan, fungsi penilaian dapat menilai secara massal maupun individual.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Penilaian

Merupakan bagian dari organ dispenda yang mengumpulkan data objek pajak langsung kelapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data kelapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

2. Fungsi Pendataan

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Penilaian individual memiliki tiga jenis pendekatan, yaitu pendekatan data pasar (untuk pasar), pendekatan biaya (untuk tanah dan bangunan) dan juga pendekatan kapitaliasi pendapatan. Berikut penjelasannya.

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

Langkah 1

Fungsi penilaian melakukan persiapan kegiatan menilai objek pajak, membuat rencana kerja serta menyiapkan dokumen - dokumen pendukung seperti SPOP dan lembar kerja objek khusus (LKOK).

Langkah 2

Fungsi penilaian mengumpulkan data pasar tanah dan membandingkannya dengan objek pajak terkait. Jika selisihnya kurang dari 10% terhadap NIR, fungsi penilaian akan menggunakan NIR sebagai dasar penetapan PBB.

Namun, jika selisihnya lebih dari 10%, fungsi penilaian akan membuat rekomendasi NIR untuk penilaian periode berikutnya.

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.

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

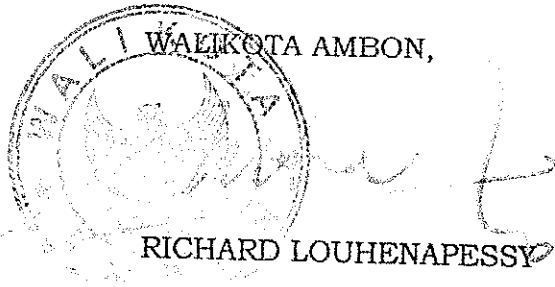
Langkah 1

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

Langkah 2

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

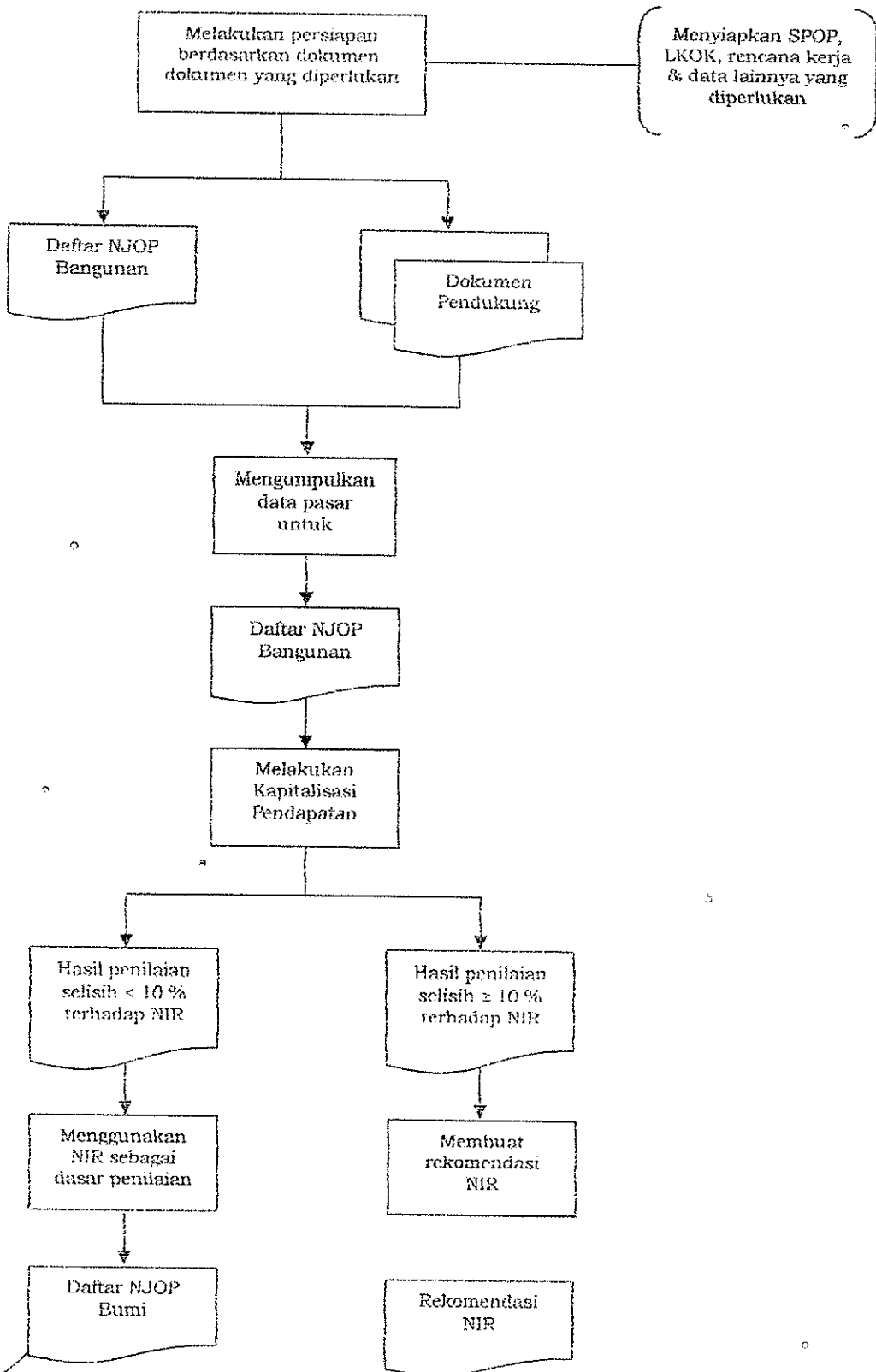
D. BAGAN ALUR PENILAIAN SECARA INDIVIDUAL (halaman selanjutnya)


WALIKOTA AMBON,
RICHARD LOUHENAPESSY

PENILAIAN INDIVIDUAL (1)

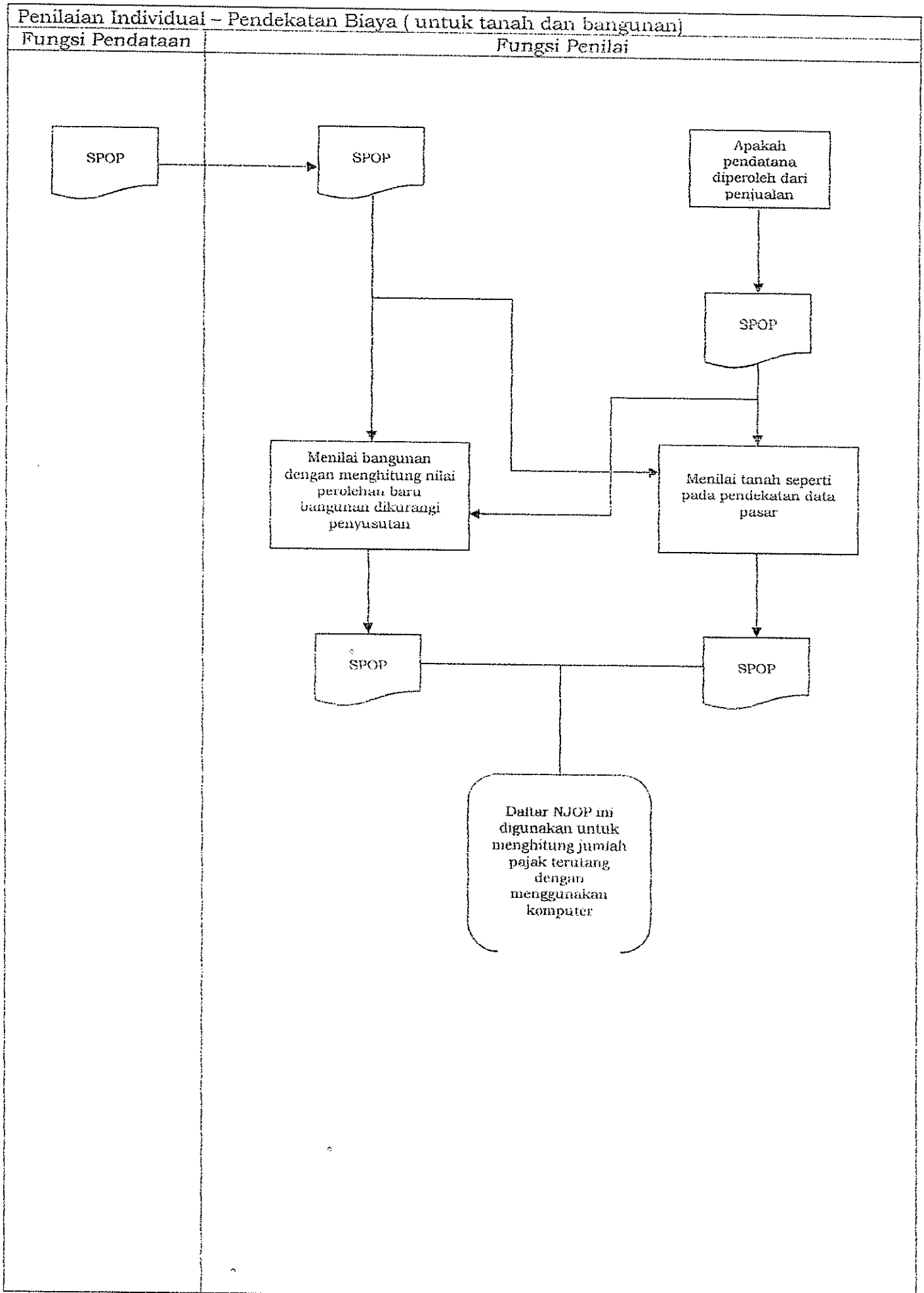
Penilaian Individual – Pendekatan Data Pasar (untuk tanah)

Fungsi Penilai

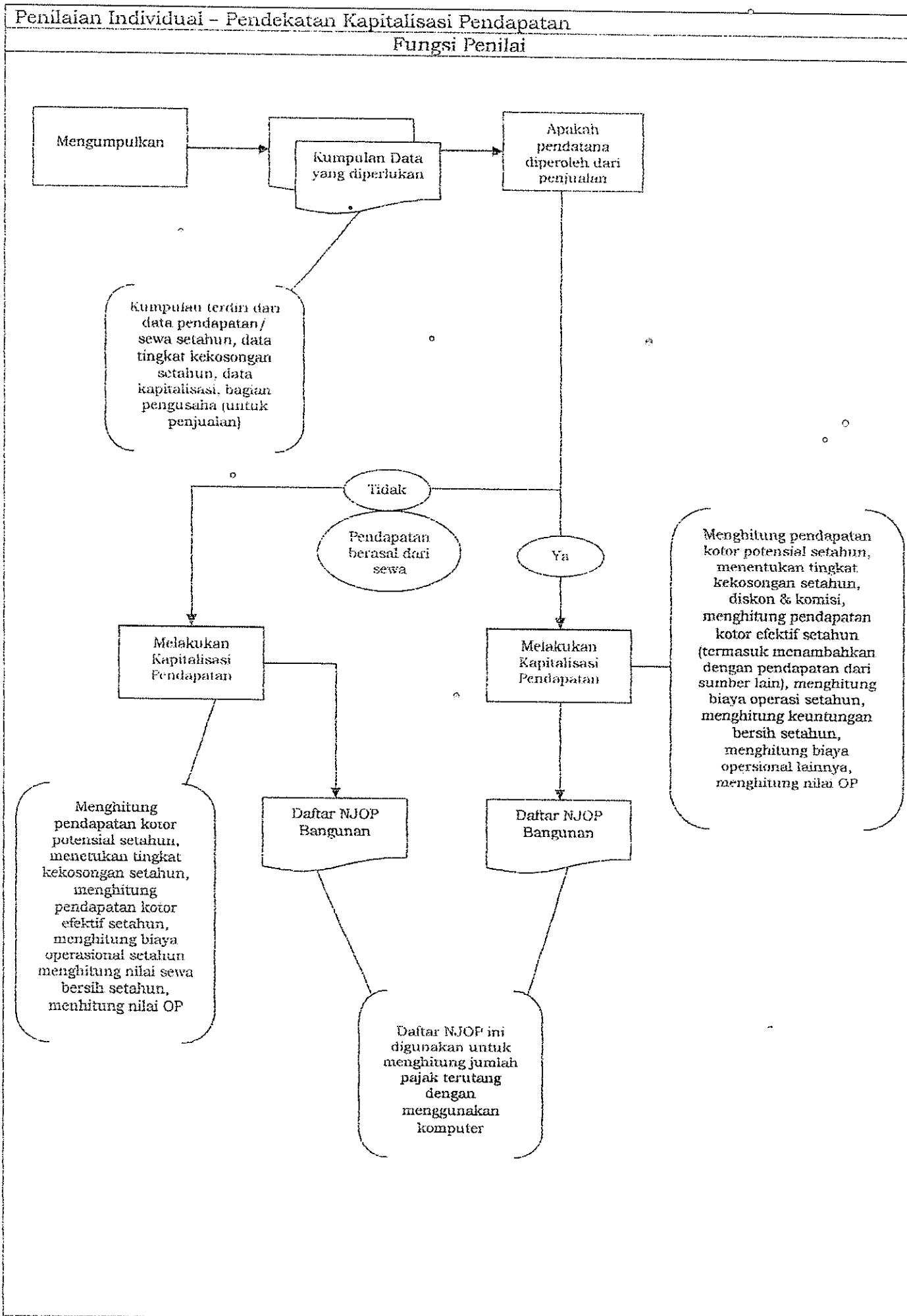


Daftar NJOP ini digunakan untuk menghitung jumlah pajak terutang dengan menggunakan komputer

PENILAIAN INDIVIDUAL (2)



PENILAIAN INDIVIDUAL (3)



LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR – 1 TAHUN 2013

TANGGAL 7 JANUARI 2013

TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KOTA AMBON

TATA CARA PENERBITAN SPPT PBB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penerbitan ini mencakup tahapan fungsi penetapan dalam mencetak dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) kepada Wajib Pajak. Dalam proses distribusi SPPT, fungsi penetapan dapat dibantu oleh petugas Kantor Desa/Kelurahan. Disamping itu, prosedur ini juga mencakup proses keberatan yang mungkin diajukan oleh Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Pengolahan Data

Fungsi pengolahan data merupakan pihak yang menyediakan basis-basis data :

Data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, serta konsep net sket/peta ZNT untuk digunakan oleh fungsi penetapan.

2. Fungsi Penetapan

Fungsi penetapan merupakan pihak yang mencetak SPPT, STTS serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan berbagai basis data yang disediakan serta menyampaikannya ketempat pembayaran PBB.

3. Wajib Pajak

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

4. Fungsi Pelayanan

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

5. Kepala DPPAED

Kepala DPPAED merupakan pihak yang membuat surat keputusan mengenai keberatan yang diproses berdasarkan berita acara pemeriksaan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi penetapan mencetak Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Surat Tanda Terima Sementara (STTS), serta dua lembar Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, dan net konsep sket/peta ZNT yang diperoleh dari fungsi pengolahan data.

Langkah 2

Fungsi penetapan menyerahkan DHKP serta STTS ketempat pembayaran PBB. Tempat pembayaran PBB akan menyimpan STTS dan lembar pertama DHKP kedalam arsip masing-masing kemudian menyerahkan lembar kedua DHKP kepada petugas pemungut. Fungsi penetapan juga akan mendistribusikan SPPT ke wajib pajak melalui tempat pembayaran PBB.

Langkah 3

Wajib Pajak yang merasa keberatan dalam jumlah pajak terutang mengajukan keberatan dengan cara menyerahkan surat keberatan, SPPT/Surat Ketetapan Pajak (SKP) serta bukti pendukung yang diperlukan kepada fungsi pelayanan.

Langkah 4

Fungsi pelayanan memverifikasi surat kebenaran keberatan, SPPT/Surat Ketetapan Pajak (SKP) serta bukti pendukung yang diserahkan oleh Wajib Pajak. Jika tidak sesuai, keberatan tidak dapat diproses sehingga data-data tersebut dikembalikan kepada wajib pajak terkait. Namun jika sesuai, data-data tersebut akan diteruskan ke fungsi penetapan.

Langkah 5

Fungsi penetapan memeriksa surat keberatan, SPPT/Surat Ketetapan Pajak (SKP) serta bukti pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, fungsi penetapan akan menerbitkan Berita Acara (BA) pemeriksaan dan memberikannya ke kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKA).

Langkah 6

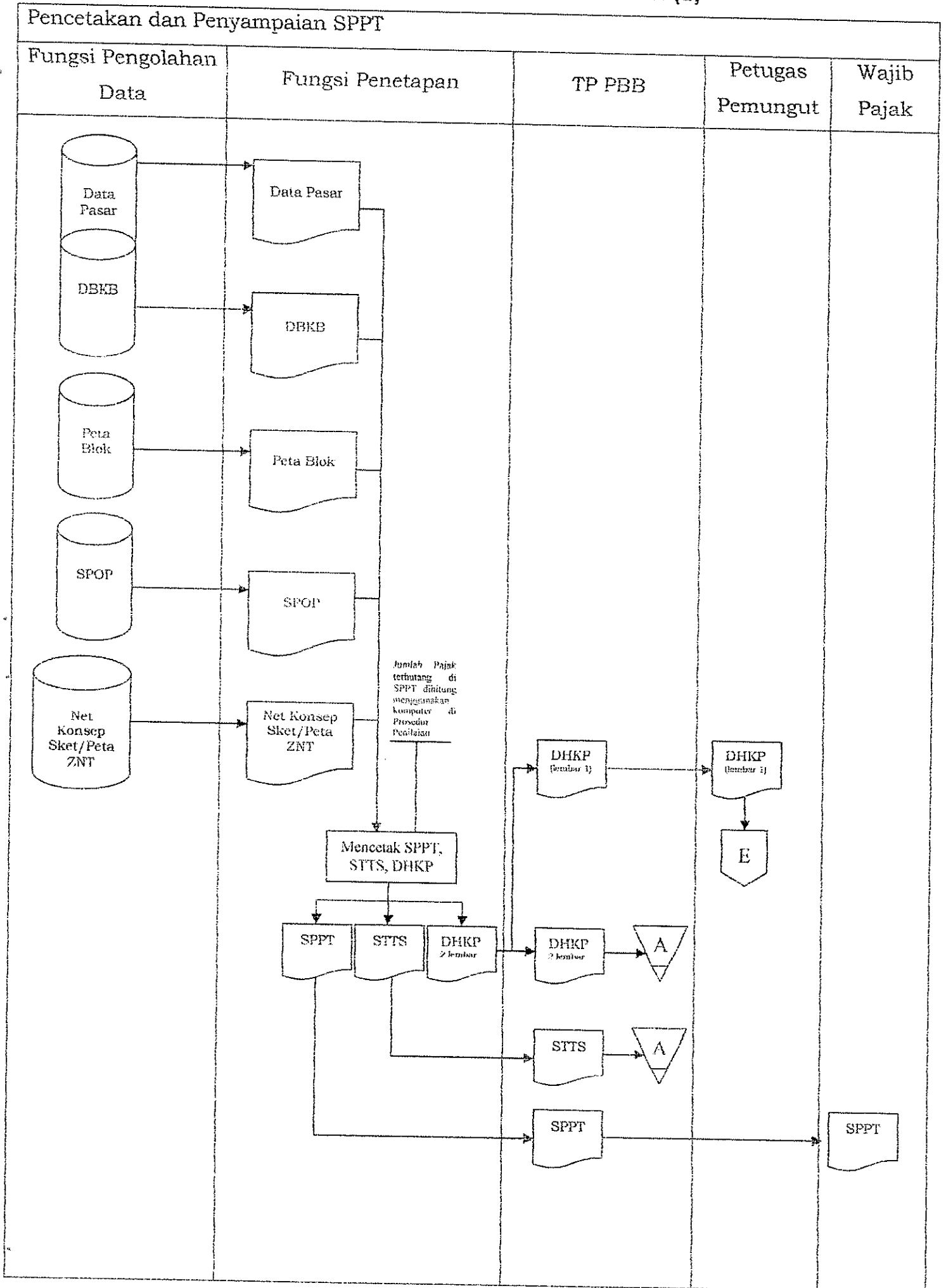
Kepala DPPAED membuat Surat Keputusan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan menyerakannya ke fungsi penetapan untuk diteruskan ke Wajib Pajak.

D. BAGAN ALUR PENERBITAN SPPT PBB (halaman selanjutnya)

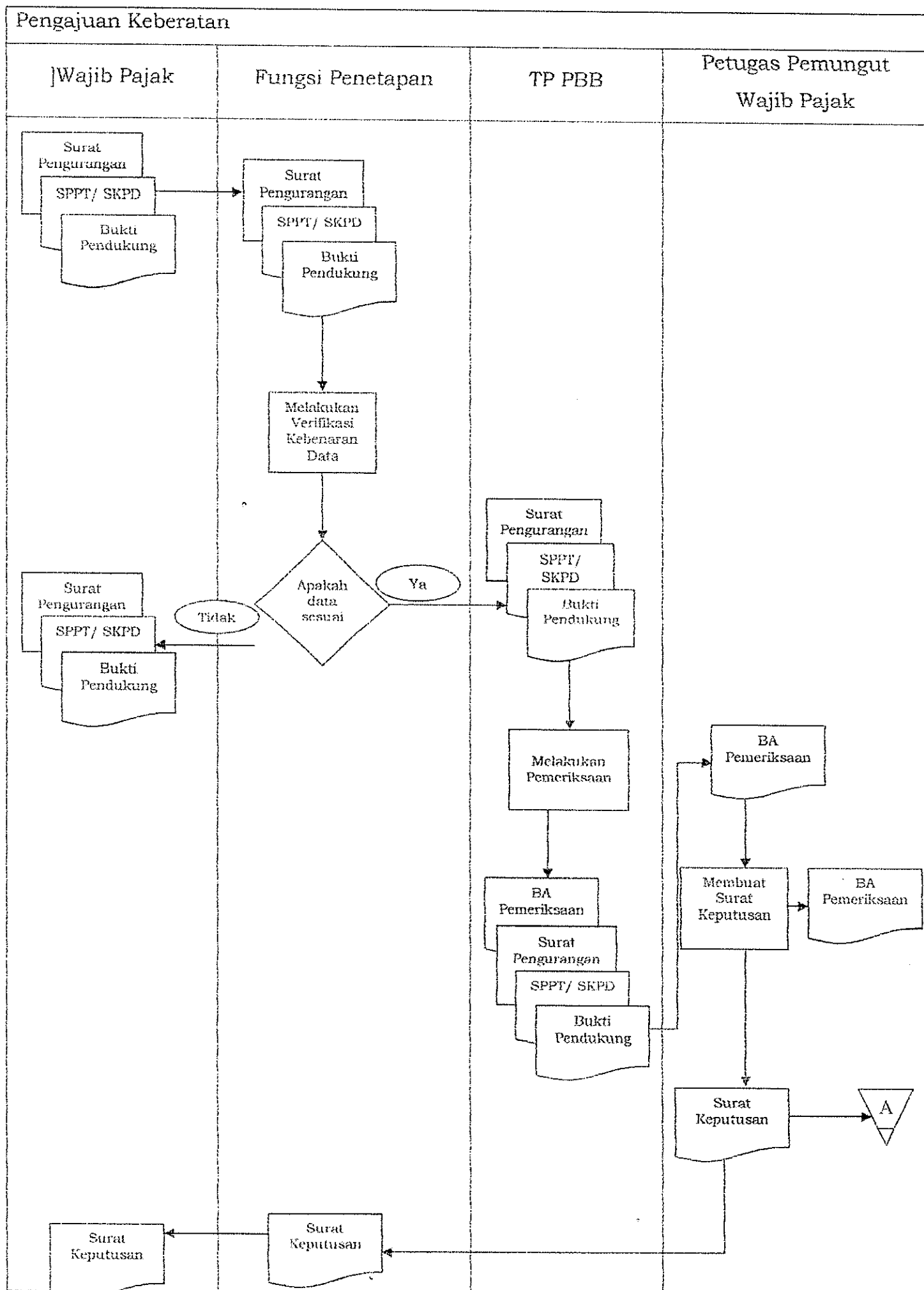
WALIKOTA AMBON,


RICHARD LOUHENAPESSY

BAGAN ALUR PENERBITAN SPPT PBB (1)



BAGAN ALUR PENERBITAN SPPT PBB (2)



LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR – 1 TAHUN 2013

TANGGAL 7 JANUARI 2013

TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KOTA AMBON

TATA CARA PEMBAYARAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Wajib Pajak merupakan pihak yang menyerahkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), baik ke petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk, ataupun tempat pembayaran elektronik.

2. Petugas Pemungut

Petugas pemungut PBB adalah petugas yang melakukan pemungutan, memverifikasi dan mencocokkan data WP lalu menyiapkan STTS sebagai tanda setor WP.

3. Tempat Pembayaran PBB

Petugas ditempat pembayaran PBB merupakan pihak yang akan memverifikasi dan menandatangani STTS, menyiapkan daftar realisasi, menyetor PBB ke bank, dan membuat buku penerimaan dan penyetoran.

4. Tempat Pembayaran Elektronik

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Terdapat tiga cara pembayaran PBB yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak, yaitu ke petugas pemungut, ke tempat pembayaran yang ditunjuk, atau melalui tempat pembayaran elektronik (TPE). Berikut adalah penjelasan teknis mengenai ketiganya :

LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR -- 1 TAHUN 2013

TANGGAL 7 JANUARI 2013

TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KOTA AMBON

TATA CARA PEMBAYARAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Wajib Pajak merupakan pihak yang menyerahkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), baik ke petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk, ataupun tempat pembayaran elektronik.

2. Petugas Pemungut

Petugas pemungut PBB adalah petugas yang melakukan pemungutan, memverifikasi dan mencocokkan data WP lalu menyiapkan STTS sebagai tanda setor WP.

3. Tempat Pembayaran PBB

Petugas ditempat pembayaran PBB merupakan pihak yang akan memverifikasi dan menandatangani STTS, menyiapkan daftar realisasi, menyetor PBB ke bank, dan membuat buku penerimaan dan penyetoran.

4. Tempat Pembayaran Elektronik

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Terdapat tiga cara pembayaran PBB yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak, yaitu ke petugas pemungut, ke tempat pembayaran yang ditunjuk, atau melalui tempat pembayaran elektronik (TPE). Berikut adalah penjelasan teknis mengenai ketiganya :

1. PEMBAYARAN PBB KE PETUGAS PEMUNGUT

Langkah 1

Petugas pemungut melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak serta mencocok data pada SPPT dan data di DHKP (lembar pertama). Setelah itu, petugas pemungut menyiapkan Tanda Terima Sementara (TTS).

Langkah 2

Petugas pemungut membuat daftar pembayaran PBB atas setiap pembayaran PBB dari Wajib Pajak dan menyerahkan TTS kepada Wajib Pajak sebagai bukti sementara atas pembayaran PBB.

Langkah 3

Berdasarkan daftar pembayaran PBB dari tugas pemungut, tempat pembayaran PBB melakukan verifikasi atas STTS (tiga lembar) dan menandatangani. Kemudian, tempat pembayaran PBB memberikan lembar pertama STTS kepada Wajib Pajak.

Langkah 4

Wajib Pajak menerima STTS lembar pertama dari tempat pembayaran PBB kemudian menukarkan TTS yang dipegangnya ke petugas pemungut. Petugas pemungut akan menyimpan TTS ini kedalam arsip.

Langkah 5

Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik didaftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran PBB.

Langkah 6

Tempat pembayaran PBB menyetorkan PBB yang telah disetorkan ke kas bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ketiga akan disimpan kedalam arsip TTS ditempat pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke bank, tempat pembayaran PBB akan menerima Surat Tanda Setoran (STS) sebanyak dua lembar.

Langkah 7

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

2. PEMBAYARAN PBB KE TEMPAT PEMBAYARAN YANG DITUNJUK

Langkah 1

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

Langkah 2

Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik didaftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran PBB.

Langkah 3

Tempat penyetoran PBB menyetorkan PBB yang telah dibayarkan ke kas bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ketiga akan disimpan kedalam arsip TTS ditempat pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke bank, tempat pembayaran PBB akan menerima Surat Tanda Setoran (STS) sebanyak dua lembar.

Langkah 4

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

3. PEMBAYARAN PBB KE PEMBAYARAN ELEKTRONIK (TPE)

Langkah 1

Wajib Pajak mengisi data SPPT di TPE lalu menyerahkan bukti atas pembayaran yang telah dilakukannya baik melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM), telepon seluler dan / atau internet, kepada TPE.

Langkah 2

TPE membuat daftar pembayaran PBB berdasarkan bukti bayar kemudian mengembalikan bukti bayar tersebut ke Wajib Pajak. Kemudian, Wajib Pajak memberikan bukti bayar ketempat pembayaran PBB untuk memperoleh STTS.

Langkah 3

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

Langkah 4

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

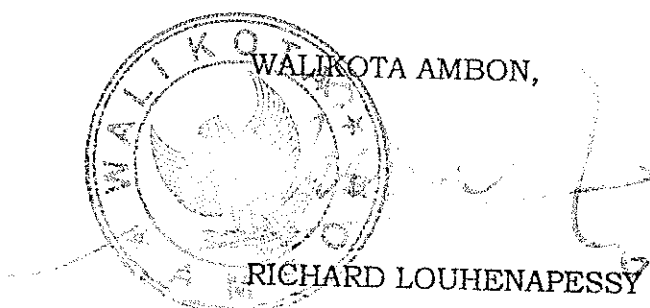
Langkah 5

Tempat penyetoran PBB menyetorkan PBB yang telah dibayarkan ke kas bank. STTS kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ke tiga akan disimpan ke dalam arsip STTS ditempat pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke bank, tempat pembayaran PBB akan menerima Surat Tanda Setoran (STS) sebanyak dua lembar.

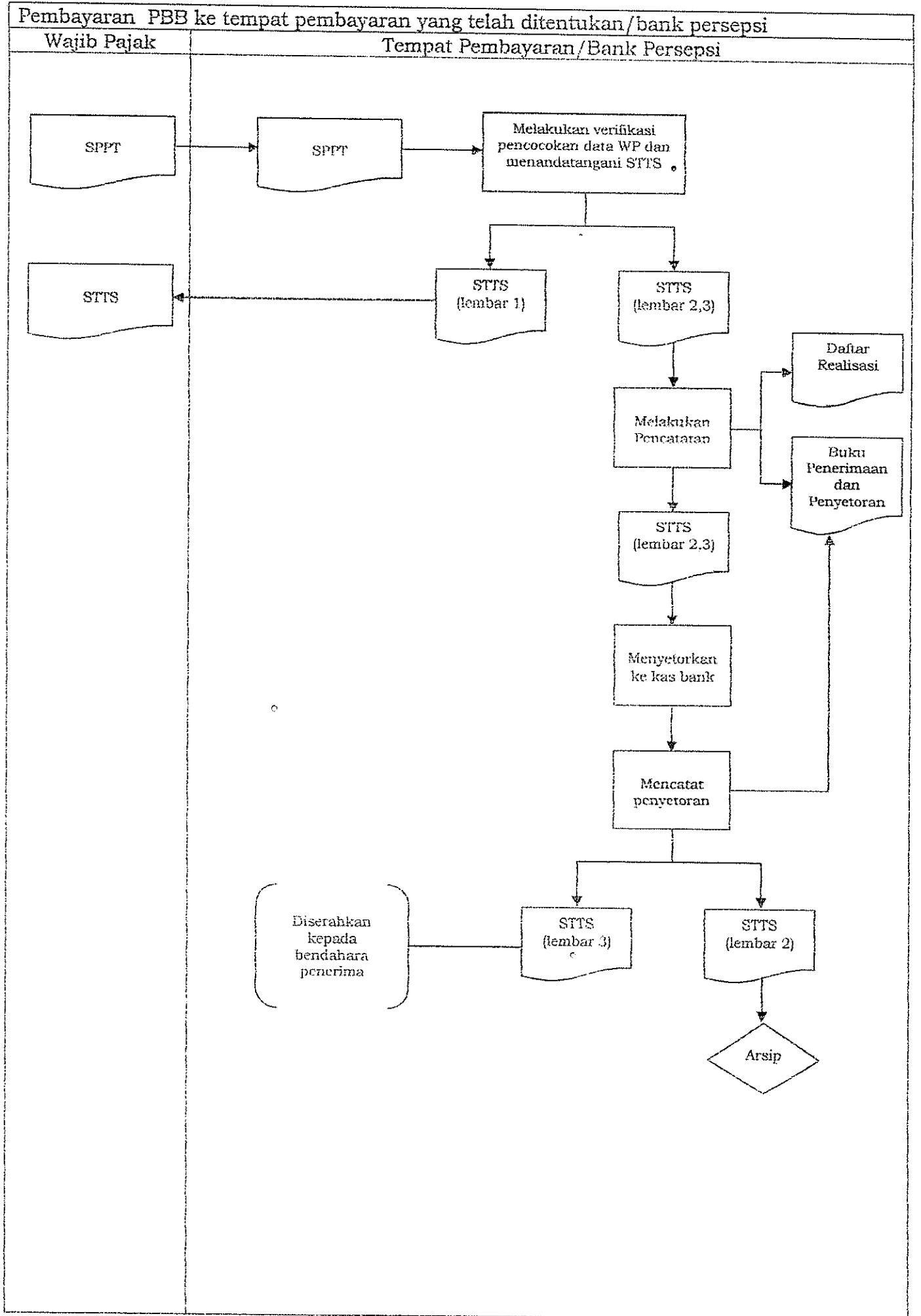
Langkah 6

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

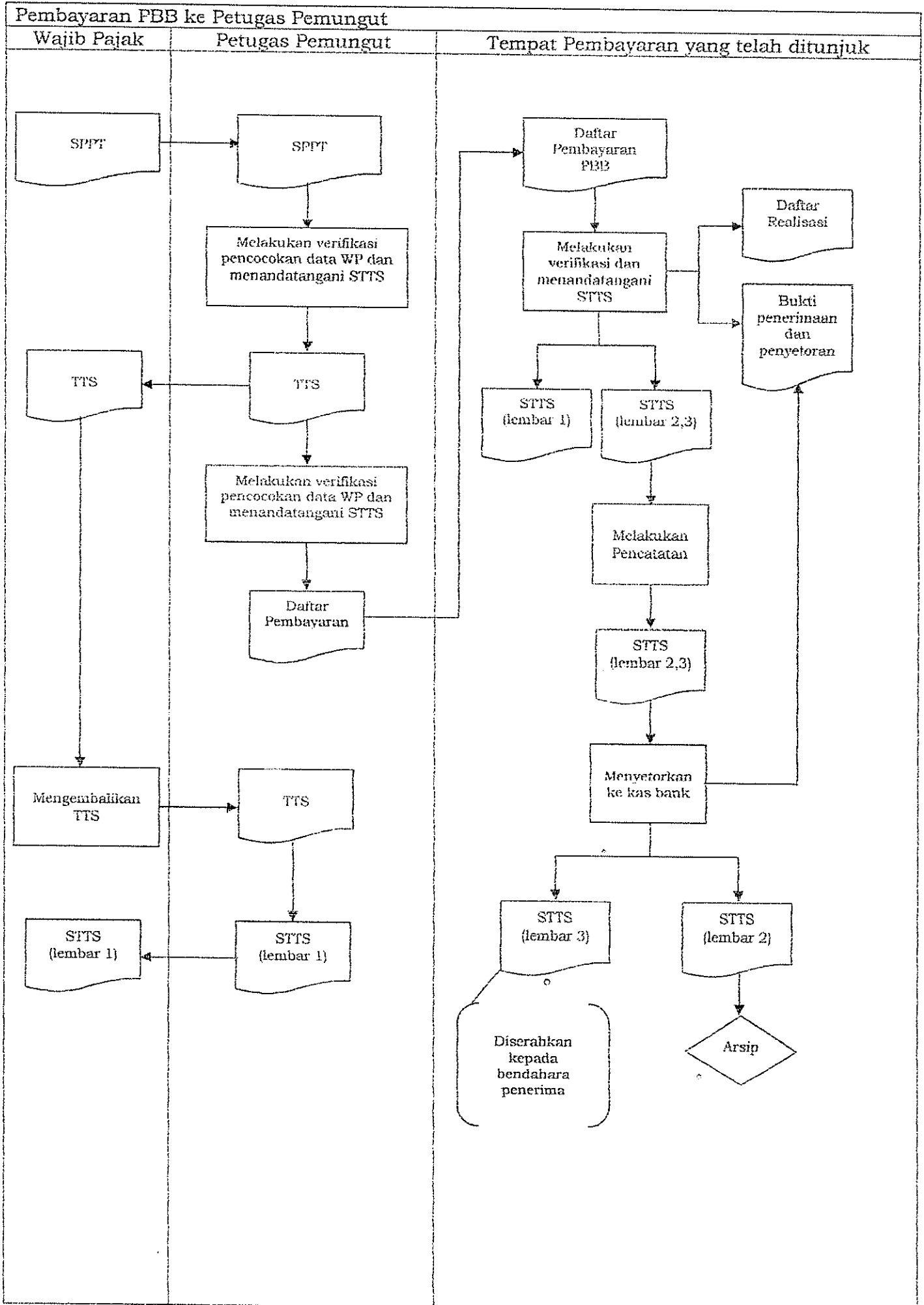
D. BAGAN ALUR PEMBAYARAN PBB (halaman selanjutnya)



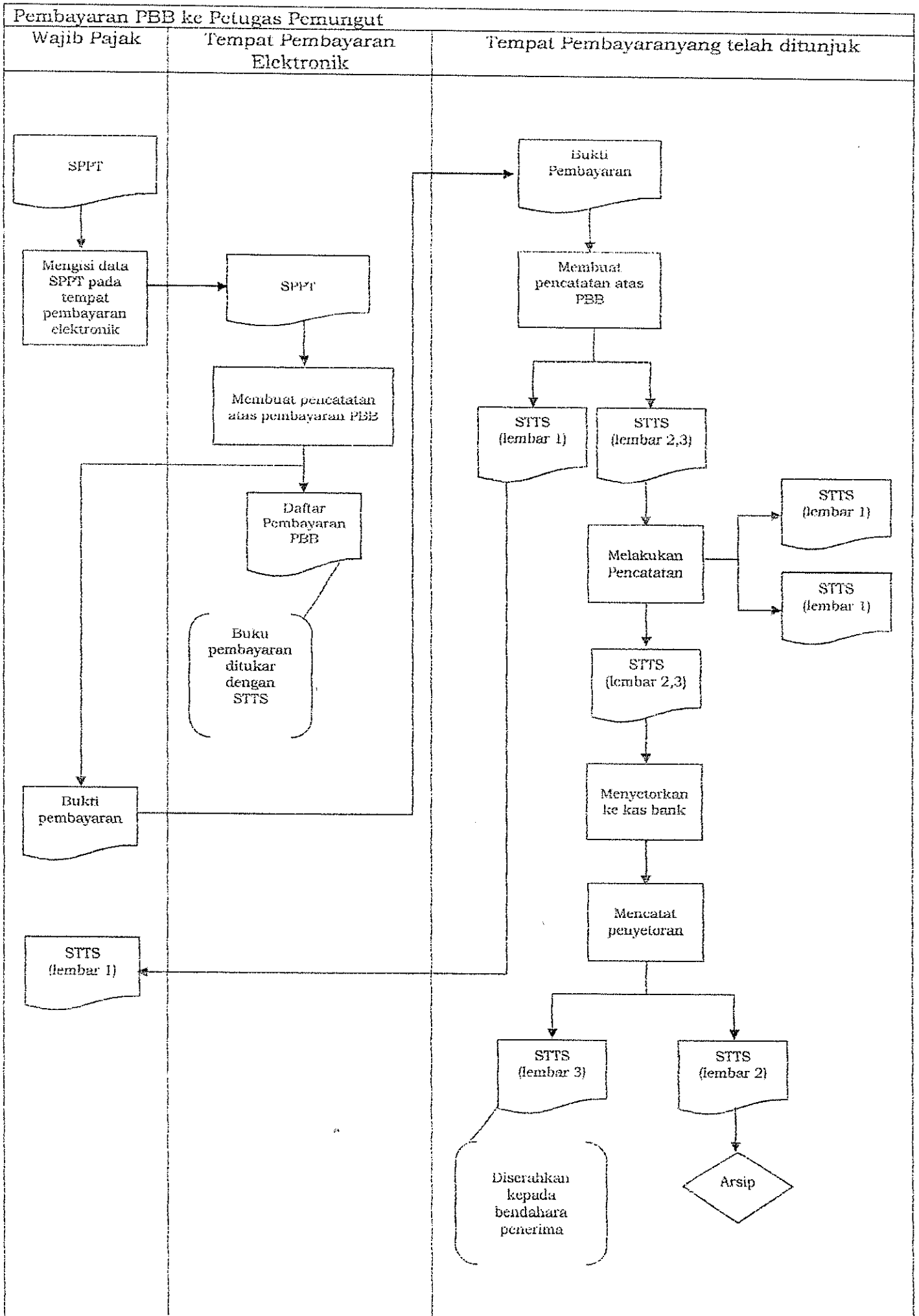
PEMBAYARAN PBB KE TEMPAT PEMBAYARAN YANG TELAH DITENTUKAN



PEMBAYARAN PBB KE PETUGAS PEMUNGUT



PEMBAYARAN PBB KE TEMPAT PEMBAYARAN ELEKTRONIK



LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMQR – 1 TAHUN 2013

TANGGAL 7 JANUARI 2013

TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KOTA AMBON

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

Ambon,

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Mutasi Obyek/Subyek PBB Tahun

Kepada :

Yth. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Ekonomi Daerah Kota
Ambon

di -

Ambon

Diberitahukan dengan hormat, bahwa SPPT PBB Tahun

Atas Nama :

NOP / No. SPPT :

Alamat Wajib Pajak :

Jumlah Pajak Terhutang : Rp.

Telah kami terima tanggal :

Namun berhubungan pada tanggal Obyek Pajak
tersebut telah dijual/sewakan/kontrakan kepada :

Nama :

Alamat :

Luas Tanah / Bumi :m²

Luas Bangunan :m²

Dimohon mulai tahun :

Pajak

1. SPPT PBB di atas namakan pembeli/penyewa/pengontrak tersebut diatas;
atau

2. SPPT PBB sebagian diatas namakan pembeli/penyewa/pengontrak
tersebut diatas dan sisanya tetap atas nama Wajib Pajak lama.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini terlampir dokumen antara lain :

- a. Asli/fotocopy *) SPPT PBB tahun
- b. Fotocopy KTP Wajib Pajak
- c. Fotocopy Tanda Bukti Peralihan Atas Tanah dan/atau Bangunan Akta Jual Beli/Akta Hibah/Surat Perjanjian Sewa menyewakan *)
- d. Fotocopy KTP Pembeli/penyewa/pengontrak
- e. SPOP
- f. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)

Demikian dan terima kasih.

Wajib Pajak/Kuasanya *)

(.....)

LAMPIRAN VIII PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR - 1 TAHUN 2013
TANGGAL 7 JANUARI 2013
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KOTA AMBON

TATA CARA PENERBITAN SALINAN SPPT PBB

A. GAMBARAN UMUM

Penerbitan salinan SPPT PBB ini dilaksanakan ketika ada pengajuan permohonan penerbitan salinan SPPT PBB dikarenakan SPPT PBB belum diterima Wajib Pajak setelah cetak massal dilaksanakan dan di distribusikan kepada Wajib Pajak, ataupun SPPT karena sesuatu dan lain hal SPPT tersebut hilang sedangkan dalam Himpunan Ketetapan Pajak SPPT tersebut terdaftar dan tercetak.

B. PIHAK TERKAIT

Seksi Pengolahan data dan informasi adalah unit yang menerbitkan salinan SPPT PBB, setelah ada pengajuan penerbitan salinan SPPT tahun yang sudah dan sedang berjalan dengan melampirkan STTS pelunasan Pajak tahun sebelumnya dan copy KTP pemohon atau Kuasadari pemohonnya.

Wajib Pajak akan menerima Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB yang berfungsi sama dengan SPPT asli sebagai media pembayaran kewajiban PBB nya.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

Langkah 2

Petugas pelayanan PBB menerima berkas pengajuan dan menyerahkan tanda terima berkas yang berisikan tanggal penyelesaian kepada Wajib Pajak pemohon.

D. BENTUK FORMULIR (halaman selanjutnya)

BENTUK PERMOHONAN SALINAN SPPT/STTS PBB

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Salinan SPPT/STTS Pajak Bumi Bangunan Tahun
.....

Kepada
Yth. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Ekonomi Daerah Kota Ambon
di -
Ambon

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT/STTS

Alasan permohonan penerbitan SPPT/STTS :

1.
2.
3.

Demikian permohonan ini dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

(.....)
Nama Jelas

BENTUK PERMOHONAN PENERBITAN SPPT PBB

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Penerbitan SPPT PBB

Kepada

Yth. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Ekonomi Daerah Kota Ambon
di -
Ambon

Dengan ini kami mengajukan permohonan penerbitan SPPT PBB Tahun
Atas tanah/bangunan yang kami kuasai sebagai berikut :

Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
Letak Obyek Pajak :

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan data sbb :

1. Fotocopy Sertifikat;
2. Fotocopy Akta Jual Beli/Akta Notaris/Akta Hibah/Surat Perjanjian Sewa menyewa;
3. Fotocopy KTP;
4. Surat Keterangan Lurah/Camat;
5. SPOP;
6.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Pemohon,

(.....)
Nama Jelas

LAMPIRAN IX PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR – 1 TAHUN 2013
TANGGAL 7 JANUARI 2013
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KOTA AMBON

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

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB dan pengurangan atau pembatalan SPPT, SKPD PBB dan STPD PBB yang tidak benar yang diajukan oleh wajib pajak, proses ini dimulai dari penerimaan berkas permohonan, penelitian persyaratan permohonan sampai pengiriman berkas yang memenuhi syarat.

B. PIHAK TERKAIT

1. Seksi pengolahan data;
2. Seksi Intensifikasi dan ekstensifikasi;
3. Petugas Pelayanan PBB;
4. Wajib Pajak/Lurah.

C. WAJIB PAJAK

Atas SPPT PBB yang tidak benar, wajib pajak dapat mengajukan permohonan penghapusan sanksi Administrasi, dan pengurangan dan/atau pembatalan SPPT, SKPD PBB dan STPD PBB.

D. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Aset Ekonomi Daerah.

Langkah 2

Petugas pelayanan PBB menerima berkas permohonan, menerbitkan bukti penerimaan berkas dan meneruskan permohonan kepada seksi pengelolaan data dan informasi.

Langkah 3

Kepala seksi pengelolaan data dan informasi menerima berkas permohonan dan meneliti serta menugaskan kepada Kepala Seksi Intensifikasi dan ekstensifikasi untuk penyelesaian, penghapusan SPPT PBB dan SKPD PBB.

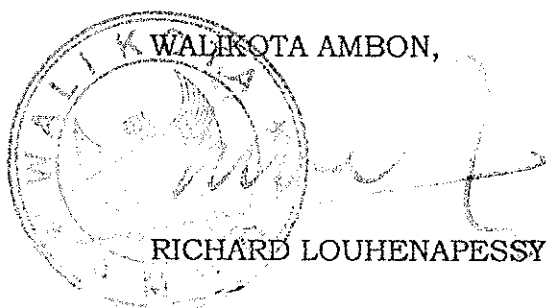
Langkah 4

Atas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan, Kepala Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi membuat konsep Surat Pemberitahuan Permohonan tidak dapat dipertimbangkan selanjutnya menaikkan konsep tersebut ke Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Ekonomi Daerah.

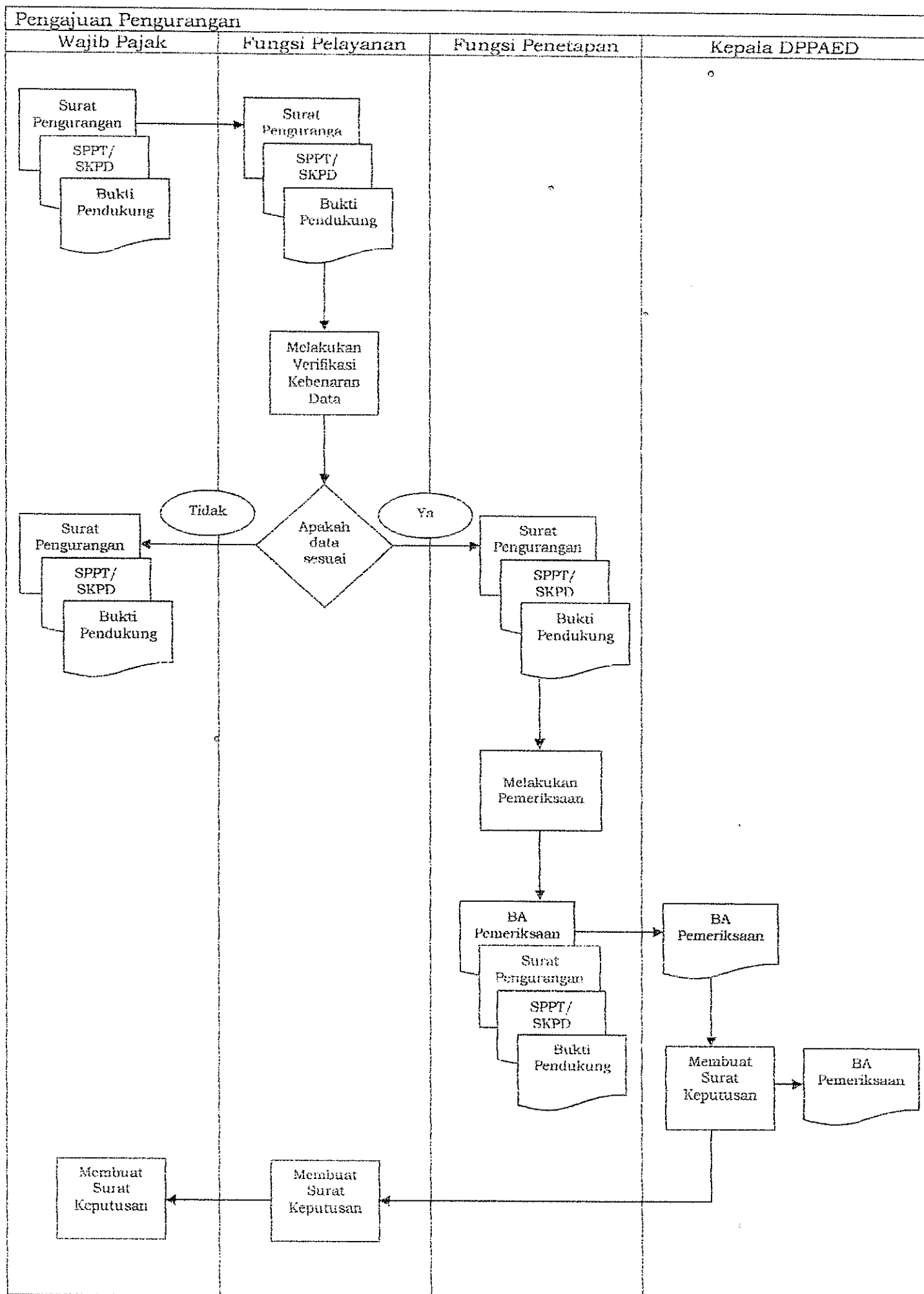
Langkah 5

Terhadap permohonan yang memenuhi persyaratan dapat dipertimbangkan kemudian Kepala Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi meneliti apakah permohonan pembatalan SPPT Kolektif atau Perorangan. Apabila permohonan pembatalan SPPT bersifat kolektif selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Ekonomi Daerah untuk dibuat disposisi proses pembatalan secara kolektif. Untuk penyelesaian pembatalan SPPT PBB, SKPD PBB dan STPD PBB yang tidak benar dapat diselesaikan dalam batas waktu sepuluh hari kerja (10 hari) untuk proses permohonan pengurangan, atau pembatalan SPPT, SKPD PBB dan STPD PBB yang tidak benar **baik** permohonan perorangan ataupun kolektif.

E. BAGAN ALUR DAN BENTUK FORMULIR (halaman selanjutnya)

The image shows an official circular stamp of the City of Ambon, Maluku. The text around the stamp reads "KABUPATEN MALUKU" at the top and "KOTA AMBON" at the bottom. In the center of the stamp, it says "WALIKOTA AMBON,". To the right of the stamp, there is a handwritten signature in black ink. Below the signature, the name "RICHARD LOUHENAPESSY" is printed in a bold, sans-serif font.

BAGAN ALUR PENGAJUAN PENGURANGAN



BENTUK PERMOHONAN PENGURANGAN PBB

Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : Permohonan Pengurangan PBB

Yth. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Ekonomi Daerah Kota Ambon
di -
Ambon

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Mengajukan permohonan pengurangan PBB sebesar %) dari PBB yang terutang, atas objek pajak :

NOP :
.....
Alamat :
.....
Kelurahan :
.....
Kecamatan :
.....
Kota :
.....

Alasan mengajukan permohonan

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....

Bersama ini dilampirkan :

1. Fotocopy SPPT/SKPD PBB Tahun Pajak;
2. Surat Kuasa Khusus/Surat Kuasa *) dalam hal surat permohonan tidak ditandatangani wajib pajak;
3. Lunas PBB tahun sebelumnya;
4. Dokumen pendukung :
 - a.;
 - b.;
 - c.;

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan

..... 20
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

BENTUK PERMOHONAN PENGURANGAN PBB SECARA KOLEKTIF

Lampiran : 1 (satu) set

Perihal : Permohonan Pengurangan PBB Secara Kolektif

Yth. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Ekonomi Daerah Kota Ambon
di -
Ambon

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Pengurus LVRI/Lurah *) :
.....
Kecamatan :
.....
Kabupaten/Kota :
.....
Nomor Telepon :
.....

Mengajukan permohonan pengurangan PBB yang terutang, atas sejumlahSPPT dengan rincian sebagaimana terdaftar Permohonan Pengurangan PBB secara kolektif terlampir.

Bersama ini dilampirkan :

1. Fotocopy SPPT Tahun Pajak sejumlah
2. Dokumen pendukung :
 - a. sejumlah
 - b. sejumlah
 - c. sejumlah

Demikian disampaikan untuk dipertimbangkan.

.....,..... 20
Pengurus LVRI/Kepala Kelurahan
*)

(.....)

BENTUK PERMOHONAN PENGURANGAN PBB SECARA KOLEKTIF

Lampiran Surat Permohonan Pengurangan Secara Kolektif

Nomor :

DAFTAR PERMOHONAN PENGURANGAN PBB SECARA KOLEKTIF

Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Nomor Telepon :

No	Wajib Pajak	Objek Pajak	PBB Terhutang (Rp)	Besarnya Permohonan Pengurangan (%)	Alasan permohonan		
1	Nama/Alamat	NPWP	NOP	Alamat	6	7	8
1							

Pengurus LVRI/Kepala Kelurahan *)..

.....

(.....)

LAMPIRAN X PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR – 1 TAHUN 2013
TANGGAL 7 JANUARI 2013
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KOTA AMBON

TATA CARA PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO

A. GAMBARAN UMUM

Penentuan kembali tanggal jatuh tempo, dilaksanakan setelah ada permohonan dari wajib pajak yang dikarenakan SPPT PBB Tahun berjalan belum diterima wajib pajak setelah tanggal jatuh tempo berjalan sehingga wajib pajak tidak terkena sanksi administrasi atau sebagai akibat dari proses Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ataupun Surat Teguran Pajak Daerah (STPD).

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Pengolahan Data Dan Informasi

Unit Seksi Pengelolaan Data dan Informasi adalah unit yang menerbitkan SPPT setelah tanggal jatuh tempo dan menentukan kembali tanggal jatuh tempo dua bulan setelah SPPT tersebut diterbitkan dan ditandatangani serta mengkoordinasikan penagihannya kepada Seksi Penagihan PBB dan BPHTB;

2. Fungsi Penagihan

Atas diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) oleh Seksi Pengolahan Data dan Informasi, Seksi Penagihan PBB dan BPHTB mengkoordinasikan batas jatuh tempo pembayaran dan setelah batas jatuh tempo menindaklanjuti dengan Surat Teguran Pajak Daerah (STPD).

3. Wajib Pajak

Wajib pajak atas permohonan dan pengajuannya akan menerima Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB dengan batas jatuh tempo pembayaran yang telah ditentukan.

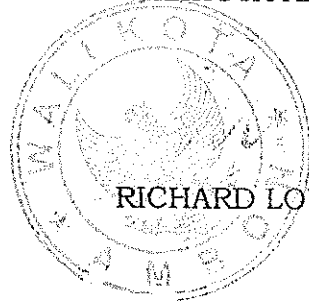
C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Wajib pajak mendatangi petugas pelayanan PBB dengan membawa dan mengisi kelengkapan permohonan penerbitan salinan SPPT lunas bayar tahun sebelumnya.

2. Petugas Pelayanan PBB menerima berkas pengajuan dan menyerahkan tanda terima berkas yang berisikan tanggal penyelesaian kepada wajib pajak pemohon.

D. BAGAN ALUR (halaman selanjutnya)

WALIKOTA AMBON,



RICHARD LOUHENAPESSY

LAMPIRAN XI PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR – 1 TAHUN 2013

TANGGAL 7 JANUARI 2013

TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KOTA AMBON

**TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN
DAN PEMBERIAN KONPENSASI**

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur ini menguraikan tata cara Penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB, dimana wajib pajak membayar PBB melebihi besaran PBB yang seharusnya dibayar atau pemberian konpensasi kepada wajib pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak;
2. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Ekonomi Daerah;
3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
4. Petugas Pelayanan;
5. Operator Console;
6. Seksi Penagihan PBB dan BPHTB;
7. Bidan Perbendaharaan;
8. Bank BPDM.

C. DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Bukti Penerimaan Surat.
2. Laporan Hasil Penelitian.
3. Nota Perhitungan PBB (Nothit PBB).
4. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (SKKP PBB).
5. Surat Ketetapan PBB.
6. Surat Permintaan Konfirmasi Data Tunggakan Pajak.
7. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (SPMKP PBB).

D. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB atau pemberian kompensasi ke DPPAED melalui loket Pelayanan.

Langkah 2

Petugas loket pelayanan menerima permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran PBB atau pemberian kompensasi, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas belum lengkap, diminta kepada pemohon untuk melengkapinya, apabila berkas sudah lengkap petugas pelayanan mencetak BPS dan LPAD, BPS diserahkan kepada wajib pajak, sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas pemohon dan diteruskan ke Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

Langkah 3

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima berkas permohonan dan menugaskan pada petugas peneliti verifikasi untuk meneliti berkas permohonan.

Langkah 4

Petugas peneliti menerima dan meneliti berkas permohonan.

Langkah 5

Dalam hal ditemukan kelebihan pembayaran petugas peneliti meminta informasi utang ke Seksi Penagihan, dalam hal ditemukan kelebihan pembayaran pada PBB maka dapat diberikan dan dialihkan pemberian kompensasi terhadap tunggakan PBBnya. Dalam hal tidak ditemukan kelebihan pembayaran maka proses dilanjutkan ke angka 9.

Langkah 6

Penyelesaian Surat konfirmasi utang pajak di Seksi Penagihan dan Seksi PDI terkait diproses sesuai tata cara menjawab konfirmasi tunggakan.

Langkah 7

Seksi Penagihan meneruskan jawaban konfirmasi utang pajak ke Seksi PDI.

Langkah 8

Surat jawaban didisposisikan ke petugas peneliti PDI.

Langkah 9

Petugas peneliti membuat laporan hasil penelitian dan nota perhitungan PBB dan meneruskan ke Kepala Seksi PDI.

Langkah 10

Kepala Seksi PDI meneliti dan memaraf laporan hasil penelitian dan nota perhitungan PBB yang telah dikerjakan oleh petugas peneliti dan menyerahkan kepada Kepala UPTD PBB dan BPHTB.

Langkah 11

Kepala UPTD PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani laporan hasil penelitian dan nota hitung PBB dan menyerahkan kembali ke Seksi PDI untuk dilakukan perekaman data.

Langkah 12

Kepala Seksi PDI memerintahkan perekaman nota hitung PBB kepada Operator Console.

Langkah 13

Operator Console melakukan perekaman nota hitung PBB dan mengkopi sebagian arsip, jika diperlukan kemudian mengembalikan nota perhitungan kepada petugas Pelayanan/Seksi PDI untuk disatukan pada bendel laporan hasil penelitian.

Langkah 14

Kepala Seksi PDI menerima dan mempelajari laporan hasil penelitian dan nota perhitungan PBB.

- a. Dalam hal lebih bayar dan ada utang pajak, Kepala Seksi PDI menugaskan pelaksana untuk mencetak SKKP PBB, lanjut ke angka 13;
- b. Dalam hal lebih bayar dan tidak ada utang pajak, Kepala Seksi PDI menugaskan pelaksana untuk mencetak SKKP PBB dan SPMKP PBB, proses dilanjutkan ke angka 18;
- c. Dalam hal tidak terjadi lebih bayar, Kepala Seksi PDI menugaskan pelaksana untuk mencetak (SPb) dalam hal nihil, atau surat ketetapan (SKP) dalam hal kurang bayar.

Langkah 15

Kepala Seksi PDI meneliti dan memaraf SKKP PBB dan menyampaikan ke Kepala UPTD PBB dan BPHTB untuk diparaf dan meneruskan ke Kepala Dinas.

Langkah 16

Kepala Dinas meneliti dan menandatangani SKKP PBB kemudian dokumen ditatausahakan ke Seksi penerimaan Bidang Perbendaharaan.

Langkah 17

Kepala Bidang Perbendaharaan memerintahkan seksi penerimaan untuk melakukan pemindahbukuan.

Langkah 18

Kepala Seksi Penerimaan Bidang Perbendaharaan melakukan pemindahbukuan kemudian melaporkan ke Kepala Seksi PDI.

Langkah 19

Kepala Seksi Penerimaan menyampaikan SKKP PBB kepada Kepala Seksi PDI.

Langkah 20

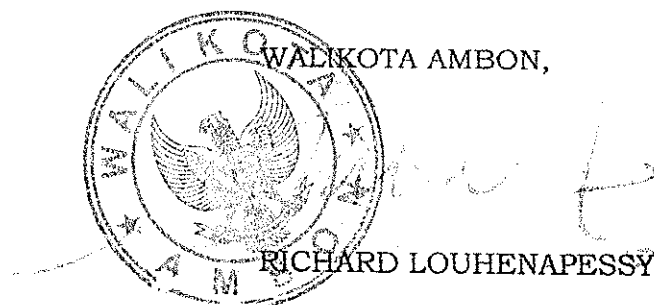
Kepala Seksi PDI mempelajari SKKP PBB :

- a. Dalam hal terdapat sisa kelebihan pembayaran PBB yang harus dikembalikan kepada wajib pajak, Kepala Seksi PDI memerintahkan pelaksanaan mencetak SPMKP PBB, proses lanjut ke 18;
- b. Dalam hal tidak terdapat sisa kelebihan pembayaran PBB yang harus dikembalikan ke wajib pajak, tidak perlu diterbitkan SPMKP, SKKP ditatausahakan di bidang perbendaharaan.

Langkah 21

Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani produk hukum.

E. BAGAN ALUR (halaman berikutnya)



LAMPIRAN XII PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR - 1 TAHUN 2013

TANGGAL 7 JANUARI 2013

TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KOTA AMBON

TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur ini menggambarkan proses penyelesaian permohonan pemberian pengurangan PBB kepada wajib pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Ekonomi Daerah;
2. Petugas Pelayanan;
3. Kepala Seksi PDI;
4. Kepala Seksi Penagihan;
5. Kepala Seksi Intensifikasi dan ekstensifikasi;
6. Wajib Pajak;

C. DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. BPB (Bukti Penyerahan Berkas) .
2. Laporan Hasil Penelitian
3. Nota Perhitungan PBB.
4. Surat Keputusan mengabulkan seluruhnya/mengabulkan sebagian, menolak pemberian pengurangan.

D. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib pajak mengajukan permohonan pengurangan Ketetapan Pajak PBB ke DPPAED melalui loket Pelayanan.

Langkah 2

Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan, dalam hal berkas memenuhi persyaratan kelengkapan, petugas menyerahkan bukti penyerahan berkas, dan apabila berkas tidak lengkap, petugas pelayanan

meminta untuk melengkapinya. Selanjutnya, atas berkas yang lengkap langsung menggabungkan dengan formulir LPAD ke petugas peneliti di seksi PDI.

Langkah 3

Petugas peneliti membuat laporan hasil penelitian dan menuangkan dalam lembar penelitian lengkap dengan nota perhitungannya.

Langkah 4

Petugas peneliti menyerahkan lembar penelitian dan nota hitung serta menyerahkan kepada Kepala Seksi PDI.

Langkah 5

Kepala Seksi PDI memaraf apabila hasil penelitian dan nota hitung memenuhi persyaratan untuk diberikan pengurangan, dan memerintahkan pelaksana untuk membuat draft Surat Keputusan pemberian pengurangan.

Langkah 6

Apabila dari hasil penelitian dan nota hitung tidak memungkinkan untuk diberi pengurangan, Kepala Seksi memerintahkan pelaksana untuk membuat draft Surat Keputusan penolakan permohonan pemberian pengurangan.

Langkah 7

Sebelum melakukan penelitian, petugas peneliti membuat permintaan informasi dari Kepala Seksi Penagihan terhadap kewajiban pembayaran PBBnya.

Langkah 8

Apabila permohonan pemberian pengurangan disetujui selanjutnya Kepala Seksi PDI memaraf menyetujui dalam produk hukum Surat Keputusan Pemberian Pengurangan Ketetapan Pajak PBB dan meneruskan ke Kepala UPTD PBB dan BPHTB untuk memaraf menyetujui.

Langkah 9

Selanjutnya produk hukum Surat Keputusan tersebut diteruskan ke Kepala DPPAED untuk proses penandatanganan.

Langkah 10

Atas persetujuan Pemberian Pengurangan pada Surat Keputusan yang ditandatangani. Operator Console Seksi PDI melakukan up date data pada seksi intensifikasi dan seksi penagihan atas pokok ketetapan pajak setelah pengurangan.

Langkah 11

Selanjutnya Surat Keputusan tersebut diserahkan kepada Petugas Pelayanan untuk disampaikan kepada wajib pajak.

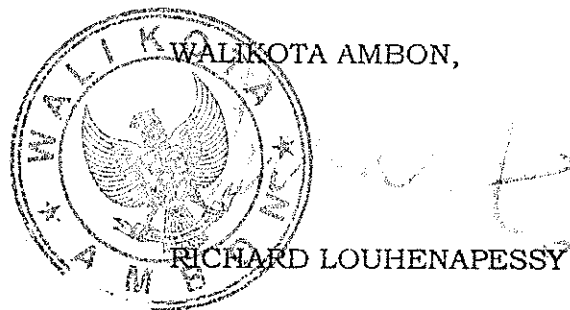
Langkah 12

Dalam waktu 21 hari sejak surat permohonan diterima petugas pelayanan, harus sudah mendapatkan kepastian dan penyelesaian.

Langkah 13

Wajib pajak dapat membayar ketetapan pajak yang telah diberikan pengurangan pada TP PBB.

E. BAGAN ALUR (halaman selanjutnya)



LAMPIRAN XIII PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR - 1 TAHUN 2013

TANGGAL 7 JANUARI 2013

TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KOTA AMBON

TATA CARA PENAGIHAN

A. GAMBARAN UMUM

Tata cara ini dijalankan ketika wajib pajak terlambat membayar PBB dan/atau membayar dalam jumlah yang kurang, dengan menerbitkan surat tagihan pajak daerah (STPD), fungsi penagihan dapat memproses hal ini dengan dokumen berupa surat tagihan Pajak Daerah, Surat Teguran dan atau Surat Tagihan 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 PBBnya.

2. Wajib Pajak
Wajib Pajak akan menerima Surat Tagihan pajak terhutangnyanya dan menindak lanjuti surat tersebut, baik membayar PBBnya maupun tidak.

3. Fungsi Pengolahan Data
Fungsi Pengolahan Data adalah Pihak yang menyediakan daftar tunggakan PBB ke fungsi penagihan sebagai idasar penerbitan Surat Tagihan pajak.

C. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Nota Perhitungan Notaris STPD PBB;
2. STPD PBB;
3. Daftar Penjagaan Penerbitan STPD;
4. Surat Teguran, Surat Peringatan atau Surat lain yang sejenis;
5. Surat Paksa;
6. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
7. Surat Perintah Penyanderaan;

8. SuratPencabutanSita;
9. SuratPenentuanHarga Limit;
10. PembatalanLelang;
11. Suratlain yang diperlukanuntukpenagihanpajak.

D. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Kepala Seksi Pengolahan data dan informasi, memerintahkan kepada pelaksananya untuk menyiapkan data negative list yang bersumber dari data pembayaran/tunggakan baik dari basis data ataupun data manual kepada Kepala Dinas, sekaligus menyiapkan nota dinas pengantar kepada Kepala Seksi Penagihan;

Langkah 2

Pelaksana padaseksipengolahan data daninformasimenyiapkan negative list dankonsep nota dinaskepadakepalaseksipengolahan data daninformasi;

Langkah 3

Kepala Seksi Pengolahan Data meneliti dan menandatangani dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penagihan;

Langkah 4

Kepala Seksi Penagihan meneliti dan menandatangani objek pajak yang akan diterbitkan STPD beserta negative list;

Langkah 5

Kepala Seksi Pengolahan Data menyerahkan Notis untuk masing-masing objek PBB yang dipilih;

Langkah 6

Seksi Pengolahan data dan Informasi, menyiapkan daftar penjagaan Penerbitan STP PBB;

Langkah 7

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyerahkan Notis dan daftar penjagaan STPD kepada Kepala Seksi Penagihan.

Langkah 8

Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memarafnotis dan konsep daftar penjagaan dan meneruskan kepada Kepala UPTD PBB dan BPHTB.

Langkah 9

Kepala UPTD PBB dan BPHTB meneliti dan menyetujui dengan membutuhkan notis dan konsep penjagaan STPDPBB. Dalam hal daftar tagihan sudah terekam ke dalam system dan perekaman STTS notis dan daftar penjagaan diteruskan kepada kepala seksi Pengolahan Data dan Informasi.

Langkah 10

Dalam hal data tagihan belum terekam ke dalam system masih dicatat secara manual diteruskan kepada petugas pelayanan.

Langkah 11

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi mencetak konsep STTD PBB dalam rangkap 4 (empat) dan menyerahkan kepada petugas pelayanan.

Langkah 12

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

Langkah 13

Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset meneliti dan menandatangani konsep STPD dan mengembalikan lembar 1 dan lembar 3 kepada Kepala seksi Pengolahan Data dan Informasi, dan lembar 4 diberikan kepada petugas pelayanan.

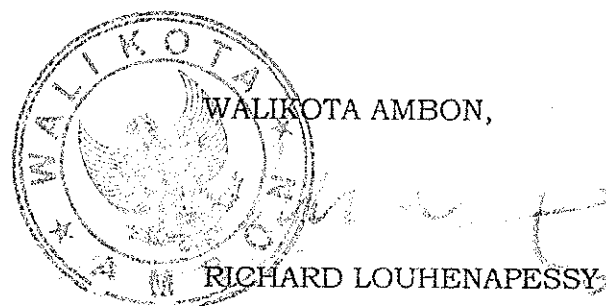
Langkah 14

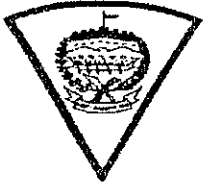
Kepala Seksi Penagihan menyampaikan STTD PBB lembar 1 kepada Wajib Pajak dan menata ulang lembar STP ke-2.

Langkah 15

Kepala Seksi Pelayanan meneruskan STP PBB kepada Wajib Pajak

E. BAGAN ALUR DAN BENTUK FORMULIR (halaman selanjutnya)





**PEMERINTAH KOTA AMBON
DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN
ASET EKONOMI DAERAH**

Jl. A. Y. Patty No. 1. Telp.353546 ext. 207

KodePos 97124

Ambon,

Nomor :

Sifat :

Hal : **PEMBERITAHUAN AKAN MELAKSANAKAN SURAT PAKSA**

Kepada

Yth. Walikota Ambon

di

Ambon.-

Denganini kami beritahukanbahwa kami akan melakukan tindakan penagihan berupa pelaksanaan Surat Paksa terhadap Wajib Pajak/Penanggung Pajak (WP/PP) :

NamaWajibPajak/

PenanggungPajak :

NPWPD :

Alamat/TempatTinggal :

Oleh karena yang bersangkutan sampai saat ini belum melunasi utang pajaknya.

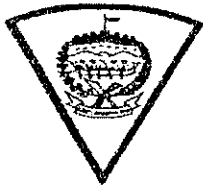
Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

KepalaDinasPendapatandan
PengelolaanAsetEkonomi Daerah
Kota Ambon,

J. SILANNO, SE, M.Si

Pembina Tk.I

NIP. 19670624 199303 1 014



**PEMERINTAH KOTA AMBON
DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN
ASET EKONOMI DAERAH**

Jl. A. Y. Patty No. 1. Telp.353546 ext. 207

KodePos 97124

SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS

Nomor :

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam pasal 20 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000 dan pasal 6 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, dengan ini diperintahkan kepada :

Nama Wajib Pajak/

Penanggung Pajak :

NPWPD :

Alamat/Tempat Tinggal :

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

Menurut perincian sebagai berikut :

JENIS PAJAK	TAHUN PAJAK	NO.TGL STPD / SKPKB / SKPKBT / SK PEMBETULAN / SK KEBERATAN / PUTUSAN BANDING	TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN	JUMLAH TUNGGAKAN PAJAK
			JumlahRp.	

(.....)

Ambon,

Kepala Dinas Pendapatan dan
Pengelolaan Aset Ekonomi Daerah
Kota Ambon,

J. SILANNO, SE, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19670624 199303 1 014

dengan biaya penagihan dalam waktu 2 (dua) kali 24 (duapuluhempat) jam sesudah diberitahukan Surat Paksa ini.

2. Memerintahkan kepada Juru Sita pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Juru Sita pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat paksa untuk melakukan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak dalam waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam jika Surat paksaini tidak dipenuhi.

Ditetapkan di Ambon
Pada tanggal

Kepala Dinas Pendapatan
Pengelolaan Aset Ekonomi Daerah
Kota Ambon,

J. SILANNO, SE, M.Si

Pembina Tk.I

NIP. 19670624 199303 1 014

dengan biaya penagihan dalam waktu 2 (dua) kali 24 (duapuluhempat) jam sesudah diberitahukan Surat Paksa ini.

2. Memerintahkan kepada Juru Sita pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Juru Sita pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat paksa untuk melakukan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak dalam waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam jika Surat paksa ini tidak dipenuhi.

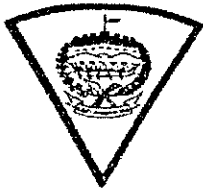
Ditetapkan di Ambon
Pada tanggal

o
Kepala Dinas Pendapatan
Pengelolaan Aset Ekonomi Daerah
Kota Ambon,

J. SILANNO, SE, M.Si

Pembina Tk.I

NIP. 19670624 199303 1 014



**PEMERINTAH KOTA AMBON
DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN
ASET EKONOMI DAERAH**

Jl. A. Y. Patty No. 1. Telp.353546 ext. 207

KodePos 97124

LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA

Nomor :

I. NamaWajibPajak/

PenanggungPajak :

:

.....

NPWP

o :

.....

Alamat

:

.....

II. Pelaksanaan :

1. Penyerahan Salinan Surat Paksa dilaksanakan pada tanggal

.....

2. Berita Acara Pelaksanaan Surat Paksa

3. Utang Pajak sebagaimana berikut :

JENIS PAJAK	TAHUN PAJAK	NO.TGL STPD/ SKPKB/SKPKBT/ SK PEMBETULAN/ SK KEBERATAN/ PUTUSAN BANDING	JUMLAH PAJAK YANG MASIH HARUS DIBAYAR		JUMLAH PAJAK YANG MASIH HARUS DIBAYAR	
			MENURUT SURAT PAKASA	MENURUT TAHUN PAJAK	MENURUT SURAT PAKASA	MENURUT TAHUN PAJAK

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

A. Pengajuan / Penyelesaian Surat Keberatan

JENIS PAJAK	TAHUN PAJAK	NO.TGL STPD/ SKPKB/SKPKBT/ SK PEMBETULAN/ SK KEBERATAN/ PUTUSAN BANDING	TANGGAL SURAT KEBERATAN	PENYELESAIAN SURAT KEBERATAN		
				TANGGAL	DITERIMA/ DITOLAK	TUNGGAKAN PAJAK

B. Objek Sita

1. Jenis Barang Bergerak Terletak di : Taksiran Harga

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Jenis Barang Tdk bergerak Terletak di : Taksiran Harga

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Kesan dan Usul JuruSita

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

Ambon,

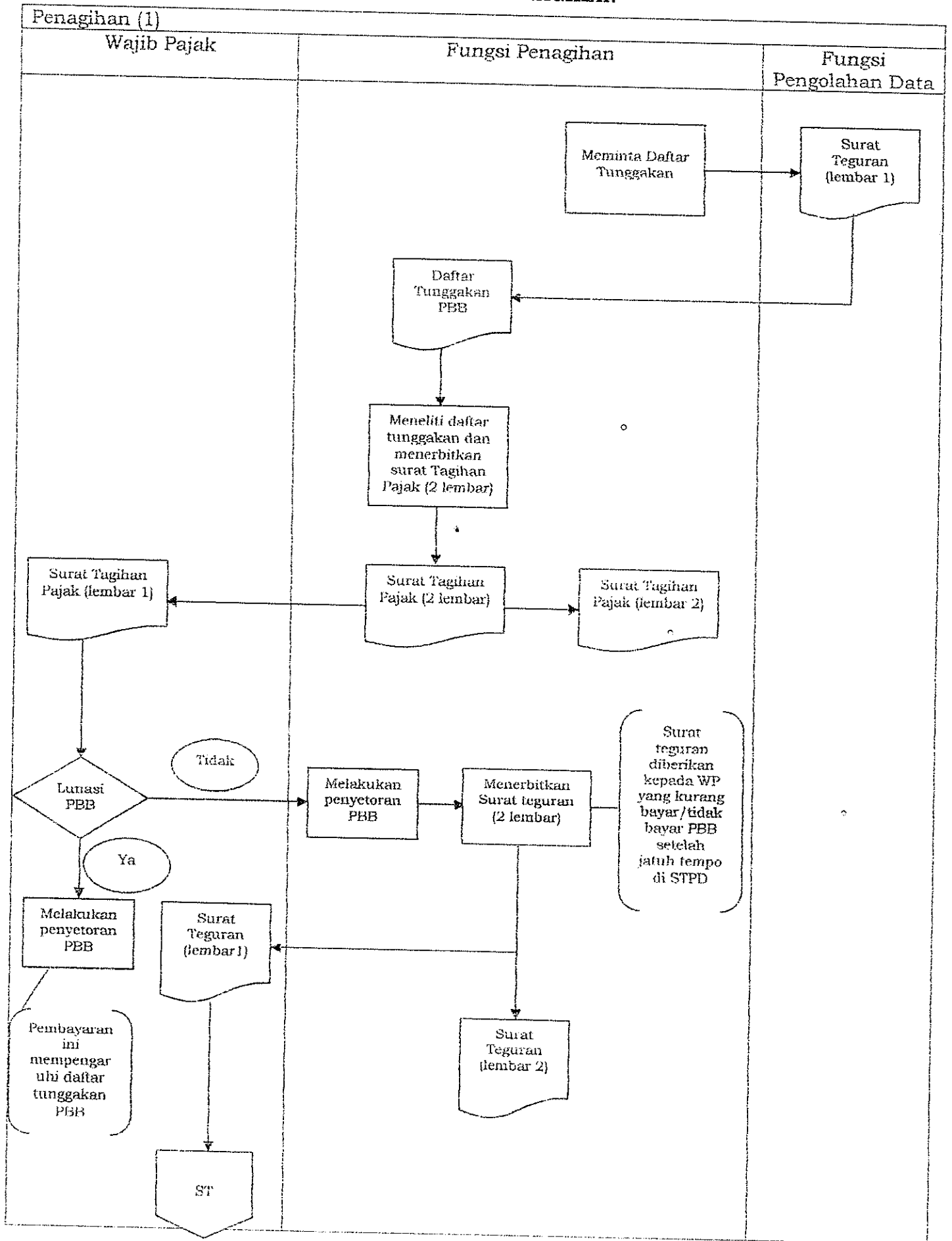
Mengetahui,
Kepala Dinas Pendapatan
Pengelolaan Ase tEkonomi Daerah
Kota Ambon,

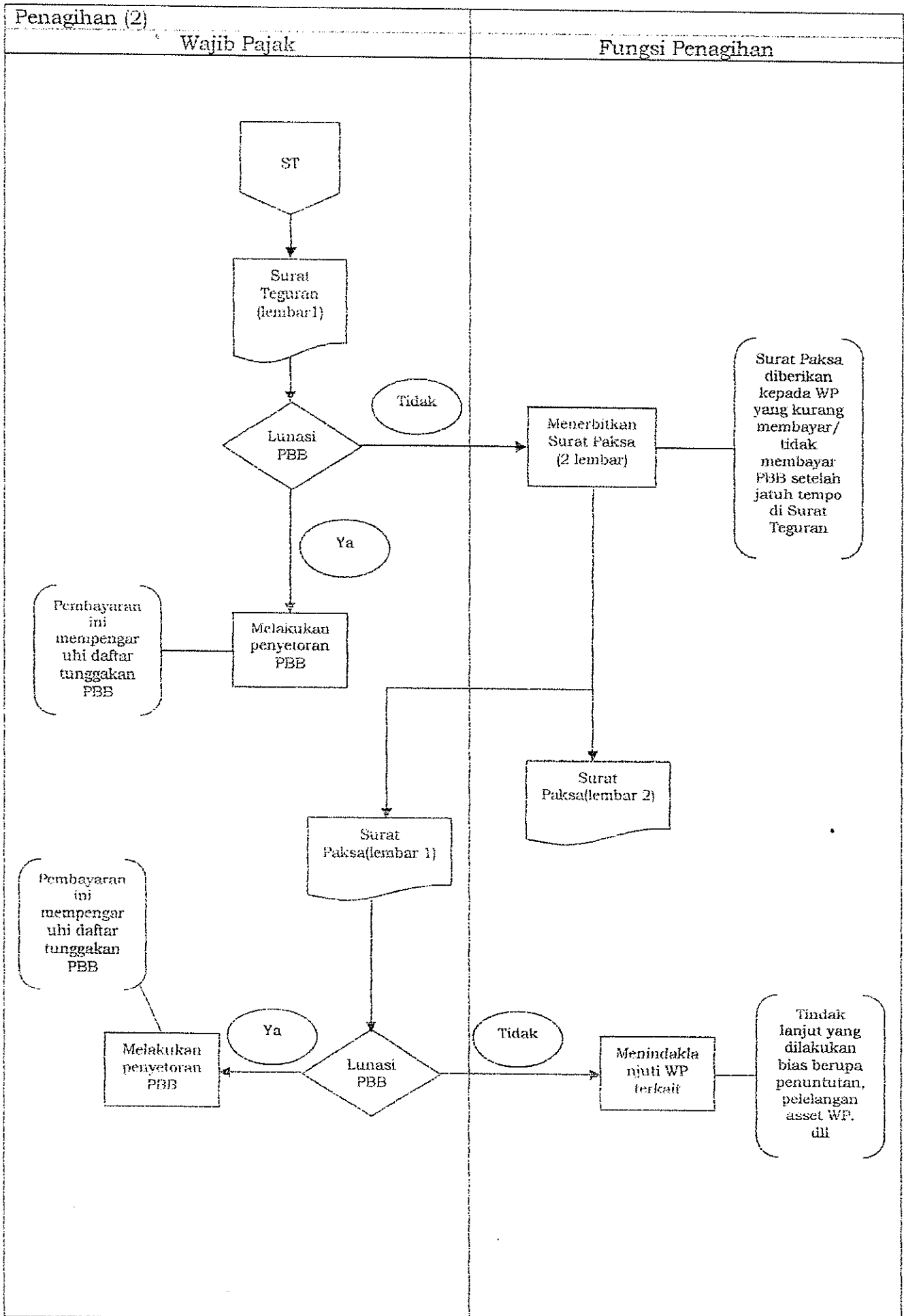
JuruSita,

J. SILANNO, SE, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19670624 199303 1 014

(.....)
NIP.....

BAGAN ALUR PENAGIHAN





LAMPIRAN XIV PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR - 1 TAHUN 2013
TANGGAL 7 JANUARI 2013
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI
KOTA AMBON

TATA CARA KEBERATAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur keberatan ini dijalankan ketika wajib pajak mengajukan keberatan atas ketetapan PBB akibat kesalahan atas luasan bumi ataupun kesalahan dalam penempatan zona nilai tanah (ZNT) yang berpengaruh terhadap nilai jual objek pajak serta ketetapan pajak yang harus dibayarkan oleh wajib pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Pengolahan Data Dan Informasi

Fungsi Pengolahan data dan informasi adalah pihak yang menerima berkas permohonan keberatan baik pengajuan disampaikan secara langsung wajib pajak melalui loket pelayanan ataupun bagian persuratan dinas ataupun melalui jasa POS dan selanjutnya diteruskan kepada seksi intensifikasi dan ekstensifikasi untuk dilakukan penelitian atau jenis keberatan yang dimaksud.

2. Fungsi Intensifikasi Dan Ektensifikasi

Fungsi intensifikasi dan ekstensifikasi melakukan penelitian dan menuangkan surat pengajuan dalam uraian penelitian baik penelitian secara sederhana dikantor ataupun hasil penelitian petugas lapangan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi pengolahan data dan informasi melalui petugas pelayanan menerima pengajuan keberatan dari wajib pajak kemudian membuat agenda penerimaan dan membuat tanda terima berkas dan menyerahkan kepada wajib pajak.

Langkah 2

Dari berkas pengajuan tersebut diteruskan kepada seksi intensifikasi dan ekstensifikasi untuk melakukan penelitian baik penelitian sederhana ataupun penelitian lapangan dan menuangkan dalam lembar berita acara hasil penelitian lapangan dan membuat kesimpulan hasil yang dituangkan dalam uraian penelitian.

Langkah 3

Fungsi pengelolaan data dan informasi memperbaiki hasil ketetapan dari uraian penelitian dan menuangkan dalam surat keputusan dan mengupdate data hasil keputusan kebenaran.

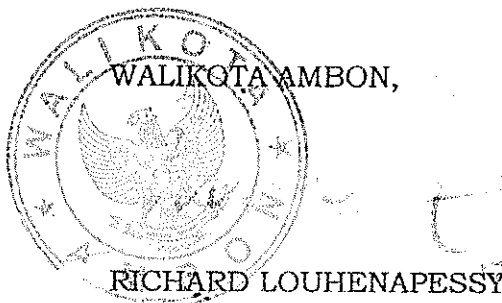
Langkah 4

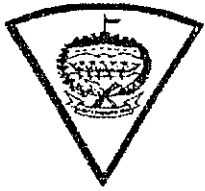
Fungsi pengelolaan data dan informasi melalui petugas pelayanan menyampaikan surat keputusan keberatan kepada wajib pajak atau mengirimkan melalui Jasa Pos.

Langkah 5

Wajib pajak menerima surat keputusan dan mempunyai kewajiban mentaati surat keputusan untuk melakukan pembayaran.

D. BAGAN ALUR DAN FORMULIR KEBERATAN (halaman selanjutnya)





KOP SURAT KELURAHAN

Nomor :
Lampiran :
Hal : Keberatan atas SPPT yang diajukan secara kolektif

Kepada
Yth. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Ekonomi Daerah Kota Ambon
Di –
Ambon

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Kepala Lurah :
Kecamatan :
Kota :
No. Telp. :

Bertindak untuk dan atas nama wajib pajak mengajukan keberatan PBB yang terutang Tahun Pajak sejumlah SPPT yang terletak di desa/ kelurahan dengan alasan keberatan dan perhitungan PBB yang terutang menurut wajib pajak sebagaimana daftar terlampir.

Bersama ini dilampirkan :

1. Asli SPPT Tahun Pajak sejumlah lembar
2. Lampiran Daftar Keberatan PBB yang diajukan secara kolektif dan/atau
3. Bukti pendukung berupa fotocopy :
 - a)
 -
 - b)
 -
 - c)
 -
 - d)
 -

e)

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Ambon,.....

KADES/LURAH

(.....)

Lampiran : 1 (satu) set

Hal : Keberatan atas SPPT/SKP PBB yang diajukan secara persorangan
Tahun Pajak

Kepada

Yth.Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Ekonomi Daerah Kota Ambon

Di -

Ambon

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NPWP :

Alamat :

Desa/Kelurahan :

Kota :

No. Telp. :

Sebagai wajib pajak/kuasa wajib pajak, atas objek pajak :

NOP :

Alamat :

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kota :

PBB yang terutang : Rp.

Tanggal SPPT PBB diterima :

Dengan ini mengajukan keberatan atas SPPT PBB tahun pajak dengan alasan :

1.

.....

2.
3.
4.

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 : (1+2) =
Rp.....
4. NJOPTKP =
Rp.....
5. NJOP untuk penghitungan PBB (3-4) =
Rp.....

Bersama inidilampirkan :

1. Asli SPT/SKP PBB yang diajukan keberatan
2. Fotocopy identitas wajib pajak dan identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan
3. Surat kuasa dari wajib pajak dalam hal dikuasakan dan/atau
4. Bukti pendukung berupa fotocopy :
 - a. Sertifikat, akte Jual Beli, Akte Hibah
 - b. Lunas PBB tahun sebelumnya.
 - c.

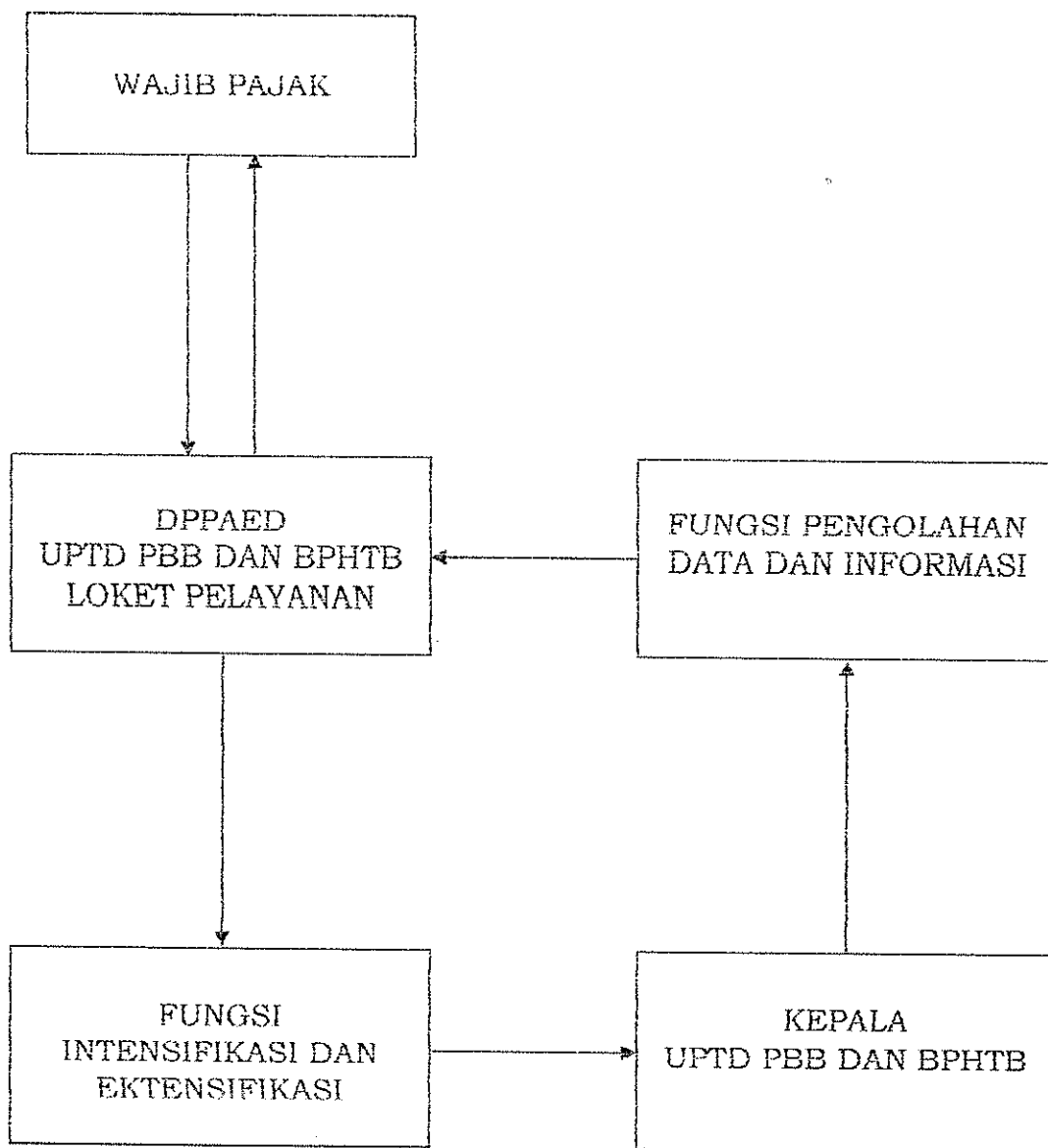
Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Ambon,

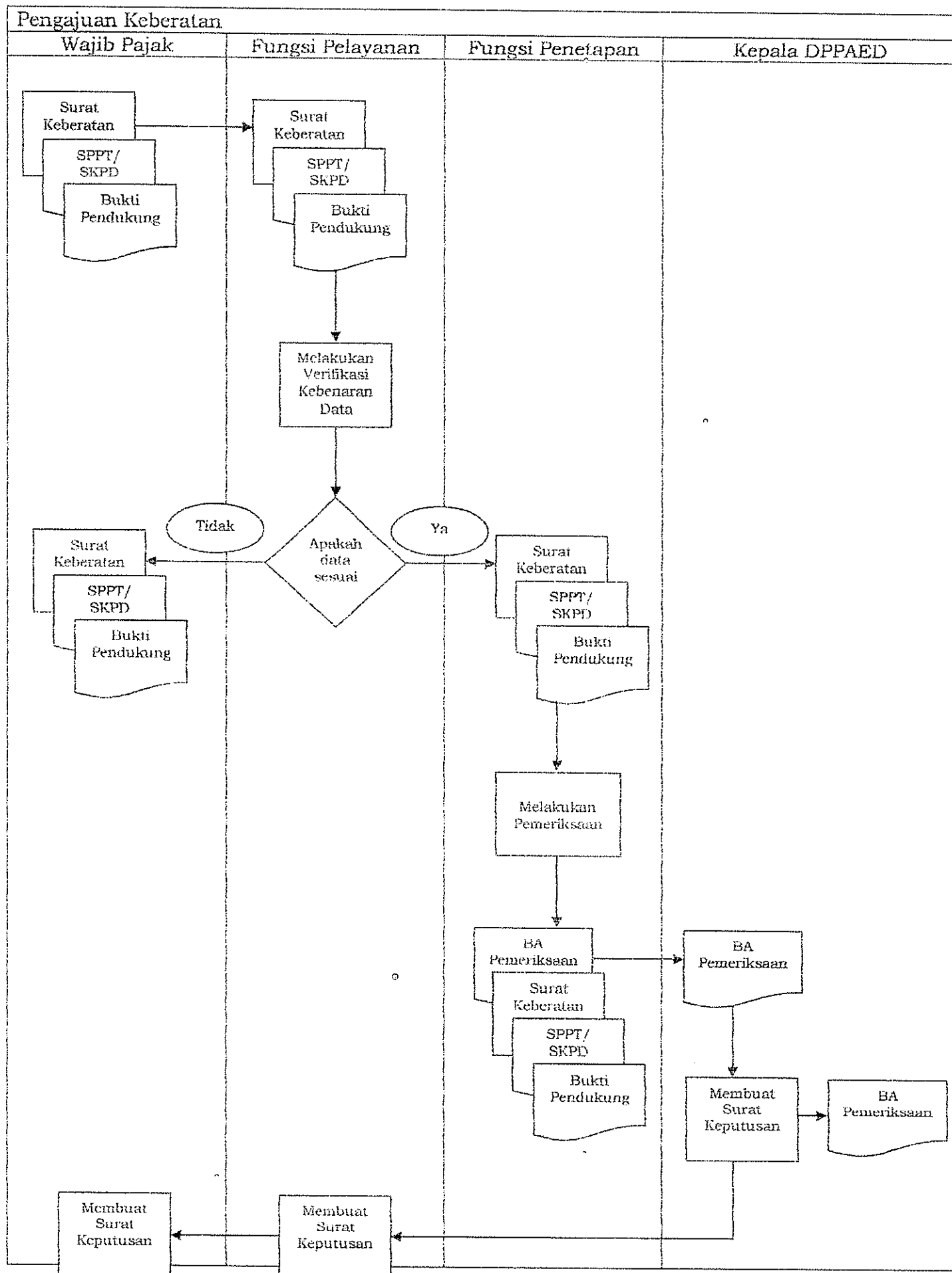
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak

(.....)

ALUR PROSEDUR KEBERATAN



BAGAN ALUR PENGAJUAN KEBERATAN



LAMPIRAN XV PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR - 1 TAHUN 2013
TANGGAL 7 JANUARI 2013
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN DI KOTA AMBON

TATA CARA PEMBERIAN INFORMASI

A. GAMBARAN UMUM

Penyajian informasi PBB dijalankan ketika wajib pajak memerlukan informasi pajak berupa besaran ketetapan pajaknya. Fungsi penyajian ini (Seksi Pengelolaan Data dan Informasi) dapat memproses permohonan dengan menggunakan dokumen-dokumen surat keterangan lunas bayar atau jumlah tunggakan pajak terhutang, surat keterangan NJOP Bumi dan Bangunan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Seksi PDI

Seksi Pengelolaan Data dan Informasi adalah unit yang menerbitkan kebutuhan informasi kepada wajib pajak setelah ada permohonan dengan menerbitkan surat keterangan lunas pembayaran PBB, surat keterangan posisi tunggakan pajak terhutang dan surat keterangan nilai jual objek pajak bumi dan bangunan serta penyajian informasi realisasi penerimaan kepada pihak tertentu sebagai bahan pembuatan kebijakan.

2. Wajib Pajak

Wajib pajak sebagai pemohon akan menerima surat keterangan lunas pembayaran, surat keterangan tunggakan pajak terhutang dan/atau surat keterangan NJOP bumi dan bangunan.

3. Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi

Setelah menerima surat permohonan dari wajib pajak seksi PDI meyerahkan berkas permohonan kepada seksi Intensifikasi dan ekstensifikasi untuk melakukan penelitian pembuatan keterangan nilai jual objek pajak (NJOP).

dan LSPOP untuk onjek pajak PBB belum terdaftar, dalam hal kepala kepala seksi intensifikasi dan ekstensifikasi menolak hasil penelitian maka pejabat fungsional penilai harus memperbaiki uraian penelitiannya.

Langkah 11

Untuk objek PBB yang ada perubahan data mengikuti prosedur kerja nomor 11 dan untuk objek yang tidak ada perubahan data mengikutiprosedur kerja nomor 14.

Langkah 12

Kepala seksi pengolahan data dan informasi menugaskan staf untuk perekaman data atas objek pajak yang belum terdaftar.

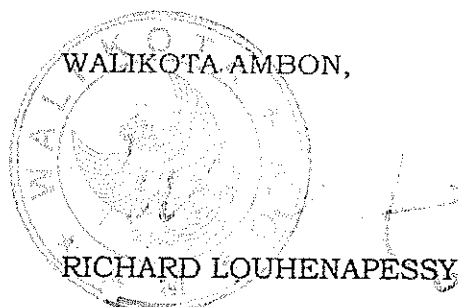
Langkah 13

Pelaksanaan seksi pengolahan data melakukan perekaman data dan meneruskan berkas permohonan kepada petugas pelayanan.

Langkah 14

Petugas pelayanan menerima berkas permohonan dan menugaskan kepada pelaksana untuk mencetak konsep keterangan NJOP dan menyerahkan hasilnya kepada kepala seksi pengolahan data dan informasi, kemudian diteruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani.

F. BAGAN ALUR(halamanselanjutnya)



YANG BELUM ADA BAGAN ALUR PROSES :

1. LAMPIRAN V : TATA CARA PENERBITAN SPPT PBB
2. LAMPIRAN X : TATA CARA PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO
3. LAMPIRAN XI : TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN DAN PEMBERIAN KONPENSASI
4. LAMPIRAN XII : TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN
5. LAMPIRAN XV : TATA CARA PEMBERIAN INFORMASI