



WALI KOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALI KOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 45^o TAHUN 2024

TENTANG

PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, maka untuk menindaklanjuti ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Daerah dimaksud, perlu adanya petunjuk pelaksanaannya ;
 - b. petunjuk pelaksanaan yang diperlukan adalah terkait pengelolaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di wilayah Kota Palangka Raya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5243), sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6646);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu Atas Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6848);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2) sebagaimana telah diubad dengan Peraturan daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Tahun 2024 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 02);

15. Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 16);
16. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.**

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonommi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Wali Kota Palangka Raya. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Wali Kota dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
6. Wali Kota adalah Wali Kota Palangka Raya.

7. Kas Daerah adalah Kas Umum Daerah Kota Palangka Raya.
8. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
9. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya adalah Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya Kota Palangka Raya.
10. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
11. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan.
12. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kota.
13. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
14. Nilai Jual Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat NJOP, adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan Objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
15. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
16. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban

perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

17. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender.
18. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
19. Jatuh tempo adalah batas akhir pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan tanggal 30 September dalam Masa Pajak.
20. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
21. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
23. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas umum daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Wali Kota.
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak,

jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

26. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
27. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
28. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
29. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding berdasarkan peraturan perundang-undangan perpanjangan yang berlaku.
30. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
31. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data Objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan

- penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
32. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
33. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
34. Tempat Pembayaran Elektronik (TPE) adalah bank pemerintah /bank swasta nasional yang ditunjuk untuk menerima pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan dengan menggunakan fasilitas Perbankan elektronik, seperti Anjungan Tunai Mandiri (ATM), *Phone Banking*, *Internet Banking* atau fasilitas perbankan elektronik lainnya.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Tata cara pemungutan PBB-P2 dalam peraturan ini meliputi:
- a. tata cara pendaftaran objek pajak baru;
 - b. tata cara pendataan dan penilaian objek pajak;
 - c. tata cara penetapan objek pajak;
 - d. tata cara pengisian, penerbitan dan penyampaian SPOP, SPPT dan SKPD;
 - e. tata cara pembayaran PBB-P2;
 - f. tata cara mutasi sebagian / seluruhnya objek dan subjek PBB-P2;
 - g. tata cara penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB-P2;

- h. tata cara pengurangan PBB-P2;
 - i. tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB-P2 dan pembetulan atau pembatalan SPPT, SKPD PBB-P2, dan SPTD PBB-P2 yang tidak benar;
 - j. tata cara penentuan kembali tanggal jatuh tempo;
 - k. tata cara penagihan PBB-P2;
 - l. tata cara pengajuan keberatan PBB-P2;
 - m. tata cara pemberian informasi PBB-P2;
 - n. tata cara penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa; dan
 - o. tata cara pencatatan penerimaan PBB-P2
- (2) Pendaftaran objek pajak baru sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a adalah pendaftaran objek yang belum terdaftar sebagai objek pajak PBB-P2.
 - (3) Pendataan dan penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pelaksanaan pembentukan basis data PBB-P2 yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
 - (4) Penetapan objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penetapan yang dilakukan atas besarnya pajak terhutang berdasarkan SPOP/LSPOP dari Wajib Pajak atau SKPD sampai mencetak dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) kepada wajib pajak.
 - (5) Pengisian, Penerbitan dan Penyampaian SPOP/LSPOP, SPPT dan SKPD PBB P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah tata cara tata cara pengisian SPOP/LSPOP, proses penerbitan SPPT berdasarkan cetak masal PBB-P2 atau berdasarkan pendaftaran langsung wajib pajak dan penerbitan SKPD.
 - (6) Pembayaran PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah proses pembayaran PBB-P2 yang dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Tempat Pembayaran yang ditunjuk oleh Pemerintah yang harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT PBB-P2 oleh Wajib Pajak.
 - (7) Mutasi objek/subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah perubahan atas data objek/subjek

pajak yang diakibatkan oleh jual beli, waris, hibah, dan lain-lain.

- (8) Penerbitan salinan SPPT/SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah proses penerbitan SPPT/SKPD sebagai pengganti SPPT/SKPD yang hilang/belum diterima wajib pajak.
- (9) Pengurangan PBB-P2 terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h adalah pemberian pengurangan pembayaran atas permohonan wajib pajak terhadap ketetapan PBB-P2 yang terutang.
- (10) Penghapusan Sanksi Administrasi PBB-P2, Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD PBB-P2, dan STPD PBB-P2 yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i adalah proses penerbitan Keputusan Pembatalan dan/atau Pembetulan SPPT/SKPD/STPD sebagai akibat penerbitan SPPT/SKPD/STPD yang tidak benar sebagai akibat kesalahan tulis, dan/atau kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (11) Penentuan kembali tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo pembayaran atas permohonan wajib pajak karena keterlambatan diterimanya SPPT atau terlambat pengembalian SPOP/LSPOP atas permohonan wajib pajak karena sebab-sebab tertentu.
- (12) Penagihan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k adalah tata cara penagihan wajib pajak yang belum dibayar setelah jatuh tempo pembayaran.
- (13) Pengajuan Keberatan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l adalah penyelesaian pengajuan keberatan dari wajib pajak atas besarnya pajak terhutang.
- (14) Pemberian informasi PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m adalah pemberian informasi PBB-P2 atas permohonan wajib pajak.
- (15) Penghapusan Piutang Pajak Yang Sudah Kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n adalah Penghapusan Piutang Pajak meliputi kewajiban pokok Pajak, denda administratif yang tertunggak sampai dengan tanggal terakhir perhitungan pembebanan utang

dan telah tercantum dalam SPPT, SKPD, STPD, Surat Keputusan Pembetulan Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pengurangan, Penghapusan Sanksi Administratif dimana Pajak tersebut tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kadaluwarsa.

- (16) Pencatatan Penerimaan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o adalah kegiatan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan atau petugas yang ditunjuk dengan cara menyusun Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan atas Pembayaran PBB-P2 yang telah diterima dari tempat pembayaran dan Tempat Pembayaran Elektronik.

BAB III

TATA CARA PEMUNGUTAN PBB-P2

Bagian Pertama

Tata Cara Pendaftaran Objek PBB-P2

Pasal 3

- (1) Pendaftaran objek PBB-P2 baru, dilakukan oleh subjek pajak atau wajib pajak dengan persyaratan sebagai berikut :
- a. mengajukan permohonan secara tertulis yang ditujukan kepada Wali Kota melalui Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya Kota Palangka Raya melalui formulir yang telah disediakan oleh Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya Kota Palangka Raya;
 - b. mengisi SPOP (untuk tanah) dan LSPOP (untuk bangunan), yang telah disediakan dengan jelas, benar dan lengkap
 - c. Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOP;
 - d. 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 yang bermaterai cukup;

- e. surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP disampaikan kepada Wali Kota up. Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya Kota Palangka Raya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOP oleh subjek pajak atau kuasanya;
 - f. penetapan baru hasil pendaftaran pajak bumi dan bangunan dikenakan 1 (satu) tahun, berdasarkan bukti kepemilikan/penguasaan pemanfaatan tanah (sertifikat / AJB / Girik / dokumen lain yang sejenis); dan
 - g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :
 - 1) fotocopy KTP atau identitas diri lainnya;
 - 2) fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat /surat keterangan tanah atau girik dari kelurahan yang telah dilegalisir lurah/ dokumen lain yang sejenis);
 - 3) fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Penggunaan Bangunan Gedung (PBG) disertai foto bangunan (bagi yang memiliki bangunan);
 - 4) surat pernyataan tidak terdapat bangunan yang diketahui oleh lurah disertai bukti foto objek pajak;
 - 5) fotocopy NPWP (bagi yang memiliki NPWP); dan
 - 6) fotocopy SSB/SSPD BPHTB (apabila sudah melakukan transaksi BPHTB);
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai pendaftaran objek PBB-P2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Romawi I Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Formulir SPOP dan LSOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Romawi I Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Pendataan dan Penilaian Objek PBB-P2

Paragraf 1

Tata Cara Pendataan Objek PBB-P2

Pasal 4

- (1) Pendataan objek dan subyek PBB-P2 dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP/LSPOP.
- (2) Pendataan objek dan subyek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara:
 - a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP/LSPOP beserta dokumen pendukung;
 - b. identifikasi objek pajak;
 - c. verifikasi data objek pajak; dan
 - d. pengukuran bidang objek pajak.
- (3) Dalam melakukan kegiatan pendataan objek Pajak dan subjek Pajak untuk pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data, Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya dapat bekerjasama dengan Kantor Pertanahan dan/atau instansi lain yang terkait.
- (4) Pendataan objek Pajak dan subjek Pajak dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data dapat dilakukan oleh pihak ketiga yang memenuhi persyaratan teknis yang ditentukan.

Pasal 5

Ketentuan lebih rinci mengenai Pendataan Objek PBB-P2 tercantum dalam Lampiran I Romawi II Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2

Tata Cara Penilaian Objek PBB-P2

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat berupa:
 - a. penilaian massal tanah;
 - b. penilaian massal bangunan dengan menyusun daftar bahan komponen bangunan objek pajak standar; dan
 - c. penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB objek pajak non standar.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB-P2 secara massal tercantum dalam Lampiran I Romawi III Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 8

- (1) Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat berupa:
 - a. penilaian individual untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar;
 - b. penilaian individual baik untuk tanah maupun bangunan dengan pendekatan biaya; dan
 - c. penilaian individual untuk objek pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (2) Dalam melakukan kegiatan penilaian objek Pajak dan subjek Pajak dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data, Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya dapat bekerjasama dengan Kantor Pertanahan dan/atau instansi lain yang terkait.
- (3) Penilaian objek Pajak dan subjek Pajak dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data dapat dilakukan oleh pihak ketiga yang memenuhi persyaratan teknis yang ditentukan.
- (4) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB-P2 secara individual tercantum dalam Lampiran I Romawi III Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penetapan Objek Pajak

Pasal 9

- (1) Dasar penetapan PBB-P2 adalah Nilai Jual Objek Pajak berdasarkan proses penilaian dan penentuan Kode Zona Nilai Tanah pada dokumen SPOP dari Wajib Pajak
- (2) Berdasarkan SPOP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya menerbitkan SPPT PBB-P2.
- (3) SPPT PBB-P2 yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya didistribusikan kepada Wajib Pajak melalui petugas/aparat Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya dan Aparat Kelurahan yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Wali Kota Palangka Raya.
- (4) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya menerbitkan Surat Keputusan Wali Kota tentang ketetapan minimal PBB-P2 sebelum dilakukan proses cetak massal.

Pasal 10

- (1) Nilai jual objek pajak tidak kena pajak ditetapkan sebesar Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) untuk setiap wajib pajak PBB-P2.
- (2) Dalam hal wajib pajak memiliki atau menguasai lebih dari satu objek PBB-P2 di satu wilayah Daerah, NJOP tidak kena pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan atas salah satu objek PBB-P2 untuk setiap Tahun Pajak
- (3) NJOP yang digunakan untuk perhitungan PBB-P2 ditetapkan paling rendah 20% (dua puluh persen) dan paling tinggi 100% (seratus persen) dari NJOP setelah dikurangi NJOP tidak kena pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (4) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan setiap 3 (tiga) tahun, kecuali untuk objek pajak tertentu dapat ditetapkan setiap tahun sesuai dengan perkembangan wilayahnya.

- (5) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas kelompok objek PBB-P2 dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. kenaikan NJOP hasil penilaian;
 - b. bentuk pemanfaatan objek pajak; dan/atau
 - c. klasterisasi NJOP dalam satu wilayah kota.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 11

- (1) Tarif PBB-P2 untuk NJOP lebih besar atau sama dengan Rp1.000.000.001,- (satu milyar satu rupiah) ditetapkan sebesar 0,2 % (nol koma dua persen) setiap tahun.
- (2) Tarif PBB-P2 untuk NJOP sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) ditetapkan sebesar 0,1 % (nol koma satu persen) setiap tahun.
- (3) Tarif PBB-P2 untuk lahan produksi pangan dan ternak ditetapkan sebesar 0,09% (nol koma nol sembilan persen) setiap tahun

Pasal 12

Ketentuan lebih rinci mengenai penetapan Objek Pajak tercantum dalam Lampiran I Romawi IV Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat

Tata Cara Pengisian, Penerbitan dan Penyampaian SPOP,
SPPT dan SKPD

Pasal 13

- (1) Formulir SPPT berisi informasi sebagai berikut:
 - a. halaman depan :
 1. lambang daerah Kota Palangka Raya;
 2. informasi berupa tulisan “SPPT PBB hanya untuk kepentingan pajak bukan merupakan bukti kepemilikan hak”;
 3. kode akun;

4. tahun pajak dan jenis sektor pajak;
5. Nomor Objek Pajak (NOP);
6. letak Objek Pajak;
7. nama dan alamat Wajib Pajak;
8. nomor pokok Wajib Pajak;
9. Objek Pajak;
10. luas bumi dan/atau bangunan;
11. kelas bumi dan/atau bangunan;
12. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
13. total NJOP bumi dan/atau bangunan;
14. NJOP sebagai dasar pengenaan PBB;
15. Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP);
16. NJOP untuk penghitungan PBB;
17. Nilai Jual Kena Pajak (NJKP);
18. PBB yang terutang;
19. PBB yang harus dibayar;
20. tanggal jatuh tempo;
21. tempat pembayaran;
22. nama petugas penyampai SPPT;
23. tanggal penyampaian;
24. tanda tangan petugas; dan
25. lembar konfirmasi tunggakan.

b. halaman belakang berisi tentang informasi SPPT.

- (2) SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir kertas khusus yang diterbitkan pada saat cetak massal atau dapat juga dalam bentuk e-SPPT.
- (3) Atas dasar kepemilikan tanah dan atau bangunan, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pendaftaran objek PBB-P2 kepada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya Kota Palangka Raya.
- (4) Kelengkapan permohonan pendaftaran objek dan subjek PBB-P2, meliputi :
 - a. surat permohonan pendaftaran yang telah disediakan oleh Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. mengisi surat pernyataan sebagai Wajib Pajak yang ditandatangani oleh Wajib Pajak dan lurah (khusus untuk dokumen kepemilikan tanah bukan sertifikat);

- c. fotocopy identitas kepemilikan KTP/SIM;
 - d. fotocopy bukti kepemilikan/ penguasaan/ pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/ Girik / dokumen lain yang sejenis);
 - e. fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) / Penggunaan Bangunan Gedung (PBG) dan foto bangunan apabila objek yang didaftarkan terdaftar bangunan;
 - f. mengisi SPOP dan LSPOP;
 - g. melunasi seluruh pembayaran PBB-P2 jika Wajib Pajak pemohon memiliki objek pajak lain yang telah terdaftar di database PBB-P2;
 - h. surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - i. fotocopy SSPD BPHTB (apabila telah melalui proses BPHTB); dan
 - j. dokumen lain jika diperlukan.
- (5) Formulir SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Romawi II Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 14

- (1) Penandatanganan SPPT PBB-P2 dapat dilakukan oleh Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya dengan :
- a. tanda tangan basah atau tanda tangan elektronik untuk ketetapan buku v;
 - b. cap tanda tangan atau tanda tangan elektronik untuk ketetapan buku iii dan iv; dan
 - c. cetakan atau atau tanda tangan elektronik untuk ketetapan buku i dan ii.
- (2) SPPT PBB-P2 dapat diterbitkan melalui :
- a. pencetakan massal; atau
 - b. pencetakan melalui website; dan
 - c. pencetakan dalam rangka :
 - 1. pembuatan salinan SPPT PBB-P2;
 - 2. penerbitan SPPT PBB-P2 sebagai tindak lanjut suatu keputusan, yaitu keputusan keberatan, keputusan pengurangan ketetapan, atau keputusan pembetulan; dan

3. selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, SPPT PBB-P2 dipergunakan sebagai tindak lanjut pendaftaran objek pajak baru dan mutasi objek pajak dan/atau subjek pajak.

Pasal 15

- (1) Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dapat mengeluarkan SKPD dalam hal :
 - a. SPOP tidak disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal diterimanya SPOP dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis; dan
 - b. berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah pajak yang terutang lebih besar dari jumlah pajak yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- (2) Formulir SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Romawi III Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 16

- (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya menetapkan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan pendataan.
- (2) SPPT PBB-P2 diterbitkan hari kerja pertama di Bulan Januari tahun masa pajak secara massal.
- (3) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya mencetak DHKP yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ditandatangani oleh Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya.
- (4) Sebelum disampaikan ke Wajib Pajak, lebih dahulu dilakukan penelitian data SPPT PBB-P2 dengan data DHKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) SPPT PBB-P2 yang telah diteliti diserahkan kepada Wajib Pajak melalui Kelurahan/ Kecamatan atau pihak lain yang ditunjuk oleh Wali Kota dilengkapi dengan berita acara serah terima SPPT untuk disampaikan kepada Wajib

Pajak.

- (6) SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus sudah disampaikan kepada Wajib Pajak paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penerimaan oleh Lurah atau pihak lain yang ditunjuk oleh Wali Kota.
- (7) Kelurahan atau pihak lain yang ditunjuk oleh Wali Kota wajib menyampaikan laporan penyampaian SPPT PBB-P2 kepada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya melalui Camat kepada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya.
- (8) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya dapat tidak lagi menerbitkan SPPT PBB-P2 apabila terdapat 1 (satu) Objek PBB-P2 dengan 2 (dua) NOP.

Pasal 17

- (1) Sebagai bukti bahwa Wajib Pajak telah menerima SPPT PBB-P2, maka lembaran potongan SPPT PBB-P2 harus ditandatangani oleh Wajib Pajak atau wakilnya dengan mencantumkan secara jelas nama dan tanggal diterimanya SPPT dimaksud.
- (2) Lembaran potongan SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada bagian bawah SPPT PBB-P2, selanjutnya disampaikan kepada Petugas Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Petugas Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya menghimpun lembaran potongan SPPT PBB-P2 yang diterima dari Wajib Pajak, kemudian dicatat dalam daftar rekapitulasi penyampaian SPPT PBB-P2.

Pasal 18

Ketentuan lebih rinci mengenai penerbitan SPPT PBB-P2 tercantum dalam Lampiran I Romawi V Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima

Tata Cara Pembayaran PBB-P2

Pasal 19

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB-P2 harus dilunasi sebelum jatuh tempo.
- (2) Pajak yang terutang yang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang dibayar, dikenakan denda administrasi sebesar 1% (satu persen) per bulan, yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 20

Pajak yang terutang dapat dibayar melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Wali Kota, atau melalui Petugas Pemungut Resmi dengan memberikan bukti tanda terima setoran yang mencantumkan nama dan tanda tangan petugas penerima setoran.

Pasal 21

- (1) Pembayaran pajak terutang melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat dilakukan secara langsung ke tempat pembayaran yang ditunjuk sebagaimana tercantum dalam SPPT PBB P2.
- (2) Pembayaran dengan cek Bank/Giro Bilyet Bank, baru dianggap sah apabila telah dilakukan kliring dan terekam lunas pada Nomor Objek Pajak yang dibayarkan.
- (3) Wajib Pajak menerima STTS sebagai bukti telah melunasi pembayaran PBB-P2 dari Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Wali Kota.
- (4) Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Wali Kota berkewajiban mengirimkan STTS kepada wajib pajak yang melakukan pembayaran PBB-P2 melalui kiriman uang/transfer.

Pasal 22

Pembayaran melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak menyetorkan pembayaran PBB-P2 melalui petugas pemungut. Selanjutnya petugas pemungut yang menerima setoran pembayaran PBB-P2 dari Wajib Pajak menyetorkan ke bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Wali Kota pada hari yang sama; dan
- b. Wajib Pajak menerima STTS sebagai bukti pembayaran PBB-P2 yang sah dari tempat pembayaran melalui petugas pemungut.

Pasal 23

Ketentuan lebih rinci mengenai pembayaran PBB-P2 tercantum dalam Lampiran I Romawi VI Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam

Tata Cara Mutasi Sebagian (Pemecahan) / Seluruhnya
Objek dan Subjek PBB-P2

Pasal 24

- (1) Atas dasar pengalihan objek PBB-P2, wajib pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian (pemecahan) /seluruhnya objek dan subjek PBB-P2.
- (2) Kelengkapan permohonan mutasi objek dan subjek PBB-P2, meliputi :
 - a. surat permohonan mutasi;
 - b. bukti perolehan/pengalihan objek pajak;
 - c. bukti lunas PBB-P2 5 tahun sebelumnya khusus untuk mutasi sebagian (pemecahan) dan bukti lunas PBB-P2 seluruhnya untuk mutasi objek keseluruhan;
 - d. mengisi SPOP dan LSPOP;
 - e. fotocopy SSPD BPHTB (apabila telah melalui proses BPHTB);
 - f. fotocopy identitas kepemilikan KTP/SIM;
 - g. fotocopy bukti kepemilikan/ penguasaan/ pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/ Girik / dokumen lain yang sejenis);
 - h. surat pengantar dari lurah khusus untuk dokumen yang belum berbentuk sertifikat; dan
 - i. surat kuasa bermaterai cukup (apabila dikuasakan);

- (3) Penyelesaian mutasi sebagian/ seluruh objek dan subjek PBB-P2 melalui penelitian kantor/ lapangan dan dituangkan dalam Berita Acara melalui proses pemutakhiran data Geografis/ Bidang.

Pasal 25

- (1) Mutasi seluruhnya objek dan subjek PBB-P2 dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Romawi III Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Mutasi sebagian / pemecahan objek dan subjek PBB-P2 dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Romawi IV Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT SKPD PBB-P2

Pasal 26

- (1) Atas dasar belum diterimanya SPPT PBB-P2 atau sebab lain, wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT PBB-P2 secara perorangan ataupun secara kolektif ke Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya.
- (2) Kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan SPPT PBB-P2 antara lain :
 - a. surat permohonan penerbitan salinan;
 - b. surat pengantar dari kelurahan;
 - c. STTS lunas PBB-P2 5 tahun sebelumnya;
 - d. kartu tanda identitas pemohon KTP/SIM; dan
 - e. surat kuasa bermaterai cukup (apabila dikuasakan).
- (3) Penerbitan Salinan SPPT PBB-P2 juga dapat dicetak oleh Wajib Pajak atau petugas melalui Aplikasi yang dapat diakses untuk cetak SPPT PBB-P2 secara mandiri.
- (4) Tata Cara Permohonan Penerbitan Salinan SPPT/SKPD PBB-P2 menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Romawi V Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedelapan

Tata Cara Pengurangan PBB-P2

Pasal 27

- (1) Pengurangan PBB-P2 dapat diberikan kepada wajib pajak berdasarkan kemampuan membayar 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 veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda / dudanya anggota veteran pejuang kemerdekaan, janda atau dudanya;
 - 2) Objek Pajak berupa lahan produksi pangan dan ternak yang dimanfaatkan untuk pertanian produktif dalam rangka mendukung ketahanan pangan;
 - 3) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi pensiunan PNS/TNI/POLRI atau janda / dudanya;
 - 4) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi mantan Gubernur / Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Wali Kota/Wakil Wali Kota atau janda / dudanya; atau
 - 5) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang kesulitan memenuhi kewajiban pajaknya karena berpenghasilan rendah/tidak mampu.
 - b. untuk Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban.

Pasal 28

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 diberikan kepada Wajib Pajak atas PBB-P2 yang terutang

- yang tercantum dalam SPPT PBB-P2 tahun berjalan / tahun terakhir.
- (2) Pengurangan ketetapan PBB-P2 tidak bisa diberikan untuk tahun yang sudah lewat jatuh tempo.
 - (3) PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi.
 - (4) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dapat diberikan pada saat peringatan besar dan diatur dalam surat keputusan Wali Kota.

Pasal 29

Pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dapat diberikan kepada Wajib Pajak berdasarkan pertimbangan atau keadaan tertentu yaitu :

- (1) Kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak yaitu :
 - a. Wajib Pajak Pribadi
 - 1. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda / doudanya diberikan pengurangan terhadap objek pajak yang ditempati Wajib Pajak sebesar 50 % (lima puluh persen);
 - 2. Objek Pajak berupa lahan pertanian yang dimanfaatkan untuk pertanian produktif dalam rangka mendukung ketahanan pangan, diberikan pengurangan sebesar 50 % (lima puluh persen);
 - 3. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi pensiunan PNS/TNI/POLRI atau janda / doudanya diberikan pengurangan terhadap objek pajak yang ditempati Wajib Pajak sebesar:
 - b) golongan i atau tamtama dan setingkatnya, dan golongan ii atau bintara atau yang sederajat, diberikan pengurangan sebesar 30 % (tiga puluh persen);
 - c) golongan iii atau perwira pertama atau yang sederajat, diberikan pengurangan sebesar 25 % (dua puluh lima persen); dan

- d) golongan iv atau perwira menengah ke atas atau yang sederajat, diberikan pengurangan sebesar 20 % (dua puluh persen).
4. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi mantan Gubernur / Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Wali Kota/Wakil Wali Kota atau janda / dudanya diberikan pengurangan terhadap objek pajak yang ditempati Wajib Pajak sebesar 20 % (dua puluh persen);
5. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang kesulitan memenuhi kewajiban pajaknya karena berpenghasilan rendah, diberikan pengurangan terhadap objek pajak yang ditempati Wajib Pajak dengan ketentuan sebagai berikut :
- a) berpenghasilan rendah di bawah upah minimum Kota Palangka Raya / terdaftar sebagai penerima bantuan sosial dari pemerintah, diberikan pengurangan sebesar 30 % (tiga puluh);
 - b) berpenghasilan rendah di bawah upah minimum Kota Palangka Raya dibuktikan surat keterangan penghasilan dari tempat bekerja dan sedang dalam pengobatan diri sendiri atau orang tua, atau suami/isteri atau anak kandung sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan berturut-turut, diberikan pengurangan sebesar 35 % (tiga puluh lima persen); atau
 - c) berpenghasilan rendah di bawah upah minimum Kota Palangka Raya dibuktikan surat keterangan penghasilan dari tempat bekerja dan memiliki tanggungan anak kandung sedang menempuh pendidikan serta dalam pengobatan diri sendiri atau orang tua, atau suami/isteri atau anak kandung sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan berturut-turut, diberikan pengurangan sebesar 40 % (empat puluh persen).
6. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang mengalami kenaikan ketetapan pajak,

diberikan pengurangan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) lebih dari 100 % (seratus persen) sampai dengan 200 % (dua ratus persen) dari ketetapan tahun sebelumnya sebagai akibat penyesuaian NJOP, diberikan pengurangan sebagai berikut:
 1. sebesar 20 % (dua puluh persen) pada tahun penyesuaian;
 2. sebesar 15 % (lima belas persen) pada tahun kedua penyesuaian; dan
 3. sebesar 10 % (sepuluh persen) pada tahun ketiga penyesuaian.
 - b) lebih dari 200 % (dua ratus persen) sampai dengan 300 % (tiga ratus persen) dari ketetapan tahun sebelumnya sebagai akibat penyesuaian NJOP, diberikan pengurangan sebagai berikut:
 1. sebesar 25 % (dua puluh lima persen) pada tahun penyesuaian;
 2. sebesar 20 % (dua puluh persen) pada tahun kedua penyesuaian; dan
 3. sebesar 15 % (lima belas persen) pada tahun ketiga penyesuaian.
 - c) lebih dari 300 % (tiga ratus persen) dari ketetapan tahun sebelumnya sebagai akibat penyesuaian NJOP, diberikan pengurangan sebagai berikut :
 1. sebesar 30 % (tiga puluh persen) pada tahun penyesuaian;
 2. sebesar 25 % (dua puluh lima persen) pada tahun kedua penyesuaian; dan
 3. sebesar 20 % (dua puluh persen) pada tahun ketiga penyesuaian.
7. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi dengan ketetapan pajak lebih dari Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) yang memiliki jumlah penghasilan dalam satu tahun tidak kawin atau kawin (penghasilan kumulatif suami dan isteri) sebesar Rp. 54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) ke bawah dan secara nyata

tidak mampu memenuhi kewajiban pajaknya karena alasan tertentu, diberikan pengurangan terhadap objek pajak yang ditempati Wajib Pajak dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) secara nyata tidak mampu membayar pajak yang ditetapkan, diberikan pengurangan sebesar 25 % (dua puluh lima persen);
- b) secara nyata tidak mampu membayar pajak yang ditetapkan dan sedang dalam pengobatan diri sendiri atau orang tua, atau suami/isteri atau anak kandung sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan berturut-turut, diberikan pengurangan sebesar 30 % (tiga puluh persen); atau
- c) secara nyata tidak mampu membayar pajak yang ditetapkan dan memiliki tanggungan anak kandung sedang menempuh pendidikan serta dalam pengobatan diri sendiri atau orang tua, atau suami/isteri atau anak kandung sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan berturut-turut, diberikan pengurangan sebesar 35 % (tiga puluh lima persen).

b. Wajib Pajak Badan

- 1. Wajib Pajak Badan yang meliputi Objek Pajak yang dimiliki Wajib Pajak Badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban pembayaran PBB-P2, diberikan pengurangan sebesar 25 % (dua puluh lima persen); atau
- 2. Wajib Pajak Badan yang bergerak di bidang sosial, keagamaan, pendidikan formal dan kesehatan yang tidak mencari keuntungan dari usaha, diberikan pengurangan sebesar 50 % (lima puluh persen).

Pasal 30

- (1) Pengurangan PBB-P2 terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 berdasarkan permohonan secara tertulis dari Wajib Pajak.

- (2) Permohonan pengurangan PBB-P2 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 27 ayat (2) huruf a dengan batas sebesar PBB-P2 terutang keseluruhannya sebesar **Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah)**.
- (4) Untuk wajib pajak berbentuk badan hukum yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b dengan batasan kerugian keuangan atau likuiditas keuangan diatas Rp. **100.000.000,- (seratus juta rupiah)**.

Pasal 31

- (1) Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan, diajukan secara tertulis kepada Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya Kota Palangka Raya dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang jelas.
- (2) Permohonan ditandatangani oleh wajib pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa wajib pajak dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (3) Satu permohonan untuk satu SPPT PBB-P2.
- (4) Batas waktu pengajuan permohonan pengurangan PBB-P2 dari Wajib Pajak adalah 1 (satu) bulan sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran PBB-P2 untuk menghindari pengenaan denda administrasi.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) untuk Wajib Pajak Orang Pribadi harus dilampiri dengan dokumen pendukung yaitu :
 - a. dokumen pendukung untuk Objek Pajak pribadi dan subyek pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda / dudanya anggota veteran pejuang kemerdekaan, janda atau dudanya berupa :
 - fotokopi SPPT PBB-P2 dan bukti pelunasan tahun sebelumnya
 - fotokopi SPPT PBB-P2 tahun permohonan

- fotokopi KTP pemohon dan kartu keluarga
 - fotokopi kartu anggota veteran / surat keputusan tentang pengakuan, pengesahan dan penganugerahan tanda kehormatan dari pejabat yang berwenang
 - fotokopi bukti pengeluaran biaya hidup (listrik, air, telepon) pada 1 (satu) bulan terakhir; dan
 - fotokopi surat keputusan pemberian pengurangan PBB-P2 tahun sebelumnya (jika sudah pernah mendapatkan pengurangan PBB-P2).
- b. dokumen pendukung untuk Objek Pajak berupa lahan pertanian yang dimanfaatkan untuk pertanian produktif dalam rangka mendukung ketahanan pangan, berupa :
- fotokopi SPPT PBB-P2 dan bukti pelunasan tahun sebelumnya
 - fotokopi SPPT PBB-P2 tahun permohonan
 - fotokopi KTP pemohon dan kartu keluarga; dan
 - surat keterangan dari lurah / pejabat yang berwenang terkait pemanfaatan lahan pertanian yang dimanfaatkan untuk pertanian produktif dalam rangka mendukung ketahanan pangan.
- c. dokumen pendukung untuk Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi pensiunan PNS/TNI/POLRI atau janda / doudanya, berupa :
- fotokopi SPPT PBB-P2 dan bukti pelunasan tahun sebelumnya
 - fotokopi SPPT PBB-P2 tahun permohonan
 - fotokopi KTP pemohon dan kartu keluarga
 - fotokopi surat keputusan pensiunan beserta slip gaji pensiunan,
 - fotokopi bukti pengeluaran biaya hidup (listrik, air, telepon) pada 1 (satu) bulan terakhir; dan
 - fotokopi surat keputusan pemberian pengurangan PBB-P2 tahun sebelumnya (jika sudah pernah mendapatkan pengurangan PBB-P2).
- d. dokumen pendukung untuk Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi mantan Gubernur / Wakil

Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Wali Kota/Wakil Wali Kota atau janda / dudanya, berupa :

- fotokopi SPPT PBB-P2 dan bukti pelunasan tahun sebelumnya
 - fotokopi SPPT PBB-P2 tahun permohonan
 - fotokopi KTP pemohon dan kartu keluarga; dan
 - fotokopi surat keputusan pengangkatan atau pemberhentian sebagai Gubernur / Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Wali Kota/Wakil Wali Kota.
- e. dokumen pendukung untuk Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang kesulitan memenuhi kewajiban pajaknya karena berpenghasilan rendah, berupa :
- fotokopi SPPT PBB-P2 dan bukti pelunasan tahun sebelumnya
 - fotokopi SPPT PBB-P2 tahun permohonan
 - fotokopi KTP pemohon dan kartu keluarga
 - fotokopi surat keterangan tidak mampu dari kelurahan
 - dokumen yang dianggap pemohon dapat mendukung alasan pengajuan pengurangan PBB-P2 seperti daftar gaji / keterangan penghasilan, surat keterangan sekolah, surat keterangan dokter sebagai bukti perawatan, kwitansi pembayaran); dan
 - fotokopi surat keputusan pemberian pengurangan PBB-P2 tahun sebelumnya (jika sudah pernah mendapatkan pengurangan PBB-P2)
- f. dokumen pendukung untuk Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang mengalami kenaikan ketetapan pajak, berupa :
- fotokopi SPPT PBB-P2 dan bukti pelunasan tahun sebelumnya
 - fotokopi SPPT PBB-P2 tahun permohonan yang mengalami kenaikan
 - fotokopi KTP pemohon dan kartu keluarga
 - fotokopi bukti pengeluaran biaya hidup (listrik, air, telepon) pada 1 (satu) bulan terakhir; dan

- fotokopi surat keputusan pemberian pengurangan PBB-P2 tahun sebelumnya (jika sudah pernah mendapatkan pengurangan PBB-P2).
- g. dokumen pendukung untuk Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi dengan ketetapan pajak lebih dari Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah), berupa:
- fotokopi SPPT PBB-P2 dan bukti pelunasan tahun sebelumnya
 - fotokopi SPPT PBB-P2 tahun permohonan
 - fotokopi KTP pemohon dan kartu keluarga
 - fotokopi surat keterangan tidak mampu dari kelurahan
 - dokumen yang dianggap pemohon dapat mendukung alasan pengajuan pengurangan PBB-P2 seperti daftar gaji / keterangan penghasilan, surat keterangan sekolah, surat keterangan dokter sebagai bukti perawatan, kwitansi pembayaran); dan
 - fotokopi surat keputusan pemberian pengurangan PBB-P2 tahun sebelumnya (jika sudah pernah mendapatkan pengurangan PBB-P2).
- (6) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) untuk Wajib Pajak Badan harus dilampiri dengan dokumen pendukung yaitu :
- fotokopi SPPT PBB-P2 dan bukti pelunasan tahun sebelumnya
 - fotokopi SPPT PBB-P2 tahun permohonan
 - fotokopi KTP pemohon
 - fotokopi akta pendirian badan / perusahaan
 - fotokopi laporan keuangan hasil audit tahun sebelumnya; dan
 - fotokopi SPT tahunan PPH untuk tahun sebelumnya.
- (7) Khusus untuk permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) untuk Wajib Pajak karena sebab-sebab tertentu lainnya dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa, dilampiri dengan dokumen pendukung yaitu :
- fotokopi SPPT PBB-P2 tahun permohonan
 - fotokopi KTP pemohon

- surat keterangan dari kelurahan yang menyatakan bahwa objek pajaknya terkena bencana alam atau seba blainnya; dan
 - foto objek pajak yang terkena bencana.
- (8) SPPT atau SKPD PBB-P2 yang telah diberikan pengurangan ketetapan pajak, tidak dapat dimintakan pengurangan denda administrasinya.

Pasal 32

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 Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya kota Palangka Raya;
- 3) diajukan melalui pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya yang diketahui oleh lurah setempat;
- 4) fotokopi SPPT PBB-P2 dan bukti pelunasan tahun sebelumnya;
- 5) foto copy SPPT yang dimohon pengurangan;
- 6) diajukan dalam jangka waktu :
- 7) tidak sedang diajukan permohonan keberatan atas SPPT yang dimohon pengurangan;
- 8) pemberian pengurangan PBB-P2 hanya diberikan 1 (satu) kali untuk 1 (satu) objek pajak;
- 9) batas waktu pengajuan permohonan pengurangan PBB-P2 dari Wajib Pajak adalah 1 (satu) bulan sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran PBB-P2 untuk menghindari pengenaan denda administrasi; dan
- 10) SPPT PBB-P2 yang telah diberikan pengurangan ketetapan pajak, tidak dapat dimintakan pengurangan denda administrasinya.

Pasal 33

- (1) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, dianggap bukan sebagai permohonan pengurangan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan, Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya Kota Palangka Raya dalam waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak permohonan itu diterima harus memberitahukan secara tertulis dengan alasan yang mendasar kepada :
 - a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan; dan
 - b. pengurus legium, veteran atau organisasi terkait lainnya dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan wajib pajak dapat mengajukan kembali sepanjang persyaratan telah terpenuhinya.

Pasal 34

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dapat berupa mengabulkan seluruhnya, sebagian atau menolak permohonan wajib pajak.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian.
- (3) Pengurangan PBB hanya diberikan untuk 1 NOP PBB yang dimiliki, artinya jika Wajib Pajak mengajukan pengurangan PBB lebih dari 1 (satu) NOP yang dimiliki, maka pengurangan hanya diberikan 1 (satu) NOP saja.
- (4) Wajib pajak yang sudah diberikan suatu keputusan pengurangan tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SPPT PBB-P2 yang sama.
- (5) Pemberian pengurangan diberikan atas suatu objek PBB-P2 yang dimiliki dan ditempati.

Pasal 35

- (1) Ketentuan lebih rinci mengenai pengurangan ketetapan SPPT PBB-P2 tercantum dalam Lampiran I Romawi VII Peraturan Wali Kota ini.

- (2) Tata cara pengajuan pengurangan PBB-P2 menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Romawi VI Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kesembilan

Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi

Administrasi

PBB-P2 dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT PBB-P2, dan PBB-P2 yang Tidak Benar

Pasal 36

Wali Kota melalui Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya atas permohonan Wajib Pajak dapat:

- a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi PBB-P2 yang dikenakan karena kekhilafan; dan
- b. membetulkan atau membatalkan SPPT PBB-P2 atau SPPT PBB-P2 yang tidak benar.

Pasal 37

Untuk mendukung permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, permohonan dilampiri dengan :

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

Pasal 38

Untuk mendukung permohonan pembetulan SPPT PBB-P2, atau STPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b, permohonan dilampiri dengan :

- a. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- b. dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa SPPT PBB-P2 tidak benar;

- c. fotokopi surat pemberitahuan pengajuan keberatan PBB-P2 tidak dapat dipertimbangkan, dalam hal Wajib Pajak pernah mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD PBB-P2; dan/atau
- d. fotocopy bukti lunas PBB-P2 5 tahun sebelumnya.

Pasal 39

- (1) Permohonan pembatalan SPPT PBB-P2 yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b, diajukan secara perseorangan, kecuali untuk SPPT dapat juga diajukan secara kolektif.
- (2) Persyaratan permohonan pembatalan SPPT PBB-P2 antara lain:
 - a. mengajukan permohonan pembatalan;
 - b. surat pernyataan dari pemohon atas dan sebab pembatalan dengan bermaterai;
 - c. surat kuasa dengan bermaterai cukup (apabila dikuasakan); dan
 - d. fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.

Pasal 40

- (1) Penghapusan Sanksi Administrasi PBB-P2 dapat dilakukan secara massal untuk tahun tertentu dengan menerbitkan Keputusan Wali Kota dalam upaya membantu masyarakat memenuhi kewajiban pembayaran PBB-P2 dan mengurangi piutang.
- (2) Tata Cara Pembetulan atau Pembatalan SPPT PBB-P2 yang tidak benar menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Romawi VII Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kesepuluh

Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

Pasal 41

- (1) Atas dasar keterlambatan diterimanya SPPT PBB-P2 tahun berjalan wajib pajak dapat mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo.

- (2) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo diajukan dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
- a. SPPT PBB-P2 yang sudah diterima yang dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan;
 - b. surat kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - c. fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.

Bagian Kesebelas
Tata Cara Penagihan PBB-P2

Pasal 42

- (1) SPPT PBB-P2 sebagai dasar penagihan PBB-P2.
- (2) Wali Kota menunjuk Badan untuk penagihan PBB-P2.
- (3) Dalam upaya tertib pembayaran PBB-P2, Badan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) berwenang melakukan penagihan tunggakan PBB dalam hal :
 - sebagai syarat administrasi perizinan / usaha, pelayanan verifikasi BPHTB, jika ditemukan objek atas nama pemohon yang menunggak PBB-P2; atau
 - sebagai syarat administrasi kepegawaian di lingkup Pemerintah Kota Palangka Raya.
- (4) Badan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) 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.
- (5) Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis diterbitkan apabila Penanggung Pajak tidak

melunasi utang pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.

- (6) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.

Pasal 43

- (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 44

Ketentuan lebih rinci mengenai penagihan PBB-P2 tercantum dalam Lampiran I Romawi IX Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Belas

Tata Cara Pengajuan Keberatan PBB-P2

Pasal 45

- (1) Keberatan PBB-P2 dapat diajukan atas SPPT PBB-P2
- (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-P2.

Pasal 46

- (1) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) harus memenuhi persyaratan :
 - a. satu surat keberatan untuk 1 (satu) SPPT PBB-P2;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa indonesia;
 - c. diajukan kepada Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya
 - d. dilampiri asli SPPT PBB-P2 yang diajukan keberatan;
 - e. dikemukakan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya;
 - f. diajukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sebelum jatuh tempo pembayaran PBB-P2 atau 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT PBB-P2, 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 47

- (1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya Kota Palangka Raya dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 46 ayat (1) huruf

Pasal 48

Ketentuan lebih rinci mengenai pengajuan keberatan PBB-P2 tercantum dalam Lampiran I Romawi X Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Belas

Tata Cara Pemberian Informasi PBB-P2

Pasal 49

- (1) Atas dasar kebutuhan informasi Wajib Pajak melalui fungsi pelayanan dapat meminta informasi kewajiban perpajakannya.
- (2) Kewajiban perpajakannya meliputi :
 - a. pencetakan tunggakan PBB-P2;
 - b. pencetakan bukti lunas tunggakan; dan
 - c. surat keterangan atas NJOP bumi dan bangunan.

Bagian Keempat Belas

Tata Cara Penghapusan Piutang PB -P2 yang Sudah Kadaluwarsa

Pasal 50

- (1) Ruang lingkup Penghapusan Piutang PBB-P2 yang menjadi kewenangan Daerah meliputi kewajiban pokok

Pajak, bunga dan/atau denda administratif yang tertunggak sampai dengan tanggal terakhir perhitungan pembebanan utang dan telah tercantum dalam SPPT, Surat Keputusan Pembetulan Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pengurangan, Penghapusan Sanksi Administratif.

- (2) Piutang Pajak yang tercantum dalam SPPT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pengurangan, Penghapusan Sanksi Administratif berupa bunga dan/atau denda dapat dihapuskan apabila Pajak tersebut tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kadaluwarsa.

Pasal 51

- (1) Piutang PBB-P2 yang tercantum dalam SPPT, Surat Keputusan Pembetulan Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pengurangan, Penghapusan Sanksi Administratif berupa bunga dan/atau denda walaupun hak untuk melakukan penagihan belum kadaluwarsa dapat dihapuskan apabila piutang Pajak Daerah tersebut tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi.
- (2) Piutang PBB-P2 yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Wajib Pajak/penanggung pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris;
 - b. Wajib Pajak/penanggung pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi;
 - c. Wajib Pajak/penanggung pajak dinyatakan pailit berdasarkan keputusan pengadilan, dan dari hasil penjualan harta tidak mencukupi untuk melunasi utang pajaknya; dan
 - d. Wajib Pajak/penanggung pajak tidak dapat diketemukan lagi karena :
 1. Wajib Pajak/penanggung pajak pindah alamat dan tidak mungkin diketemukan lagi berdasarkan surat keterangan dari kepala lingkungan/dusun mengetahui kepala desa/lurah; dan/atau

2. Wajib Pajak/penanggung pajak meninggalkan indonesia untuk selamanya berdasarkan surat keterangan dari kepala lingkungan/dusun mengetahui kepala desa/lurah.
- (3) Wajib Pajak/penanggg ung Pajak yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dibuatkan berita acara pemeriksaan dan diumumkan di Kantor Kelurahan/Desa setempat selama 14 (empat belas) hari kerja.

Pasal52

- (1) Piutang PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) terlebih dahulu ditatausahakan sebagai piutang Pajak dan telah dilakukan upaya tindakan penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Piutang Pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi akan tetapi belum kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) terlebih dahulu dimasukkan ke dalam buku Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Pajak.

Pasal 53

Piutang PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) tidak dilakukan lagi tindakan penagihan.

Pasal54

- (1) Pada setiap akhir Tahun takwim, Bagian Penagihan dan pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah menyampaikan Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak dan Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Pajak kepada Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak dan Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nama wajib pajak dan penanggung pajak;
 - b. alamat wajib pajak/penanggg ung pajak;
 - c. Nomor Objek Pajak (NOP);
 - d. jenis pajak daerah;

- e. tahun pajak;
 - f. jumlah piutang pajak yang akan dihapuskan atau yang akan dicanangkan untuk dihapus;
 - g. tindakan penagihan yang pernah dilakukan; dan
 - h. alasan dihapuskan atau icadangkan untuk dihapus.
- (3) Penghapusan Piutang PBB-P2 ditetapkan oleh :
- a. Wali Kota untuk jumlah sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
 - b. Wali Kota dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Pasal 55

- (1) Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya setelah menerima Daftar Usulan Penghapusan dan Daftar Cadangan Piutang Pajak segera membentuk Tim untuk melakukan penelitian terhadap Wajib Pajak yang ada dalam daftar usulan dan cadangan Penghapusan Piutang Pajak.
- (2) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Dalam hal tertentu Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya dapat memerintahkan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Pajak Daerah dan Juru Sita Pajak Daerah untuk mendampingi Tim.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Tim wajib membawa Surat Perintah yang diterbitkan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 56

- (1) Hasil penelitian Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) disampaikan kepada Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dalam bentuk laporan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nama wajib Pajak dan penanggung Pajak;
 - b. alamat wajib Pajak/penanggung Pajak;
 - c. Nomor Objek Pajak (NOP);

- d. nomor dan tanggal SPPT/SKPD surat keputusan pembetulan / surat keputusan keberatan / surat keputusan pengurangan, penghapusan sanksi administrasi berupa kenaikan bunga dan/atau denda;
- e. jenis Pajak daerah;
- f. tahun Pajak;
- g. besarnya piutang pajak yang akan dihapuskan atau yang akan dicanangkan untuk dihapus;
- h. tindakan penagihan yang pernah dilakukan;
- i. alasan dihapuskan atau dicadangkan untuk dihapuskan; dan
- j. keterangan hasil penelitian administrasi dan penelitian lapangan.

Pasal 57

- (1) Berdasarkan Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah yang telah dilakukan penelitian, Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya memerintahkan Bagian Keuangan untuk mengajukan permohonan penghapusan disertai pertimbangan kepada Wali Kota.
- (2) Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 58

- (1) Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya menyampaikan petikan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) kepada bagian yang melaksanakan penetapan dan penagihan pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya.
- (2) Petikan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh bagian yang melaksanakan penetapan dan penagihan pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya segera mengadministrasikan dan menghapus piutang Pajak dari daftar piutang Pajak daerah.

Bagian Kelima belas

Tata Cara Pencatatan Penerimaan PBB-P2

Pasal 59

Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah menunjuk Bendahara Penerimaan PBB-P2 atau petugas penerima untuk menyusun Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan atas Pembayaran PBB-P2 yang telah diterima dari tempat pembayaran dan Tempat Pembayaran Elektronik (TPE).

Pasal 60

- (1) Bendahara Penerimaan PBB-P2 membuat Laporan Realisasi Penerimaan PBB-P2 atas seluruh PBB-P2 yang diterima.
- (2) Tata Cara Pencatatan Penerimaan PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Romawi XI Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

PEMERIKSAAN

Pasal 61

- (1) Wali Kota berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Kepala Badan.

Pasal 62

- (1) Tujuan Pemeriksaan adalah untuk:
 - a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka memberikan kepastian hukum, keadilan, dan pembinaan kepada Wajib Pajak; dan
 - b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan dalam hal Wajib Pajak :
 - a. menyampaikan surat pemberitahuan yang menyatakan lebih bayar, termasuk yang telah

- diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak;
- b. menyampaikan surat pemberitahuan yang menyatakan rugi;
 - c. tidak menyampaikan atau menyampaikan surat pemberitahuan objek pajak tetapi melampaui jangka waktu yang telah ditetapkan dalam surat teguran;
 - d. melakukan penggabungan, peleburan, pemekaran, likuidasi pembubaran, atau akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya; atau
 - e. menyampaikan surat pemberitahuan yang memenuhi kriteria seleksi berdasarkan hasil analisis risiko (*risk based selection*) mengindikasikan adanya kewajiban perpajakan Wajib Pajak yang tidak dipenuhi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi pemeriksaan yang dilakukan dalam rangka :
- a. Wajib pajak mengajukan keberatan;
 - b. pengumpulan bahan guna penyusunan norma penghitungan penghasilan neto;
 - c. pencocokan data dan/atau alat keterangan;
 - d. penentuan Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil;
 - e. pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;
 - f. penentuan saat produksi dimulai atau memperpanjang jangka waktu kompensasi kerugian sehubungan dengan pemberian fasilitas perpajakan; dan/atau
 - g. memenuhi permintaan informasi dari negara mitra perjanjian penghindaran pajak berganda.

Pasal 63

- (1) Ruang lingkup Pemeriksaan terdiri dari :
- a. pemeriksaan lapangan yang dilakukan di tempat Wajib Pajak; dan
 - b. pemeriksaan kantor yang dilakukan di badan.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilaksanakan dengan Pemeriksaan Lengkap atau Pemeriksaan Sederhana Lapangan.

- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilaksanakan dengan Pemeriksaan Sederhana Kantor atau Pemeriksaan dengan korespondensi.
- (4) Apabila dalam pelaksanaan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditemukan indikasi transaksi yang mengandung unsur transfer pricing, dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan, maka pelaksanaan Pemeriksaan Kantor diubah menjadi Pemeriksaan Lapangan.

Pasal 64

- (1) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf a, dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan.
- (3) Dalam hal tertentu, Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor.

Pasal 65

- (1) Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 6 (enam) bulan yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 8 (delapan) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Perintah Pemeriksaan sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (3) Apabila dalam Pemeriksaan Lapangan ditemukan indikasi transaksi yang terkait dengan transfer pricing dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan yang memerlukan pengujian yang lebih mendalam serta memerlukan waktu yang lebih

lama, Pemeriksaan Lapangan dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun.

- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

Pasal 66

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 67

- (1) Standar umum Pemeriksaan merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa Pajak dan mutu pekerjaannya.
- (2) Pemeriksaan dilaksanakan oleh Pemeriksa Pajak yang :
 - a. telah mendapat pendidikan dan pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai pemeriksa pajak, dan menggunakan keterampilannya secara cermat dan seksama;
 - b. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
 - c. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk taat terhadap batasan waktu yang ditetapkan.
- (3) Dalam hal diperlukan, Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan oleh tenaga ahli dari Badan yang ditunjuk oleh Wali Kota.

Pasal 68

Pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilakukan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan, yaitu :

- a. pelaksanaan pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan pemeriksaan, dan mendapat pengawasan yang seksama;
- b. luas pemeriksaan (*audit scope*) ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh yang harus dikembangkan melalui pencocokan data, pengamatan, permintaan keterangan, konfirmasi, teknik sampling, dan pengujian lainnya berkenaan dengan pemeriksaan;
- c. temuan pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
- d. pemeriksaan dilakukan oleh suatu tim pemeriksa pajak yang terdiri dari seorang supervisor, seorang ketua tim serta seorang atau lebih anggota tim;
- e. tim pemeriksa pajak sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu yang bukan merupakan pemeriksa pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 62 ayat (2), baik yang berasal dari Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya maupun yang berasal dari instansi di luar Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya yang telah ditunjuk oleh Wali Kota sebagai tenaga ahli seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi, dan pengacara;
- f. apabila diperlukan, pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan tim pemeriksa dari instansi lain;
- g. pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, tempat tinggal Wajib Pajak, atau ditempat lain yang dianggap perlu oleh pemeriksa pajak;
- h. pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja;
- i. pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk kertas kerja pemeriksaan; dan
- j. laporan hasil pemeriksaan digunakan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak dan/atau surat tagihan pajak

Pasal 69

Kegiatan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf i dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. kertas kerja pemeriksaan wajib disusun oleh pemeriksa pajak dan berfungsi sebagai :
 - 1) bukti bahwa pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan pemeriksaan;
 - 2) bahan dalam melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan Wajib Pajak mengenai temuan pemeriksaan;
 - 3) dasar pembuatan laporan hasil pemeriksaan;
 - 4) sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
 - 5) referensi untuk pemeriksaan berikutnya.
- b. kertas kerja pemeriksaan harus memberikan gambaran mengenai:
 - 1) prosedur pemeriksaan yang dilaksanakan;
 - 2) data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
 - 3) pengujian yang telah dilakukan; dan
 - 4) simpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan pemeriksaan;

Pasal 70

Kegiatan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilaporkan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan yaitu :

- a. laporan hasil pemeriksaan disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan pemeriksaan, memuat kesimpulan pemeriksa pajak yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan pemeriksaan; dan

- b. laporan hasil pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan antara lain mengenai:
1. penugasan pemeriksaan;
 2. identitas Wajib Pajak;
 3. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
 4. pemenuhan kewajiban perpajakan;
 5. data/informasi yang tersedia;
 6. buku dan dokumen yang dipinjam;
 7. materi yang diperiksa;
 8. uraian hasil pemeriksaan;
 9. ikhtisar hasil pemeriksaan;
 10. penghitungan pajak terutang; dan
 11. simpulan dan usul pemeriksa pajak.

Pasal 71

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak wajib :
- a. menyampaikan pemberitahuan secara tertulis tentang akan dilakukan pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - b. memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa pajak dan surat perintah pemeriksaan kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan pemeriksaan;
 - c. menjelaskan alasan dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - d. memperlihatkan surat tugas kepada Wajib Pajak apabila susunan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
 - e. menyampaikan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - f. memberikan hak hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka pembahasan akhir hasil pemeriksaan dalam batas waktu yang telah ditentukan;
 - g. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
 - h. mengembalikan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan

dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal laporan hasil pemeriksaan; dan

- i. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan.

(2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak wajib:

- a. memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa pajak dan surat perintah pemeriksaan kepada Wajib Pajak pada waktu pemeriksaan;
- b. menjelaskan alasan dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang akan diperiksa;
- c. memperlihatkan surat tugas kepada Wajib Pajak apabila susunan tim pemeriksa pajak mengalami perubahan;
- d. memberitahukan secara tertulis hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- e. melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan apabila Wajib Pajak hadir dalam batas waktu yang telah ditentukan;
- f. memberi petunjuk kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya agar pemenuhan kewajiban perpajakan dalam tahun-tahun selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
- g. mengembalikan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal laporan hasil pemeriksaan; dan
- h. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan.

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak berwenang:
- a. melihat dan/atau meminjam buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - d. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan, antara lain berupa :
 1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
 2. memberi kesempatan kepada pemeriksa pajak untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya pemeriksaan lapangan dalam hal jumlah buku, catatan, dan dokumen sangat banyak sehingga sulit untuk dibawa ke kantor badan;
 - e. melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 - f. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan

- g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak berwenang:
- a. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya dengan menggunakan surat panggilan;
 - b. melihat dan/atau meminjam buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan;
 - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
 - e. meminjam kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan
 - f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui Kepala Dinas.

Pasal 73

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak berhak:
- a. meminta kepada pemeriksa pajak untuk memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa pajak dan surat perintah pemeriksaan;
 - b. meminta kepada pemeriksa pajak untuk memberikan pemberitahuan secara tertulis sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan lapangan;

- c. meminta kepada pemeriksa pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan pemeriksaan;
 - d. meminta kepada pemeriksa pajak untuk memperlihatkan surat tugas apabila susunan tim pemeriksa pajak mengalami perubahan;
 - e. menerima surat pemberitahuan hasil pemeriksaan;
 - f. menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan;
 - g. mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan oleh tim pembahas, dalam hal terdapat perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan pemeriksa pajak dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan; dan
 - h. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh pemeriksa pajak melalui pengisian formulir kuesioner pemeriksaan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak berhak:
- a. meminta kepada pemeriksa pajak untuk memperlihatkan tanda pengenal pemeriksa pajak dan surat perintah pemeriksaan;
 - b. meminta kepada pemeriksa pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan pemeriksaan;
 - c. meminta kepada pemeriksa pajak untuk memperlihatkan surat tugas apabila susunan pemeriksa pajak mengalami pergantian;
 - d. menerima surat pemberitahuan hasil pemeriksaan;
 - e. menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan;
 - f. mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan oleh tim pembahas, dalam hal terdapat perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan pemeriksa pajak dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan; dan
 - g. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan pemeriksaan oleh pemeriksa pajak melalui pengisian formulir kuesioner pemeriksaan.

Pasal 74

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib:
- a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - b. memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - c. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak atau objek yang terutang pajak serta meminjamkannya kepada pemeriksa pajak;
 - d. memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan, antara lain berupa :
 - 1) menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
 - 2) memberi kesempatan kepada pemeriksa pajak untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
 - 3) menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya pemeriksaan lapangan dalam hal jumlah buku, catatan, dan dokumen sangat banyak sehingga sulit untuk dibawa ke kantor dinas.

- e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas surat pemberitahuan hasil pemeriksaan hasil pemeriksaan; dan
 - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
- a. memenuhi panggilan untuk datang menghadiri Pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
 - b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
 - c. memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan;
 - d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas surat pemberitahuan hasil pemeriksaan;
 - e. meminjamkan kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh akuntan publik; dan
 - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

BAB V

PENYIDIKAN

Pasal 75

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Kota diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana dibidang perpajakan Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Kota yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. menerima, mencari, mengumpulkan, dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana di bidang perpajakan daerah agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;
- b. meneliti, mencari, dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana perpajakan daerah;
- c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana di bidang perpajakan daerah;
- d. memeriksa buku, catatan, dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana di bidang perpajakan daerah;
- e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
- f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan daerah;
- g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, benda, dan/atau dokumen yang dibawa;
- h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana perpajakan daerah;
- i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
- j. menghentikan penyidikan; dan/atau
- k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan

menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB VI

KETENTUAN PIDANA

Pasal 76

- (1) Wajib Pajak yang karena kealpaannya mengisi Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.
- (2) Wajib Pajak yang dengan sengaja mengisi Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun atau pidana denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

Pasal 77

Tindak pidana di bidang perpajakan Daerah tidak dituntut setelah melampaui jangka waktu 5 (lima) tahun sejak saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak atau berakhirnya Bagian Tahun Pajak atau berakhirnya Tahun Pajak yang bersangkutan.

BAB VII

FASILITASI

Pasal 78

- (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya melakukan fasilitasi Pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini.

- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tersebut di atas, mencakup mengoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai substansi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Wali Kota ini, selama mengatur tentang materi dan mekanisme akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Wali Kota.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 20 November 2024

Pj. WALI KOTA PALANGKA RAYA,



HERA NUGRAHAYU

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 20 November 2024

Pjh. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,



ARBERT TOMBAK

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2024 NOMOR .45

LAMPIRANI
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 45 TAHUN 2024
TENTANG
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN
DAN PERKOTAAN

I. PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pendaftaran objek pajak ini, wajib pajak merupakan pihak yang secara aktif meregistrasikan objek pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui fungsi pelayanan di Badan Pengelola Pajak dan Retribusi 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 Formulir Pelayanan 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 berkas bermasalah. Kemudian, data yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

Langkah 2

Wajib pajak datang ke Fungsi Pelayanan 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 ditandatangani wajib pajak. Lembar pertama akan diberikan kepada wajib pajak sedangkan yang kedua disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

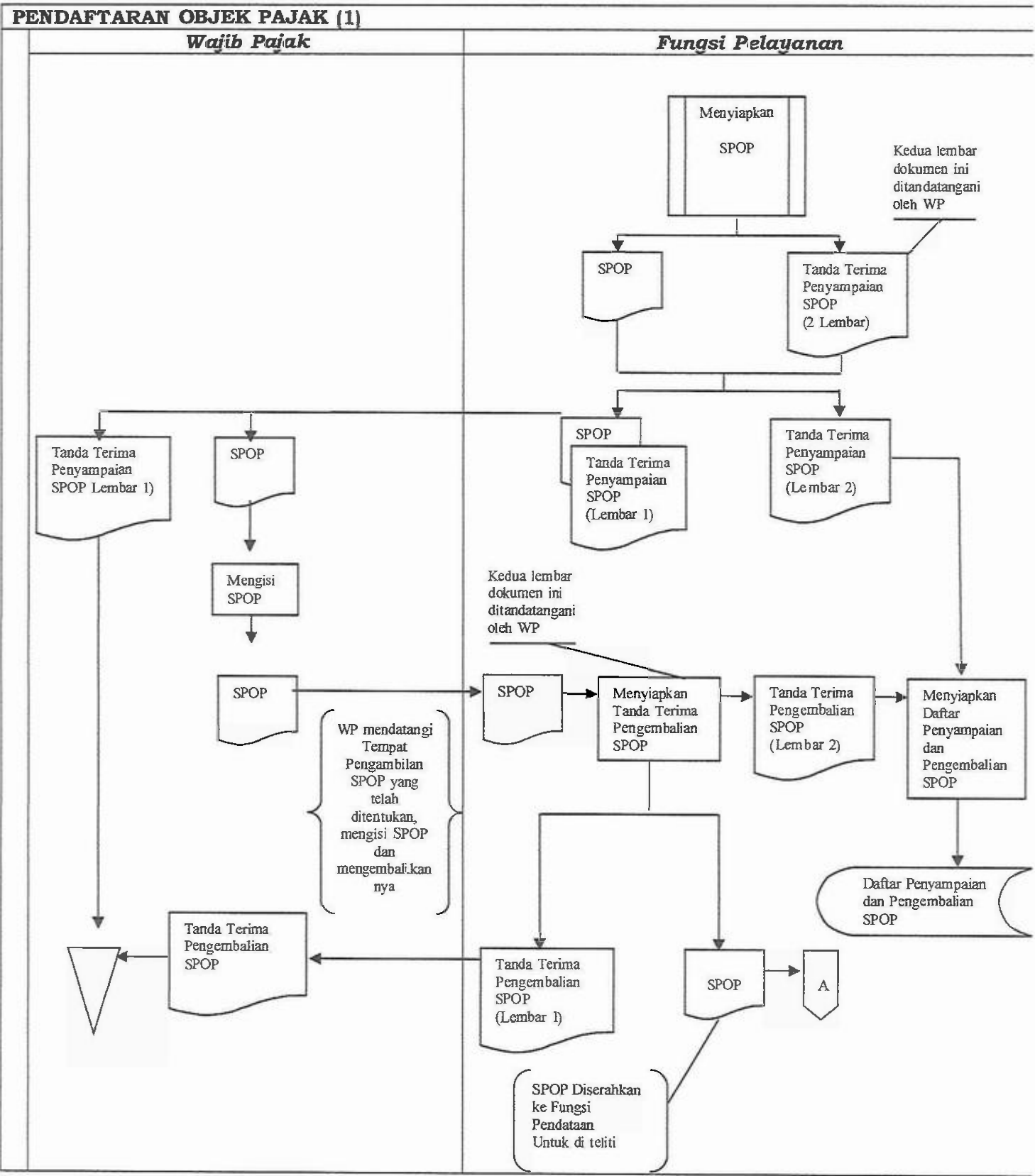
Langkah 4

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.

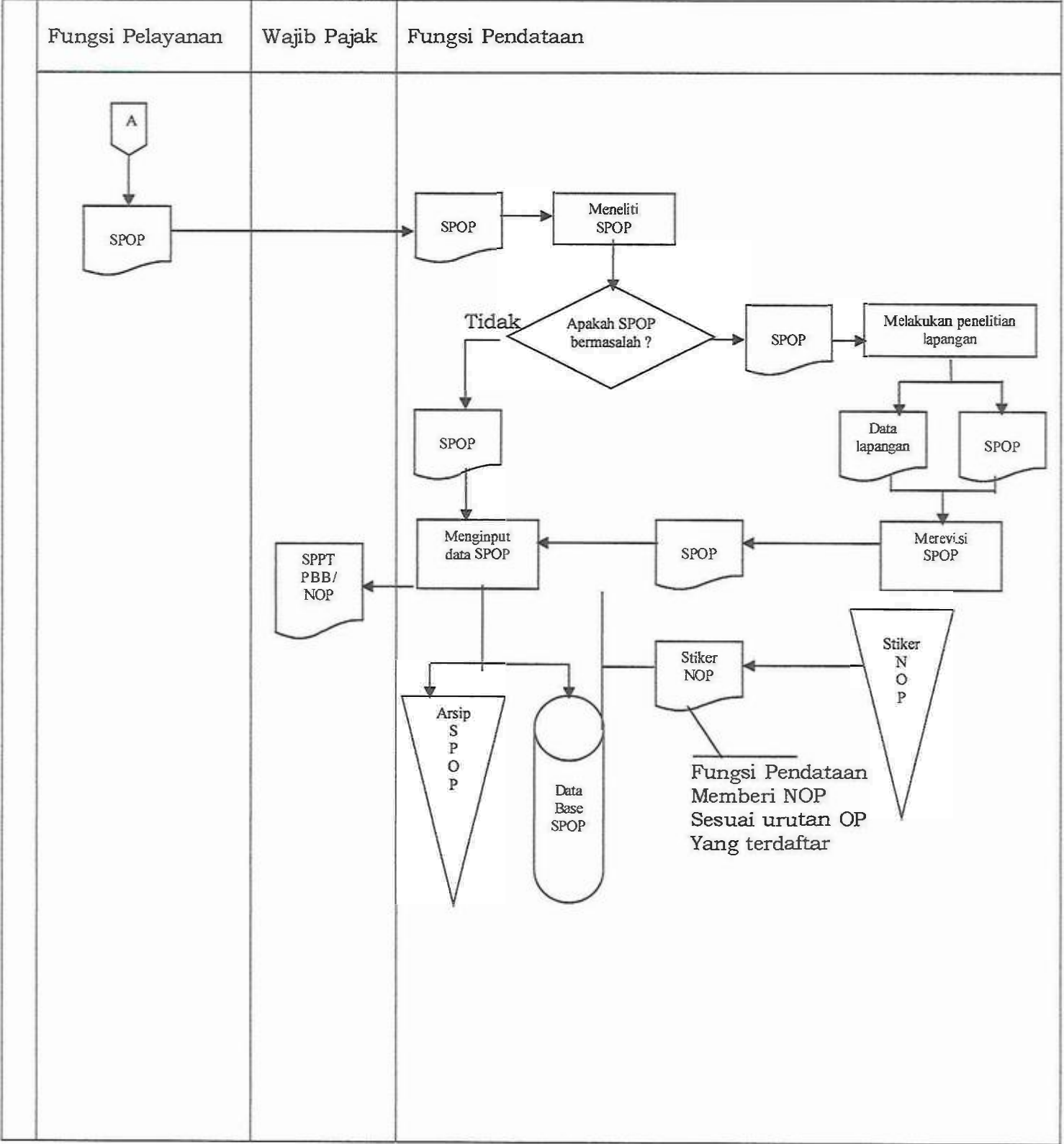
Langkah 5

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 ke dalam arsip serta basis data SPOP. SPOP Yang bermasalah juga akan disimpan ke dalam arsip dan basis data SPOP setelah revisinya selesai.

D. BAGAN ALUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK



PENDAFTARAN OBJEK PAJAK (2)



II. PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pendataan objek pajak ini, fungsi pendataan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mengumpulkan data objek pajak secara langsung ke lapangan. Fungsi pendataan secara aktif melakukan berbagai hal seperti persiapan, pekerjaan lapangan, hingga mendokumentasikan data – data tersebut bersama fungsi pengolahan data.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi Pendataan

Merupakan bagian dari organ Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah yang mengumpulkan data objek pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data ke lapangan hingga penyimpanan data – data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

3. Aparat Kelurahan

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

4. Fungsi Pengolahan Data

Salah satu fungsi dalam Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah ini akan merekam data – data objek pajak dari fungsi pendataan ke dalam basis data PBB-P2.

5. Fungsi Penetapan

Merupakan bagian dari organ Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah yang melakukan penetapan besarnya Pajak Terhutang berdasarkan hasil penilaian NJOP yang dilakukan oleh fungsi pendataan dan setelah dilakukan perekaman oleh Fungsi Pengolahan Data ke Basis Data PBB P2.

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-P2, luas tanah dan bangunan yang sudah dikenakan PBB-P2, 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 di lapangan. Setelah itu, fungsi pendataan akan menyediakan sket, peta desa/ kelurahan dan sarana pendukung.

Langkah 3

Langkah ini merupakan pekerjaan lapangan untuk memperoleh data objek pajak. Bersamaan dengan langkah ini, fungsi penilaian melakukan pekerjaannya (dijelaskan dibagian penilaian). Terdapat 4 (empat) alternatif untuk memperoleh data wajib pajak, yaitu:

1. Menyampaikan dan Memantau Pengembalian SPOP

- Fungsi pendataan membuat sket/ peta blok berdasarkan sket, peta desa/ kelurahan. Sket/ peta blok ini kemudian akan digunakan untuk membuat sket letak relatif bidang objek pajak dan kelengkapan administrasi, fungsi pendataan akan memiliki daftar sementara daftar objek dan subjek pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar sementara data objek dan subjek pajak ini akan disimpan didalam arsip.
- Fungsi pendataan akan memberi Nomor Objek Pajak (NOP) terhadap objek pajak yang didata dan juga mengidentifikasi kumpulan objek pajak tersebut berdasarkan batas Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW).

2. Mengukur Bidang Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta desa/kelurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengukur batas-batas objek pajak dan menempelkan stiker NOP di bangunan yang sudah diukur.

- Fungsi pendataan akan mengisi SPOP berdasarkan data objek pajak yang telah diukur lalu menyerahkan SPOP tersebut kepada wajib pajak.
 - Wajib Pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.
3. Mengidentifikasi Objek Pajak
- Berdasarkan sket, peta kelurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengidentifikasi data objek pajak dan memberi NOP berdasarkan data tersebut.
 - Fungsi pendataan mengisi data objek pajak dan wajib pajak pada SPOP kemudian memberikan SPOP yang telah diisi tersebut kepada wajib pajak untuk dikonfirmasi.
 - Wajib pajak mengecek data yang telah diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.
4. Memverifikasi Data Objek Pajak
- Berdasarkan sket, peta desa/kelurahan serta relatif bidang, fungsi pendataan meneliti dan atau tidaknya perubahan data mengenai objek pajak terkait. Jika tidak ada, fungsi pendataan akan menyalin data yang tersedia ke SPOP. Jika ada perubahan, maka fungsi pendataan akan melakukan revisi terlebih dahulu. Setelah itu, SPOP yang telah diisi, baik dengan data lama yang tidak berubah maupun data baru hasil revisi, akan diserahkan ke wajib pajak.
 - Wajib pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.

Langkah 4

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

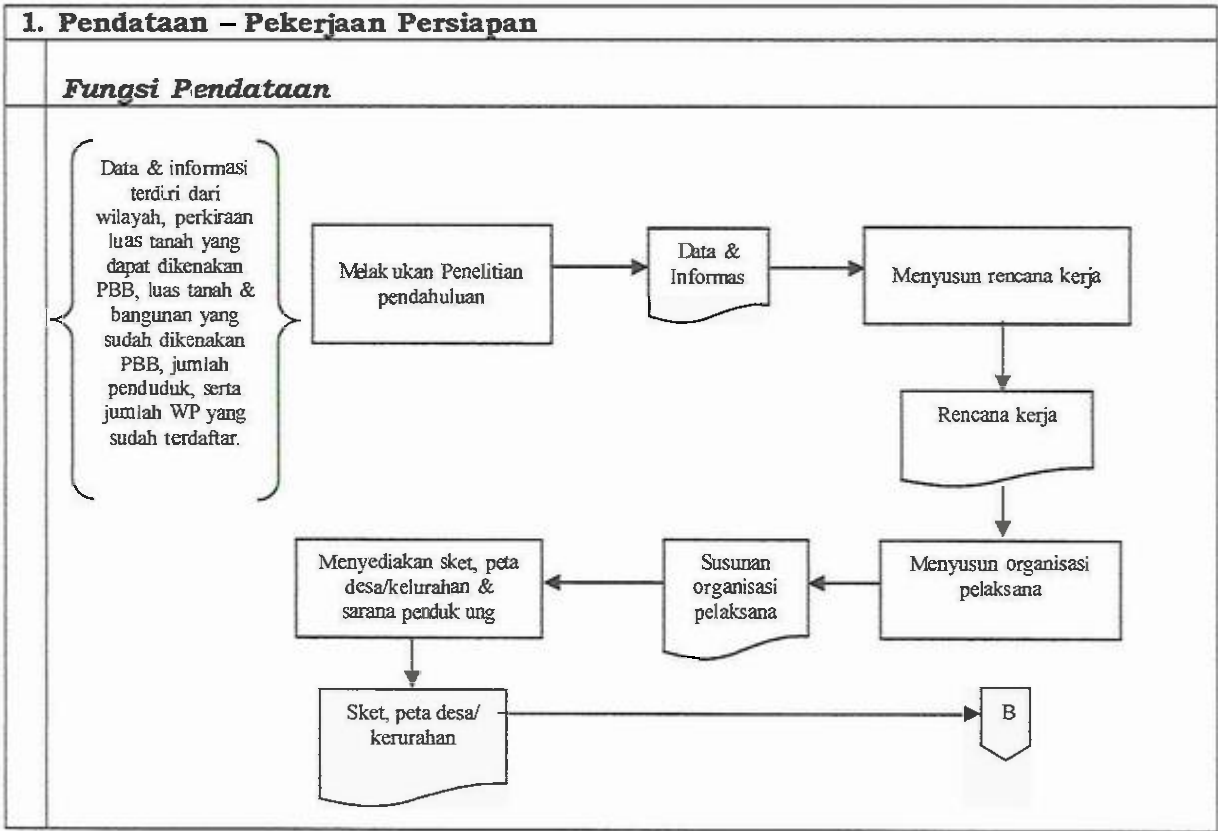
Langkah 5

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.

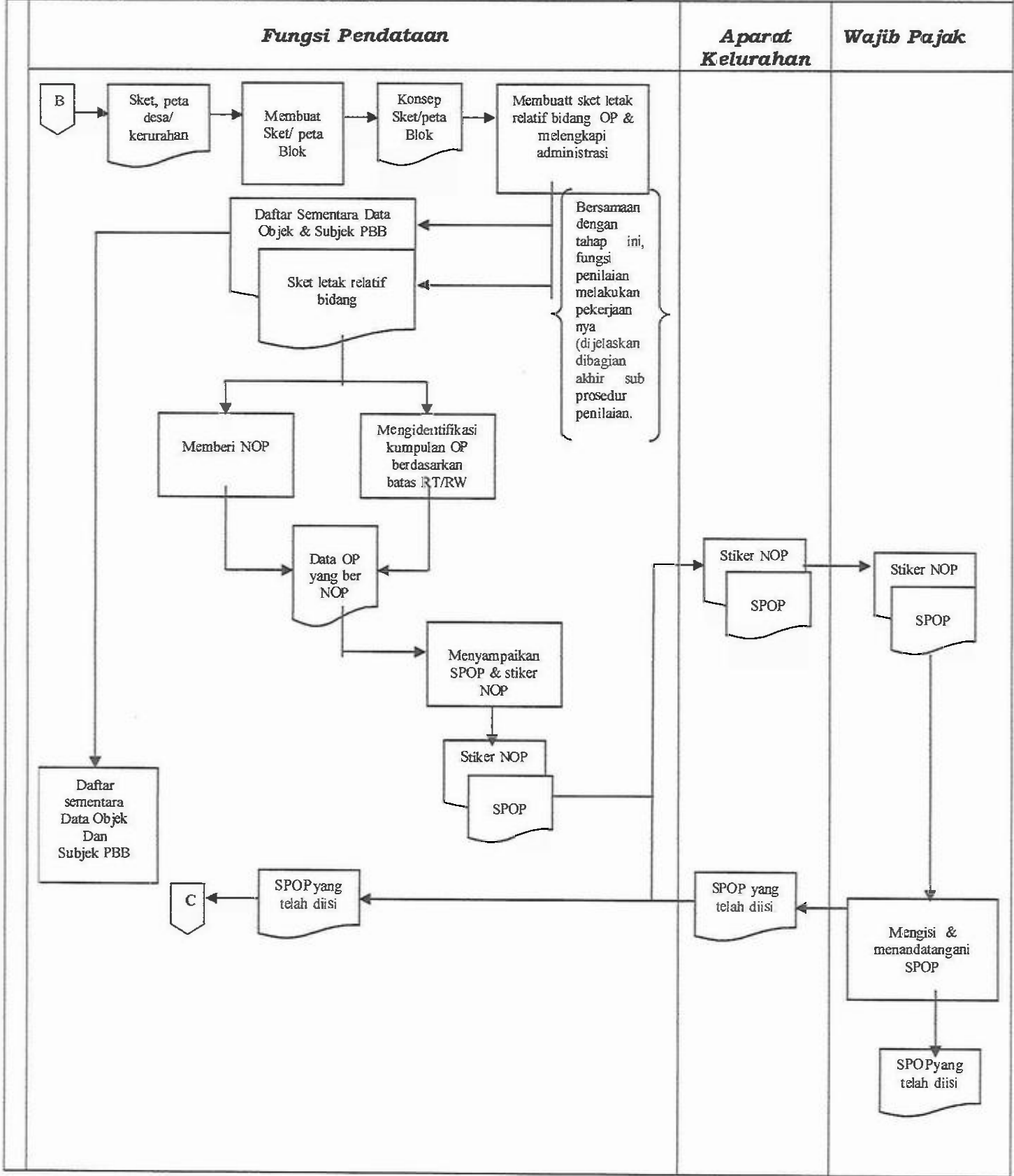
Langkah 6

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

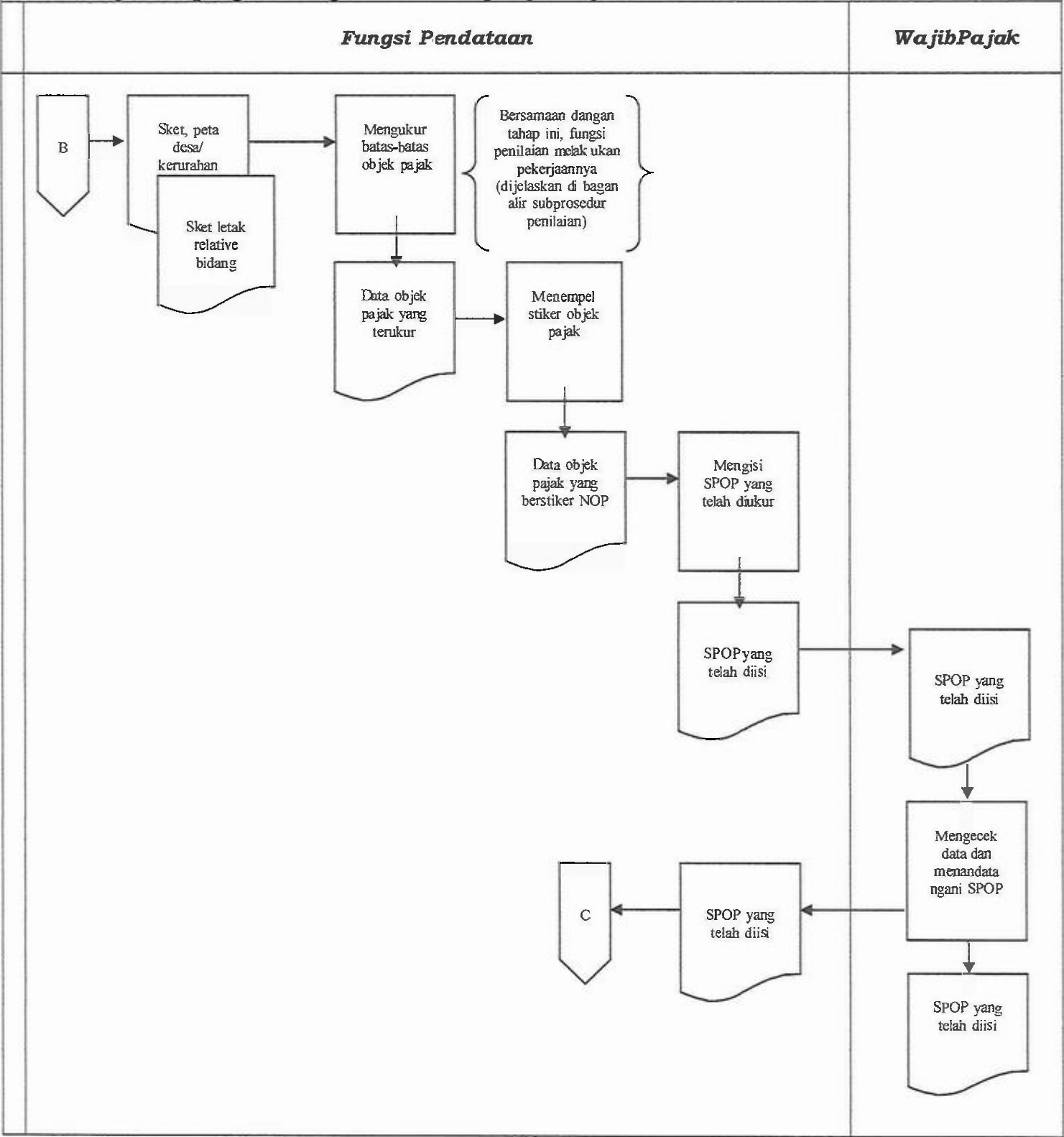
D. BAGAN ALUR PENDATAAN OBJEK PAJAK



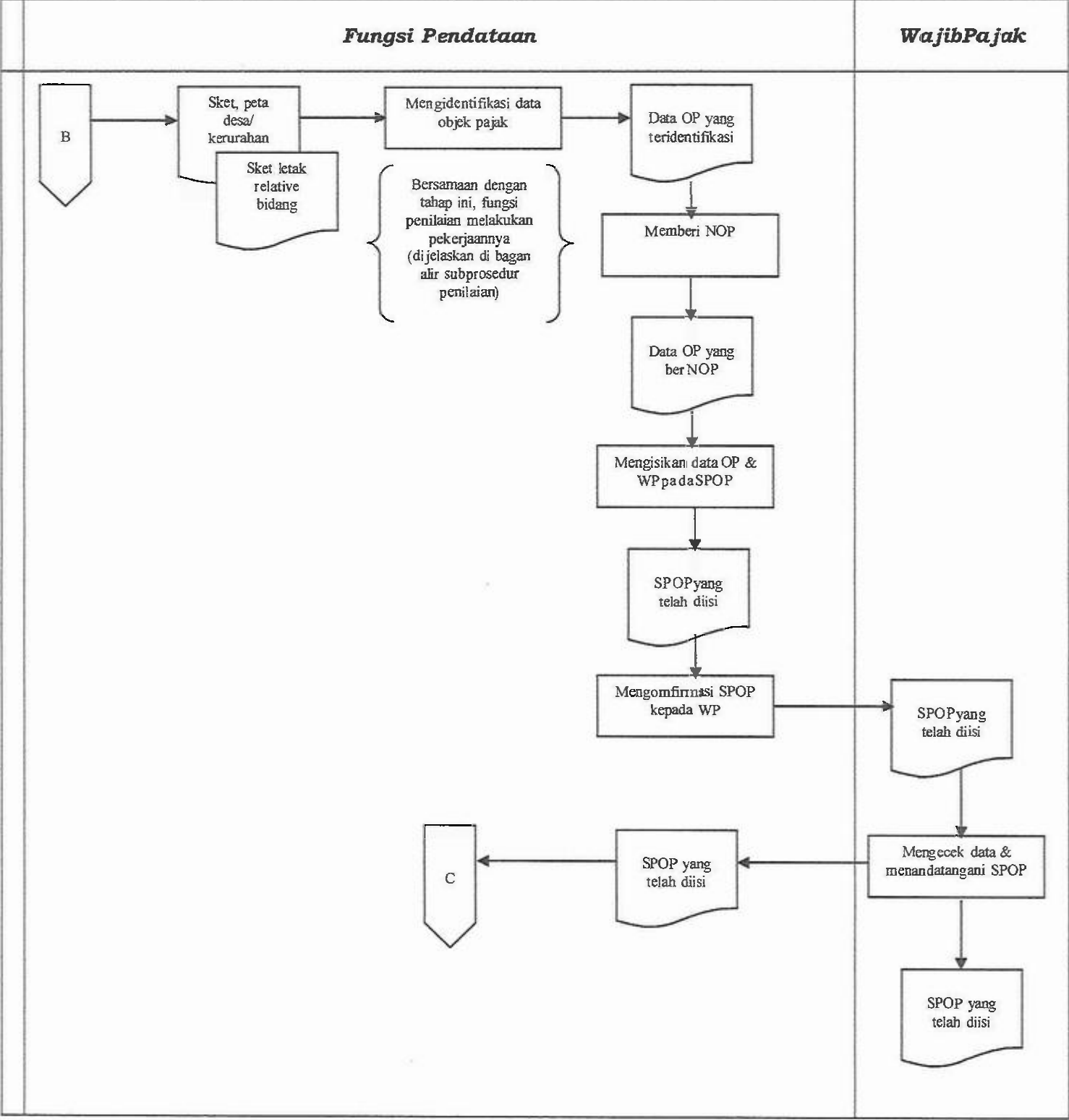
2.a. Pekerjaan Lapangan - Penyampaian & Pemantauan Pengembalian SPOP

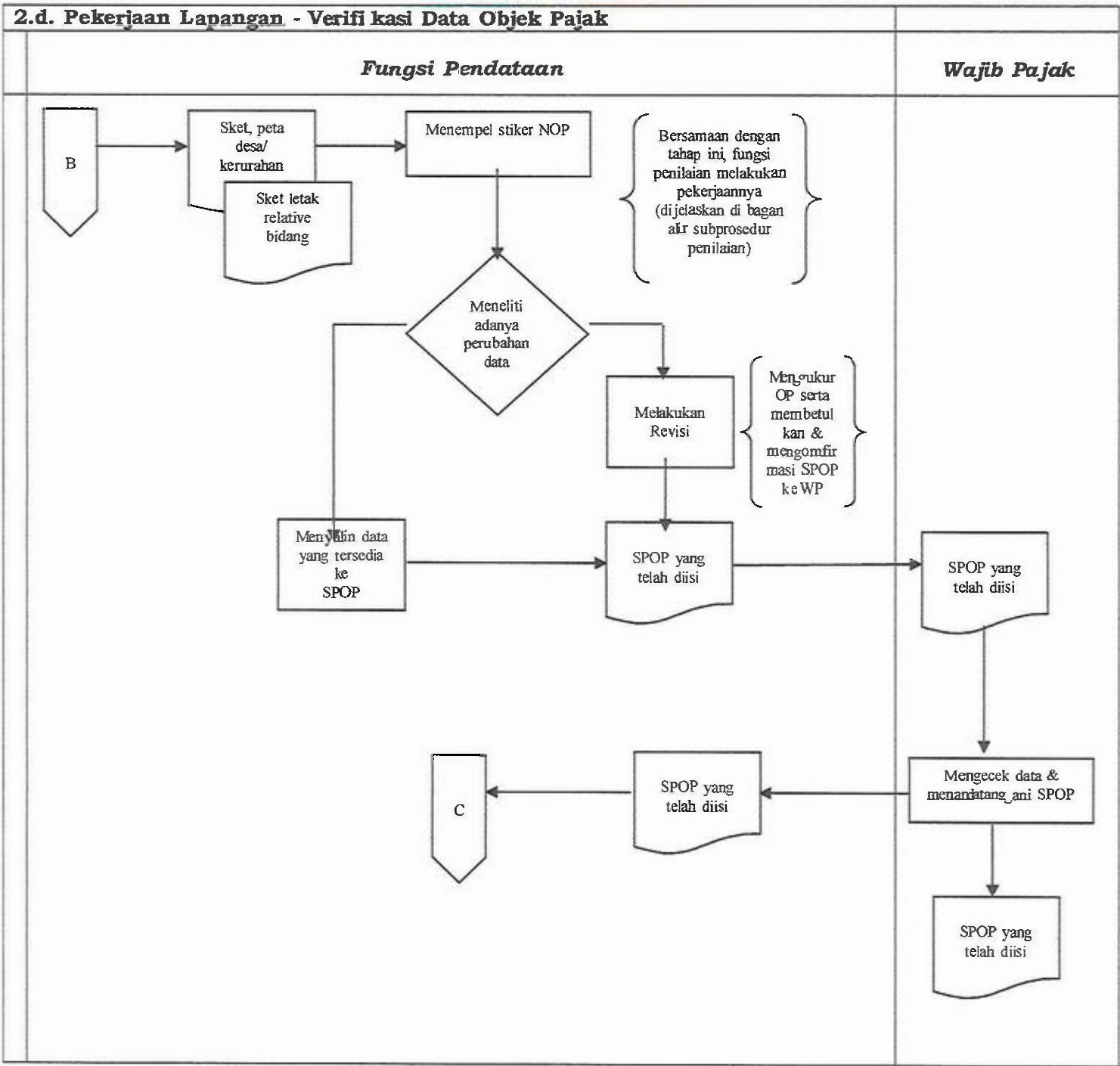


2.b. Pekerjaan Lapangan - Pengukuran Bidang Objek Pajak



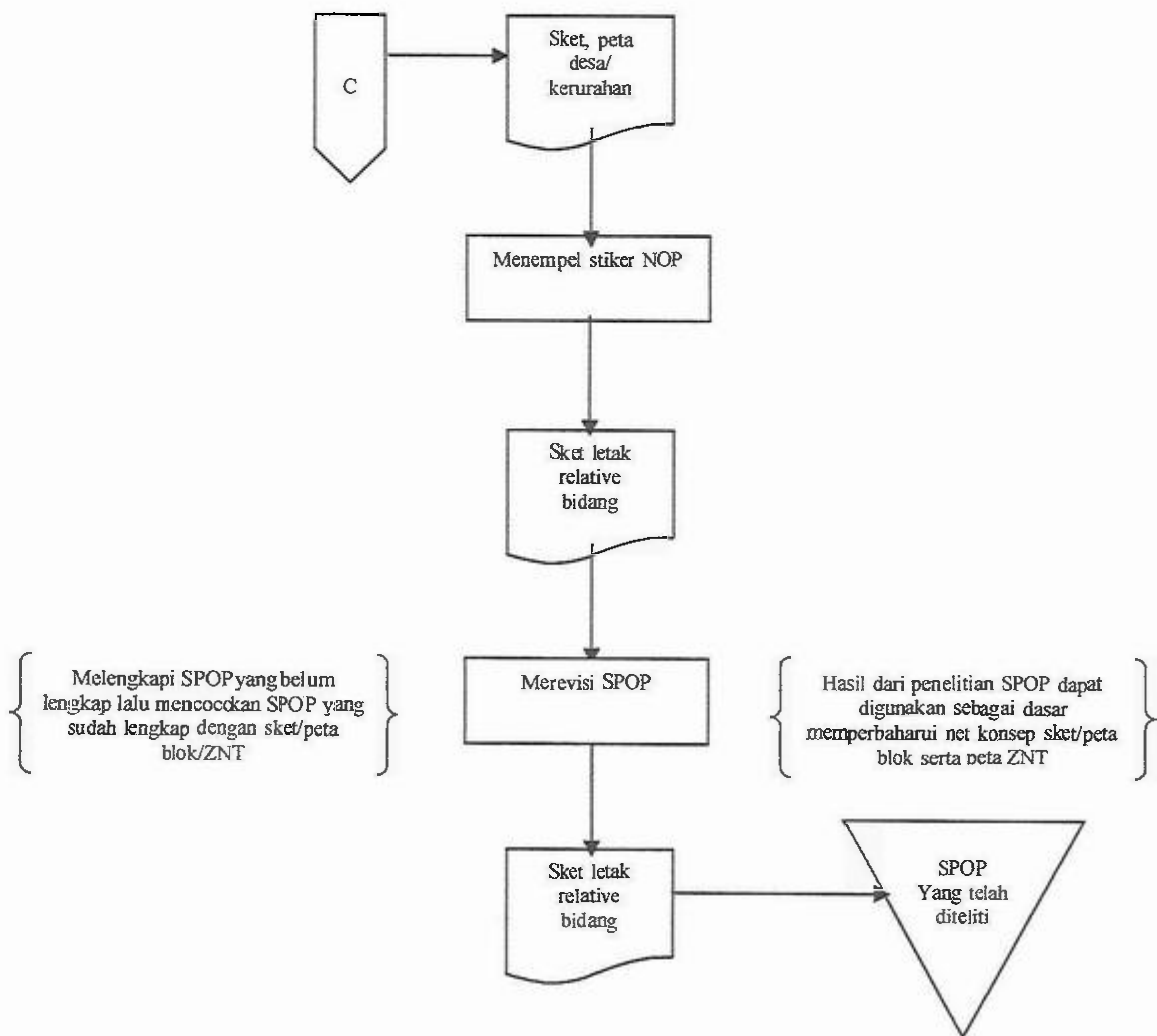
2.c. Pekerjaan Lapangan – Identifikasi Objek Pajak



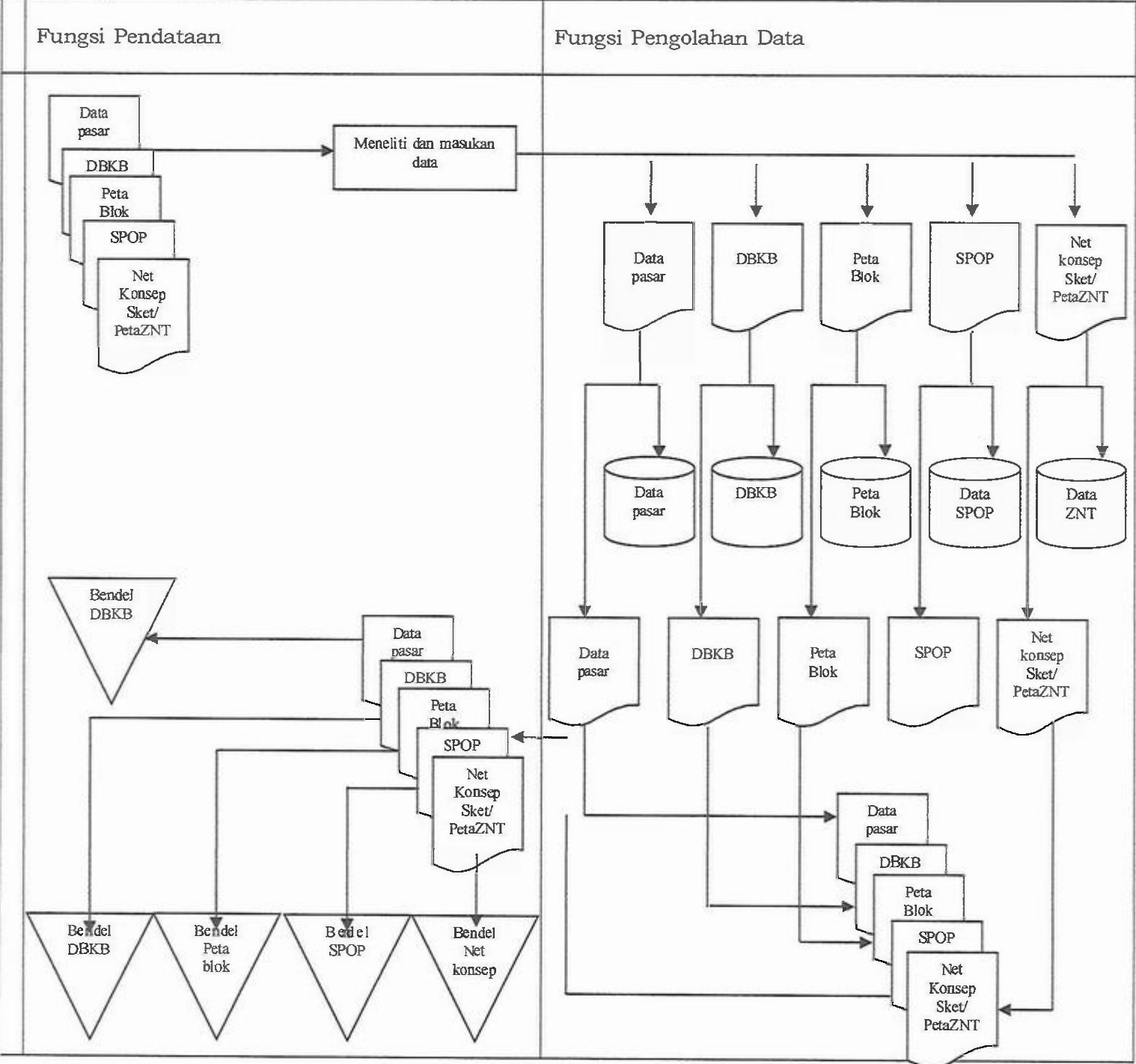


3. Penelitian SPOP

Fungsi Pendataan



4. Pekerjaan Kantor - Perekaman data



III. PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur penilaian objek pajak ini, 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 ini, fungsi penilaian dapat menilai secara massal maupun individual.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Penilaian

Merupakan bagian dari organ Dinas Pendapatan Daerah 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.

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-P2 terhutang.

2. PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DAFTAR BIAYA KOMPONEN BANGUNAN 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-P2 terutang.

3. PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DAFTAR BIAYA KOMPONEN BANGUNAN 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-P2 terutang.

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

4. 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-P2. 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-P2 terutang.

5. 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-P2 terutang.

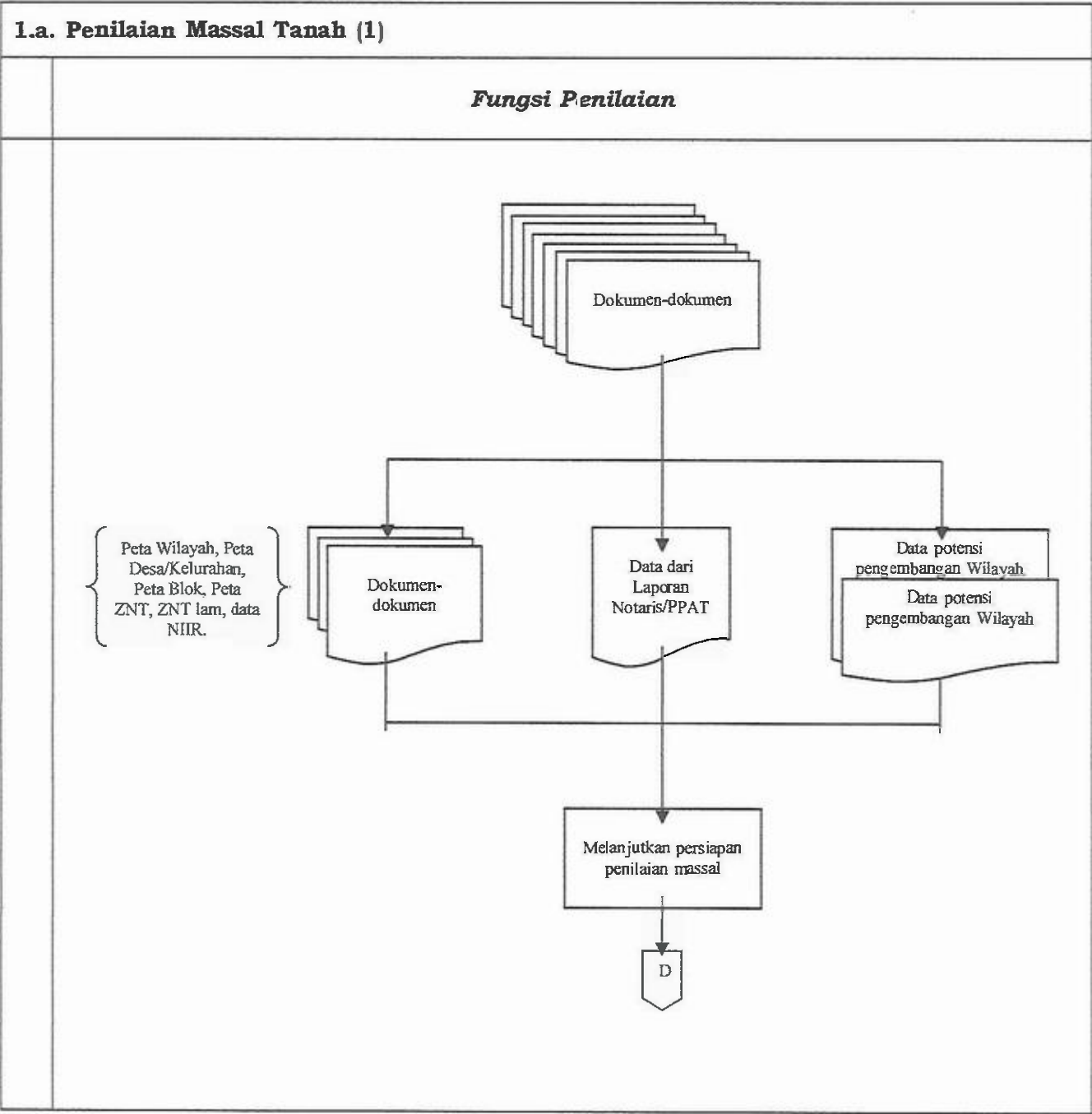
6. PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN KAPITALISASI PENDAPATAN (UNTUK BANGUNAN)

Langkah 1

- Fungsi penilaian melakukan penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan dengan cara menghitung atau memperkirakan seluruh pendapatan objek pajak dalam satu tahun dikurangi dengan tingkat kekosongan dan biaya-biaya operasi. Selanjutnya dari pendapatan bersih objek pajak dikapitalisasikan dengan tingkat kapitalisasi tertentu yang telah ditetapkan untuk mendapatkan NJOP.

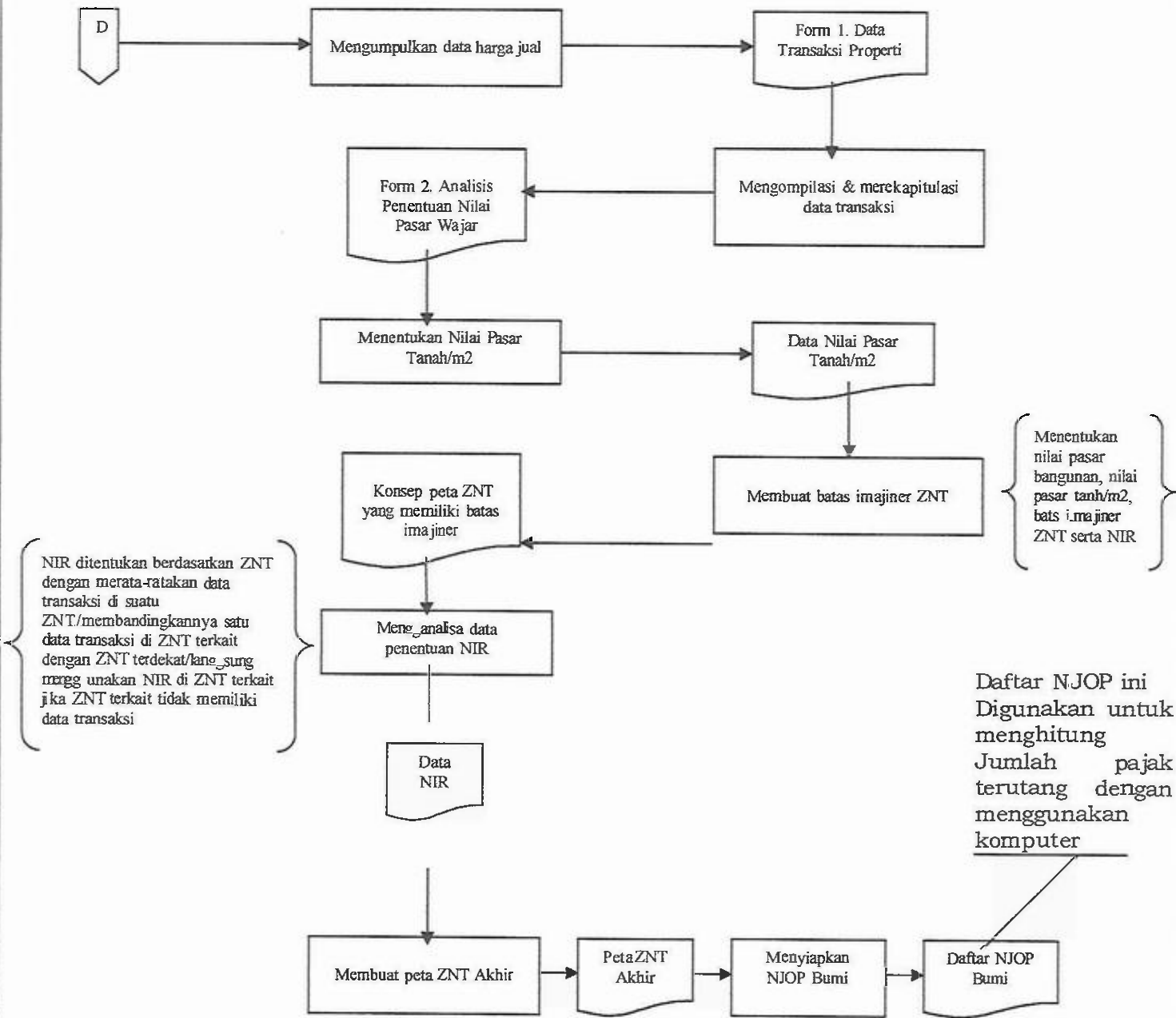
- Fungsi penilaian menentukan NJOP Bumi dan Bangunan, NJOP Bumi dan/atau Bangunan merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 Terutang.

D. BAGAN ALUR PENILAIAN OBJEK PAJAK



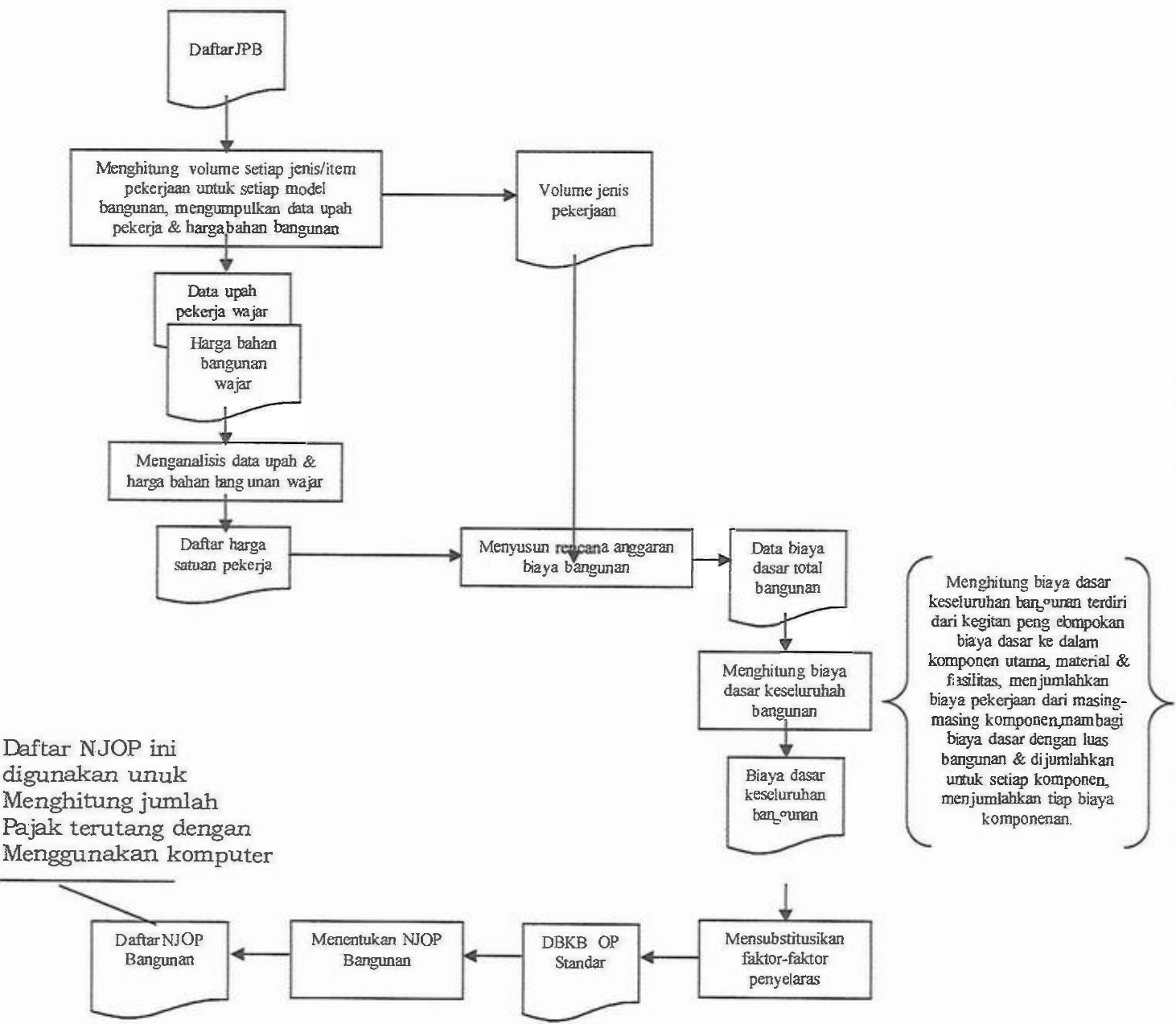
1.a. Penilaian Massal Tanah (2)

Fungsi Penilaian



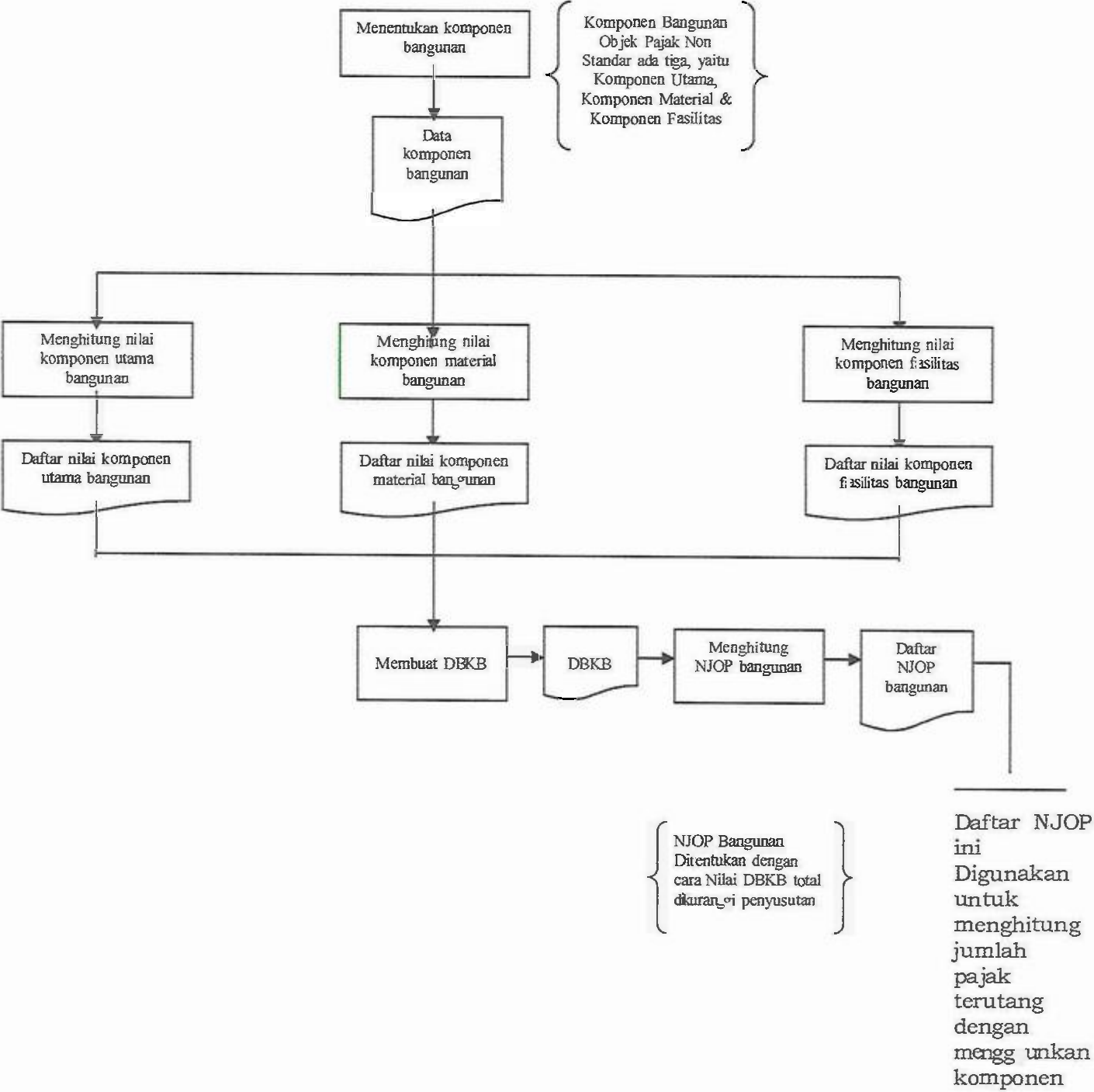
1.b. Penilaian Massal Bangunan - Penyusunan DBKB Objek Pajak Standar

Fungsi Penilaian



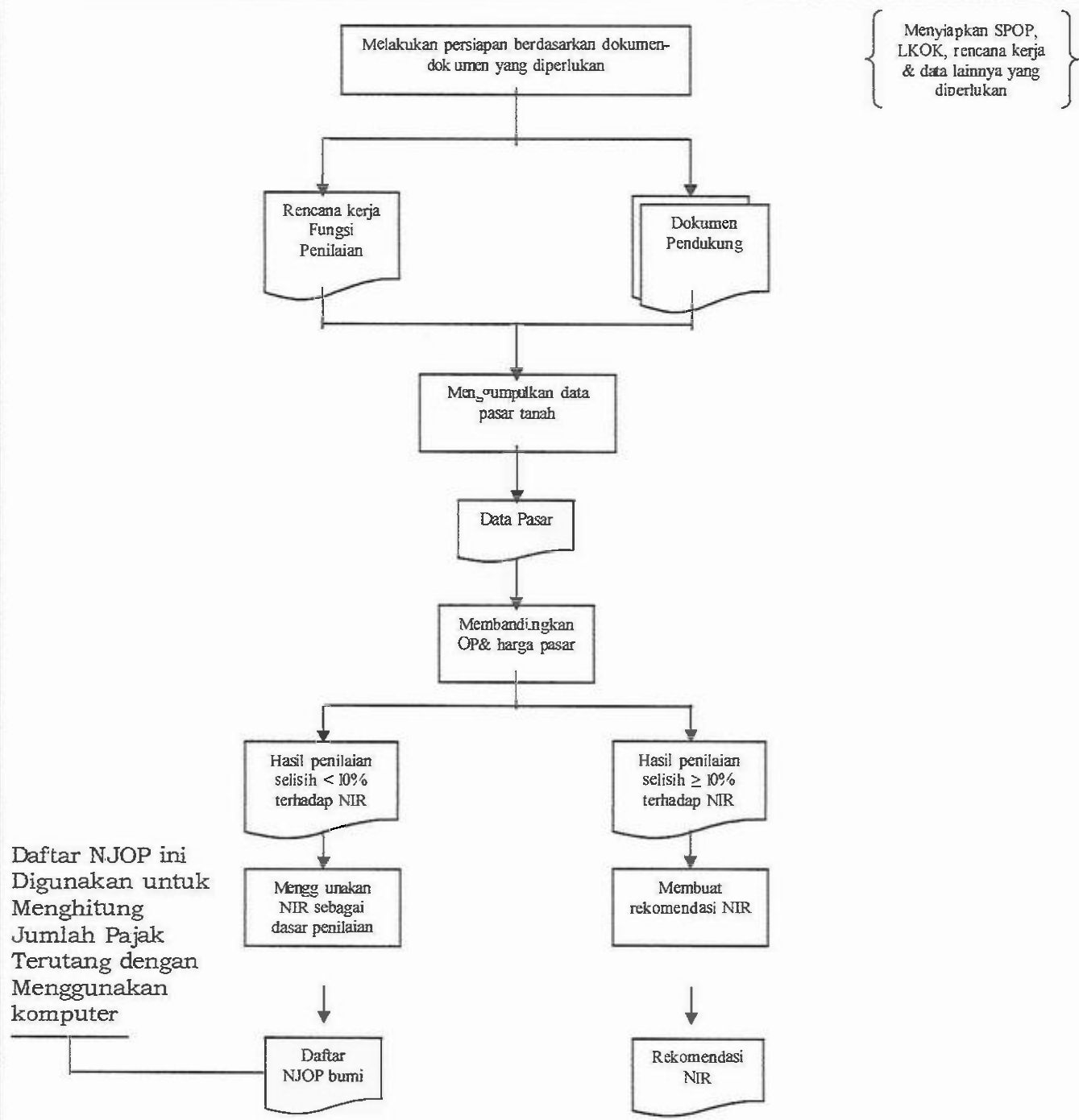
1.c. Penilaian Massal – Penyusunan DBKB Objek Pajak Non Standar

Fungsi Penilaian

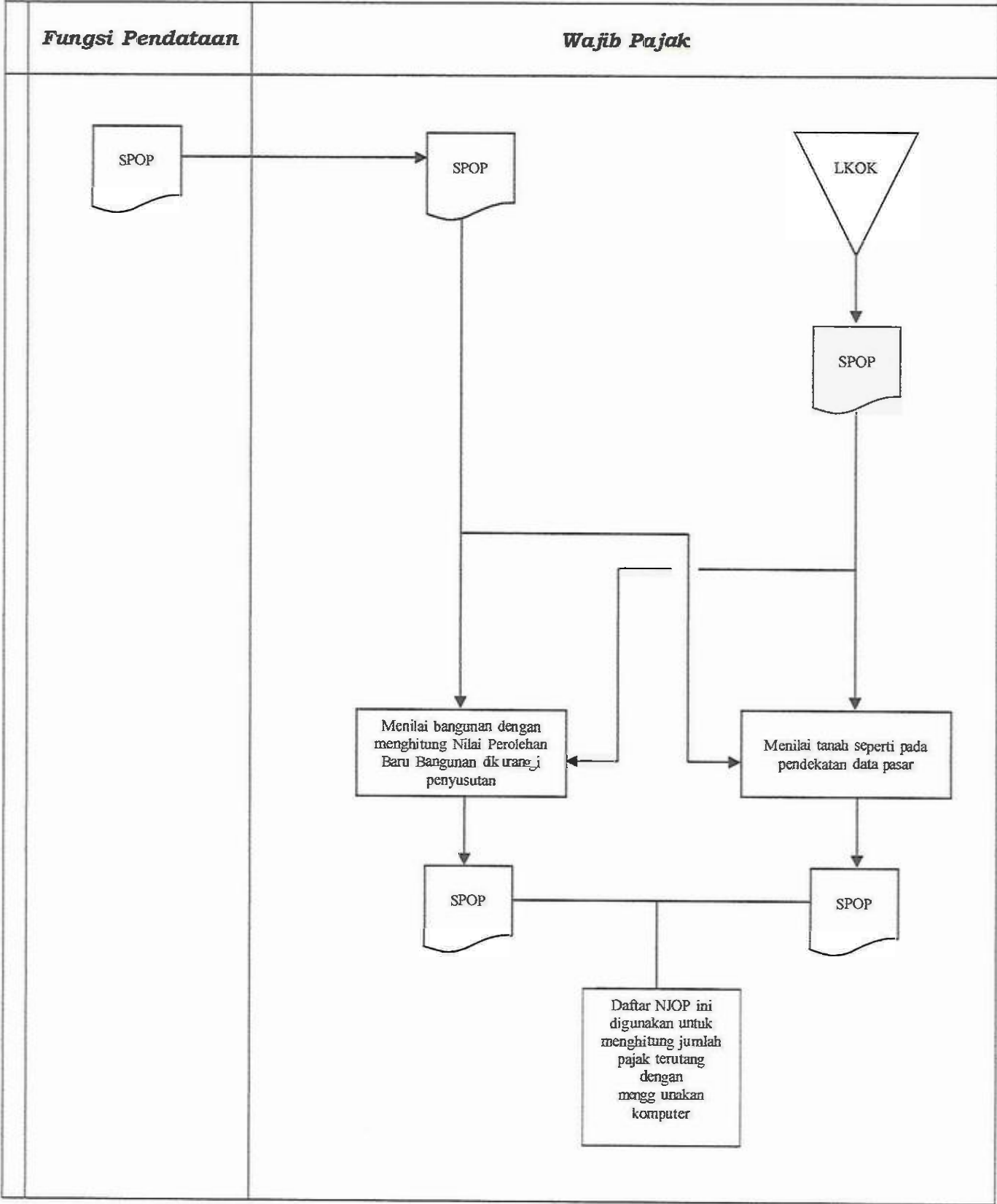


2.a. Penilaian Individual Data Pasar (untuk Tanah)

Fungsi Penilaian

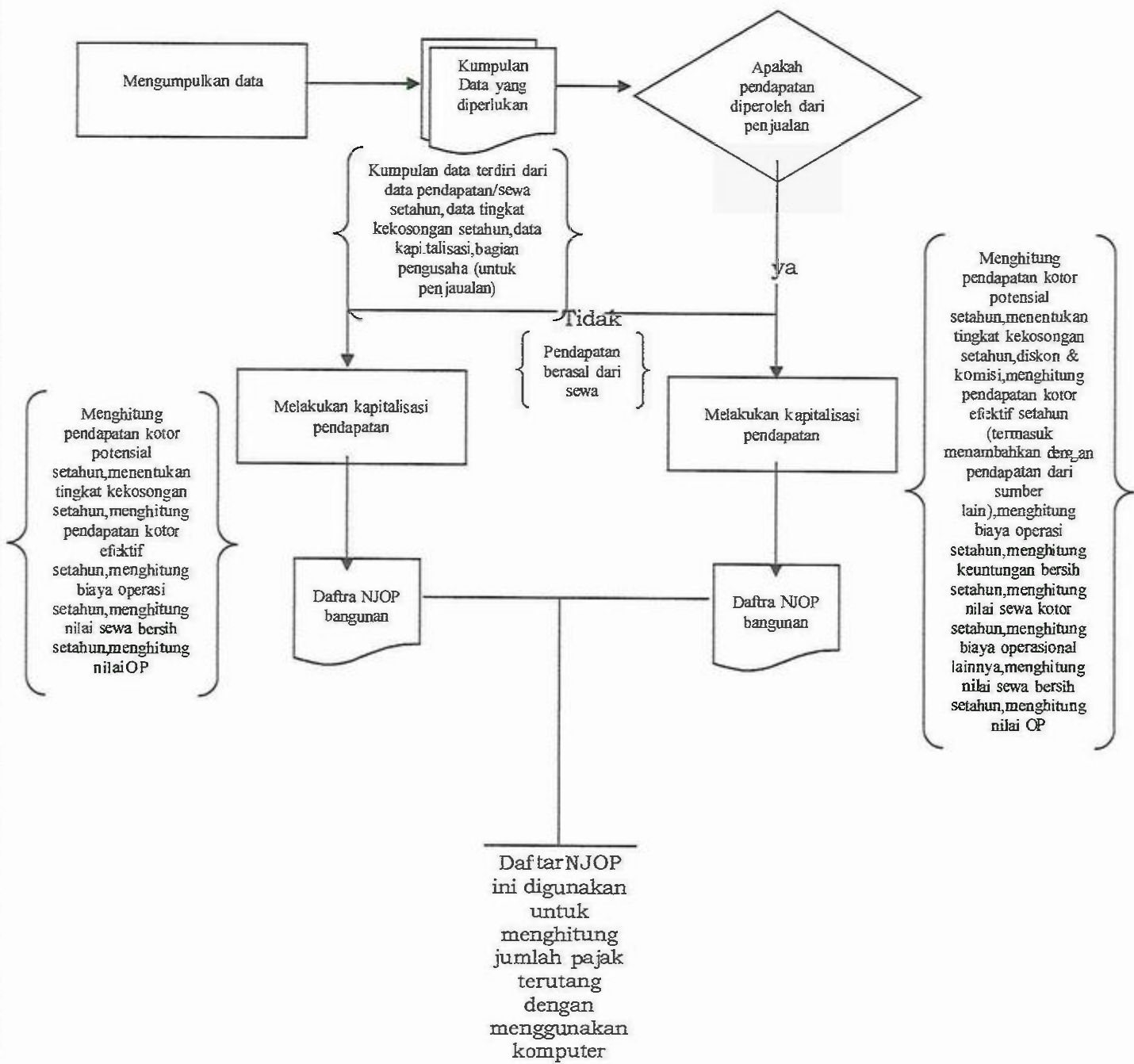


2.b. Penilaian Individu – Pendekatan Biaya (untuk Tanah & Bangunan)



2.c. Penilaian Individual-Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan

Fungsi Penilaian



IV. PROSEDUR PENETAPAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penetapan ini mencakup tahapan fungsi penetapan dalam mencetak dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) kepada wajib pajak. Dalam proses distribusi SPPT, Fungsi Penetapan dapat bekerjasama dengan Pihak lain. 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, yang meliputi 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, SSPD serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan basis data yang disediakan oleh Fungsi Pengolahan data, menyimpan data di arsip mereka serta menyampaikannya ke tempat pembayaran PBB-P2.

3. Tempat Pembayaran PBB-P2

Petugas di tempat pembayaran PBB-P2 adalah pihak yang menyerahkan DHKP lembar pertama kepada petugas pemungut, SPPT dan WP, serta menyimpan DHKP lembar kedua dan STTS didalam arsip mereka.

1. Wajib Pajak

Wajib Pajak adalah pihak yang berkewajiban membayar PBB-P2 sekaligus memiliki hak untuk mengajukan keberatan jika merasa ada ketidaksesuaian, misalnya tentang jumlah pajak terutang yang harus dibayar.

2. Fungsi Pelayanan

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

3. Kepala SKPD

Kepala SKPD 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-P2. Tempat pembayaran PBB-P2 akan menyimpan STTS dan lembar pertama DHKP kedalam arsip masing – masing kemudian menyerahkan lembar kedua DHKP kepada petugas. Fungsi penetapan juga akan mendistribusikan SPPT ke wajib pajak melalui petugas.

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.

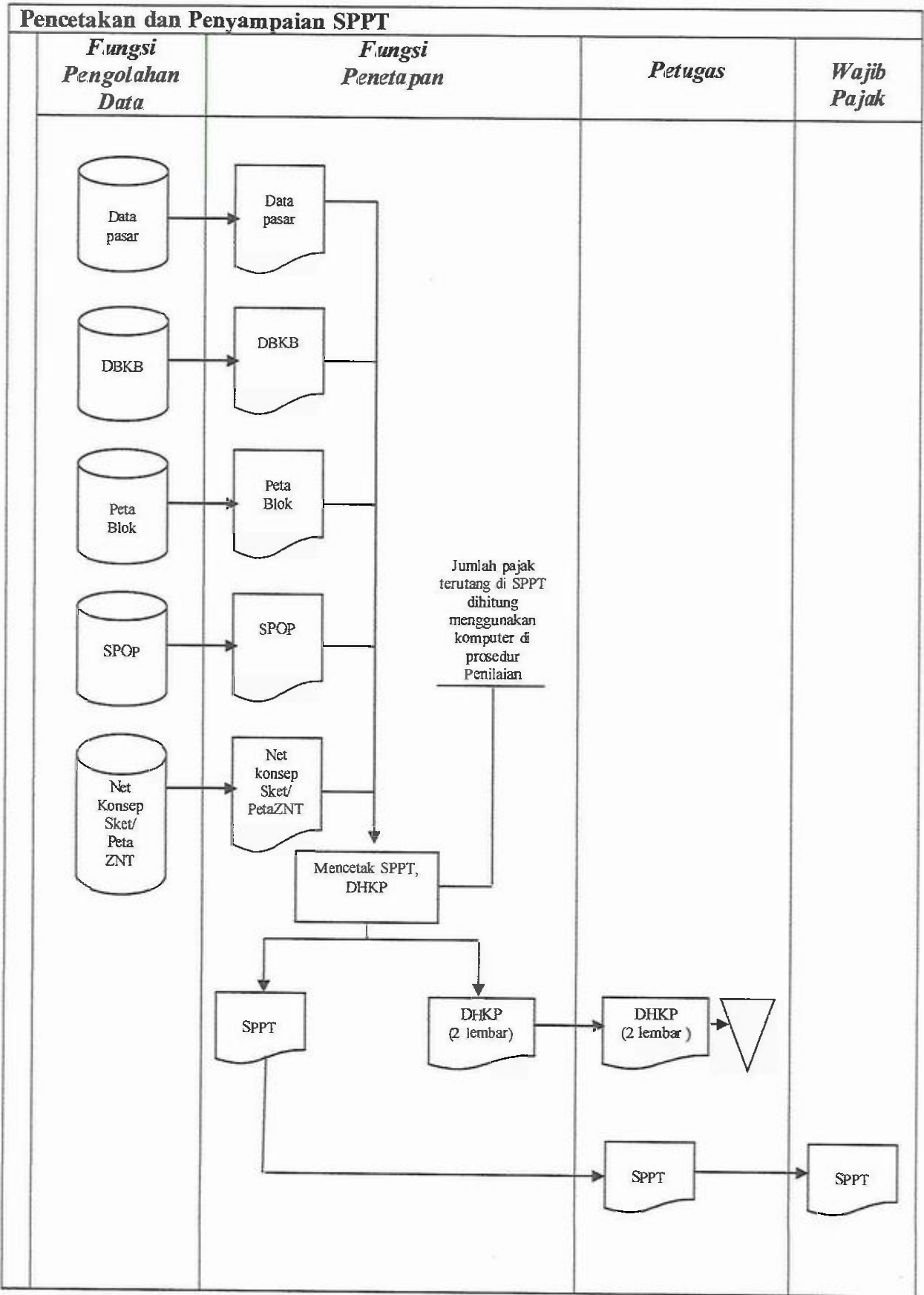
LANGKAH 5

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 Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.

LANGKAH 6

Kepala SKPD membuat surat keputusan berdasarkan Berita Acara pemeriksaan dan menyerahkannya ke fungsi penetapan untuk diteruskan ke wajib pajak.

D. BAGAN ALIR



V. PROSEDUR PENERBITAN SPPT PBB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penerbitan PBB-P2 ini menguraikan tentang tata cara penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) secara masal.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Penetapan

Fungsi penetapan adalah pihak yang bertugas untuk pencetakan masal SPPT

2. Fungsi Pengolahan Data

Fungsi pengolahan data adalah pihak yang bertugas untuk melakukan update secara sesuai dengan dokumen yang menjadi dasar Update dan melakukan Update data untuk pencetakan masal SPPT.

3. Fungsi Pendataan dan Penilaian

Fungsi Pendataan dan Penilaian adalah pihak yang bertugas untuk melakukan update Nilai Jual Objek Pajak untuk pencetakan masal SPPT.

C. DOKUMEN KERJA

1. Dokumen yang digunakan :

- Tabel wilayah
- Tabel tempat pembayaran
- Tabel ZNT (Zona Nilai Tanah)
- Tabel Harga Bahan & Upah (DBKB)
- Surat Keputusan Walikota tentang Nilai Ketetapan Minimal yang berlaku.
- Blangko SPPT

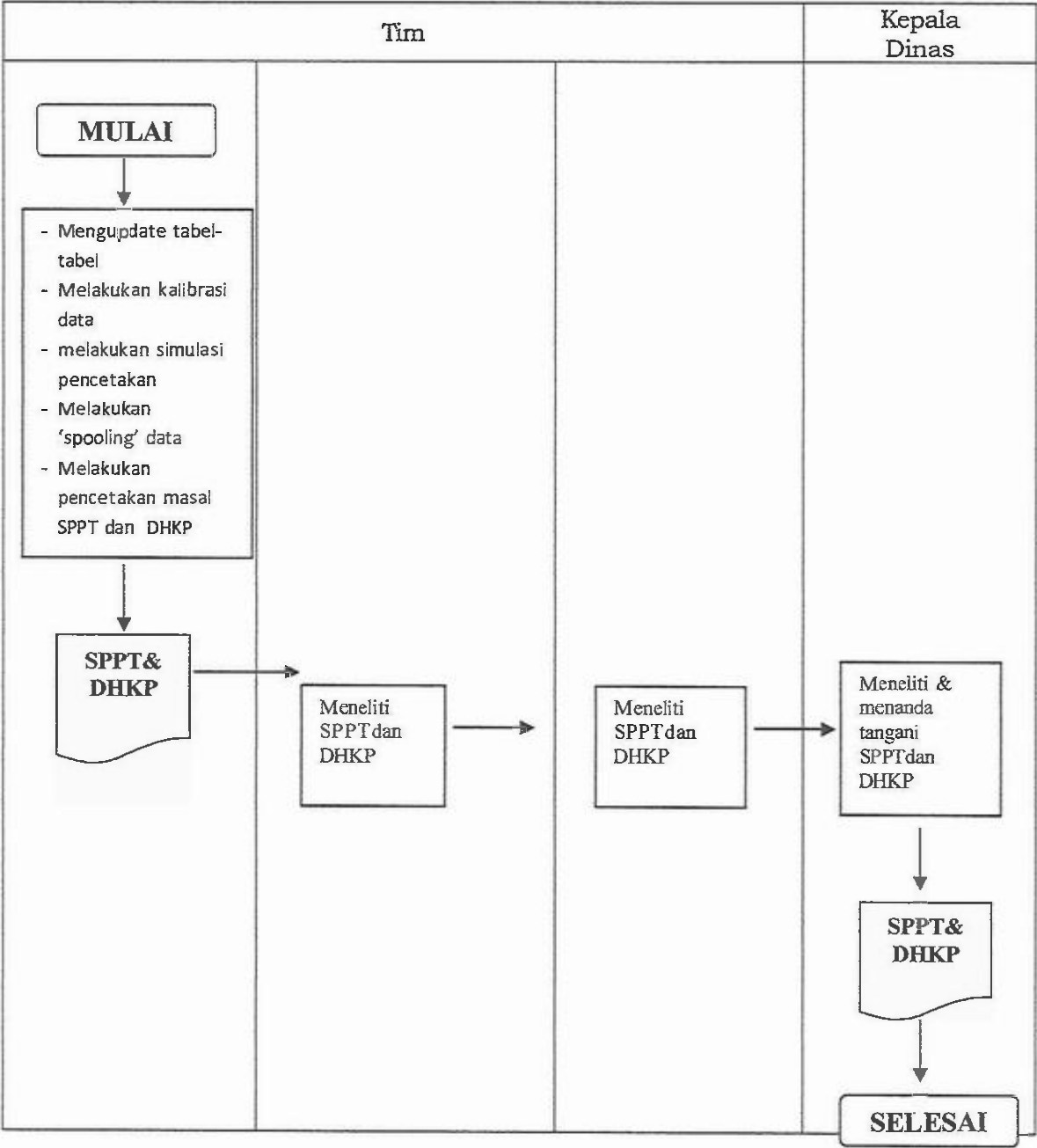
2. Dokumen yang dihasilkan :

- Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang
- Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP)

D. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

1. Kepala Badan membentuk Tim untuk melakukan pencetakan masal SPPT PBB
2. Tim yang ditugaskan meliputi:
 - Bagian Pendataan dan Penilaian
 - Bagian Pengolahan Data
 - Bagian Penetapan
 - Bagian yang dirasa diperlukan terkait regulasi dan pendistribusi
3. Tim melakukan Update data untuk pencetakan masal SPPT :
 - Tabel wilayah
 - Tabel tempat pembayaran
 - Tabel ZNT (Zona Nilai Tanah)
 - Tabel Harga Bahan & Upah (DBKB)
 - Memasukkan Nilai NJOPTKP yang berlaku
 - Memasukkan Nilai Ketetapan Minimal yang berlaku (SK. WALIKOTA)
 - Memasukkan tanggal jatuh tempo pembayaran
4. Tim melakukan kalibrasi data, simulasi pencetakan SPPT, 'spooling' data SPPT, pencetakan SPPT masal dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP)
5. Tim melakukan penelitian SPPT hasil pencetakan masal.
6. Tim melakukan penelitian SPPT untuk klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP.
7. Kepala Badan menandatangani SPPT dan DHKP.
8. Tim melakukan menatausahakan SPPT dan DHKP untuk distribusikan lebih lanjut.
9. Jangka Waktu Penyelesaian: Paling Lama 2 (dua) bulan

E. BAGAN ALUR



VI. PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran ini menjabarkan alternatif cara pembayaran PBB-P2 yang dapat dipilih oleh wajib pajak, yaitu melalui petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk seperti bank dan/ atau kantor pos tertentu atau melalui tempat pembayaran elektronik.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Petugas Pemungut

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

3. Tempat Pembayaran PBB-P2

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

4. Tempat Pembayaran Elektronik

Petugas di TPE akan mencatat pembayaran PBB-P2 yang dilakukan WP melalui TPE terkait.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Terdapat tiga cara pembayaran PBB-P2 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-P2 ke Petugas Pemungut

Langkah 1

Petugas pemungut melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak serta mencocokkan data pada SPPT dan data di DHKP (lembar pertama). Setelah itu, petugas pemungut menyiapkan tanda terima sementara (TTS) untuk diberikan kepada Wajib Pajak

Langkah 2

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

Langkah 3

Berdasarkan daftar pembayaran PBB-P2 dari tugas pemungut, tempat pembayaran PBB-P2 melakukan verifikasi atas STTS (tiga lembar) dan menandatangani. Kemudian, tempat pembayaran PBB-P2 memberikan lembar pertama STTS kepada wajib pajak.

Langkah 4

Wajib pajak menerima STTS lembar pertama dari tempat pembayaran PBB-P2 kemudian menukarkan TTS yang dipegangnya ke petugas pemungut. Petugas pemungut akan menyimpan TTS ini ke dalam arsip.

Langkah 5

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

Langkah 6

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

Langkah 7

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

2. PEMBAYARAN PBB-P2 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-P2.

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

3. PEMBAYARAN PBB-P2 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-P2 berdasarkan bukti bayar kemudian mengembalikan bukti bayar tersebut ke wajib pajak. Kemudian, wajib pajak memberikan bukti bayar ke tempat pembayaran PBB-P2 untuk memperoleh STTS.

Langkah 3

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

Langkah 4

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

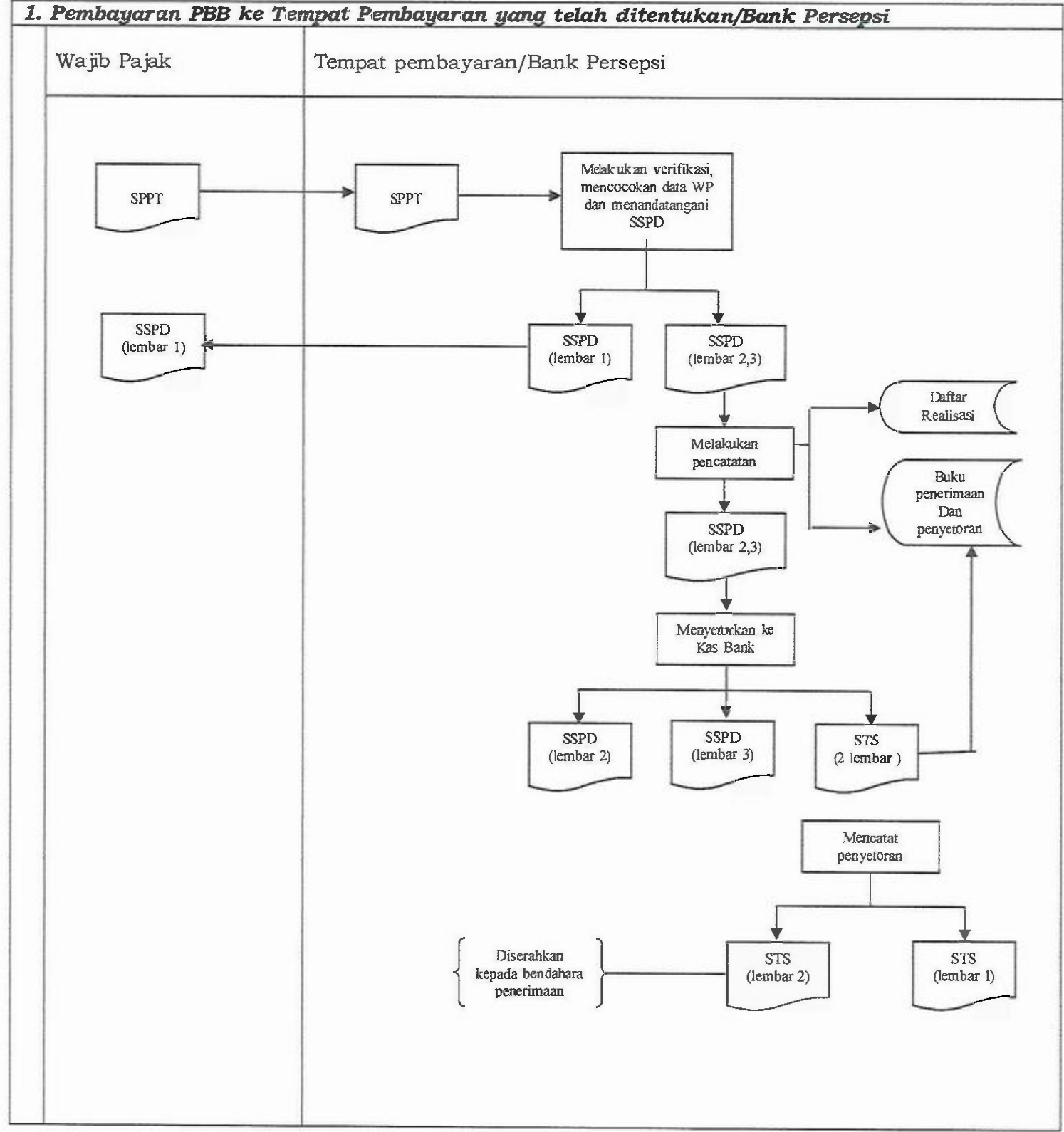
Langkah 5

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

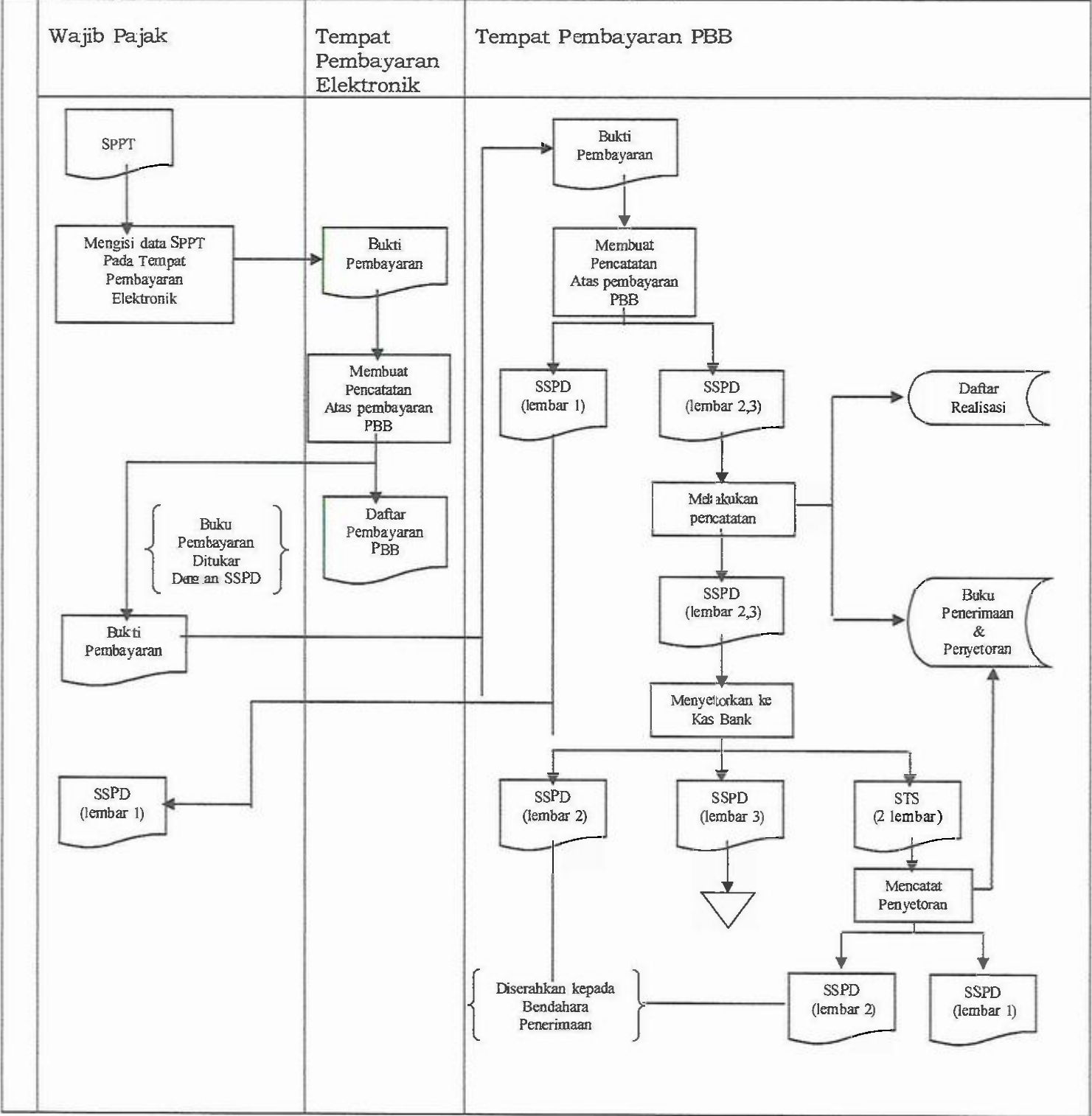
Langkah 6

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

D. BAGAN ALUR



2. Pembayaran PBB ke Tempat Pembayaran Elektronik (TPE)



VII. PROSEDUR PENGURANGAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengurangan PBB-P2 merupakan proses yang dilakukan Fungsi Penetapan dalam menetapkan persetujuan/penolakan atas permohonan pengurangan PBB-P2 terutang dari Wajib Pajak. Fungsi Penetapan dan memintakan telaah terlebih dahulu dari fungsi penilaian dan fungsi pengawasan dan pengendalian, kemudian memeriksa surat permohonan pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung terkait objek pajak. Penyelesaian pengurangan sendiri dilakukan berdasarkan Peraturan Kepala Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan pengurangan atas Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

2. Fungsi Pelayanan

Fungsi Pelayanan merupakan pihak yang menerima dan memverifikasi surat permohonan pengurangan PBB-P2-P2 beserta data pendukung yang disampaikan Wajib Pajak serta menerbitkan tanda terima permohonan pengurangan PBB-P2-P2 dan meneruskannya ke Fungsi Penagihan.

3. Fungsi Penetapan

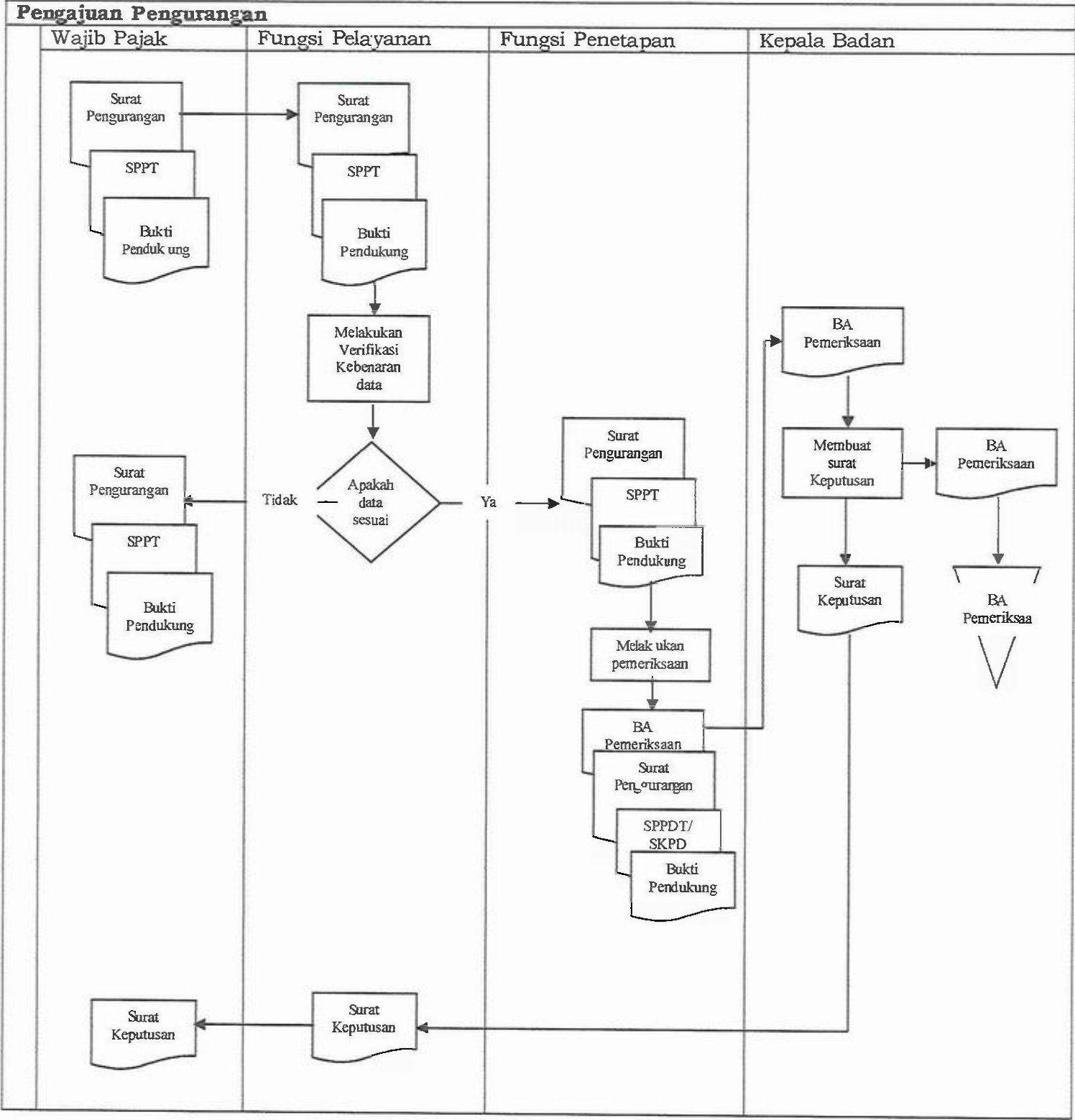
Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- memeriksa permohonan pengajuan keberatan atau pengurangan PBB-P2.
- menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Keberatan atau Pengurangan PBB-P2 atau Surat Keputusan menerima Keberatan atau Pengurangan PBB-P2.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Wajib Pajak menyerahkan Surat Permohonan Pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung kepada Fungsi Pelayanan.
2. Fungsi Pelayanan memverifikasi Surat Permohonan Pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung yang diserahkan oleh Wajib Pajak. Jika sesuai dan dapat diproses, Fungsi Pelayanan menerbitkan tanda terima permohonan Pengurangan PBB-P2 dan surat permohonan Pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung tersebut diteruskan ke Fungsi Penetapan.
3. Fungsi Penetapan memeriksa surat permohonan Pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, Fungsi Penagihan akan meminta terlebih dahulu dari bagian penelitian dan pengawasan dan pengendalian sebelum menerbitkan Berita Acara (BA) Pemeriksaan dan memberikannya ke Kepala Badan.
4. Kepala Badan memberikan keputusan untuk menolak /menyetujui pemberian pengurangan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan menyerahkan ke Bagian Penetapan untuk diteruskan ke Wajib Pajak.

D. BAGAN ALIR



VIII. PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pengembalian pembayaran PBB-P2 yang diajukan oleh Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala Badan
2. Bagian Pemeriksaan
3. Bendahara Pengeluaran
4. Kepala Sub Bagian Keuangan
5. Wajib Pajak

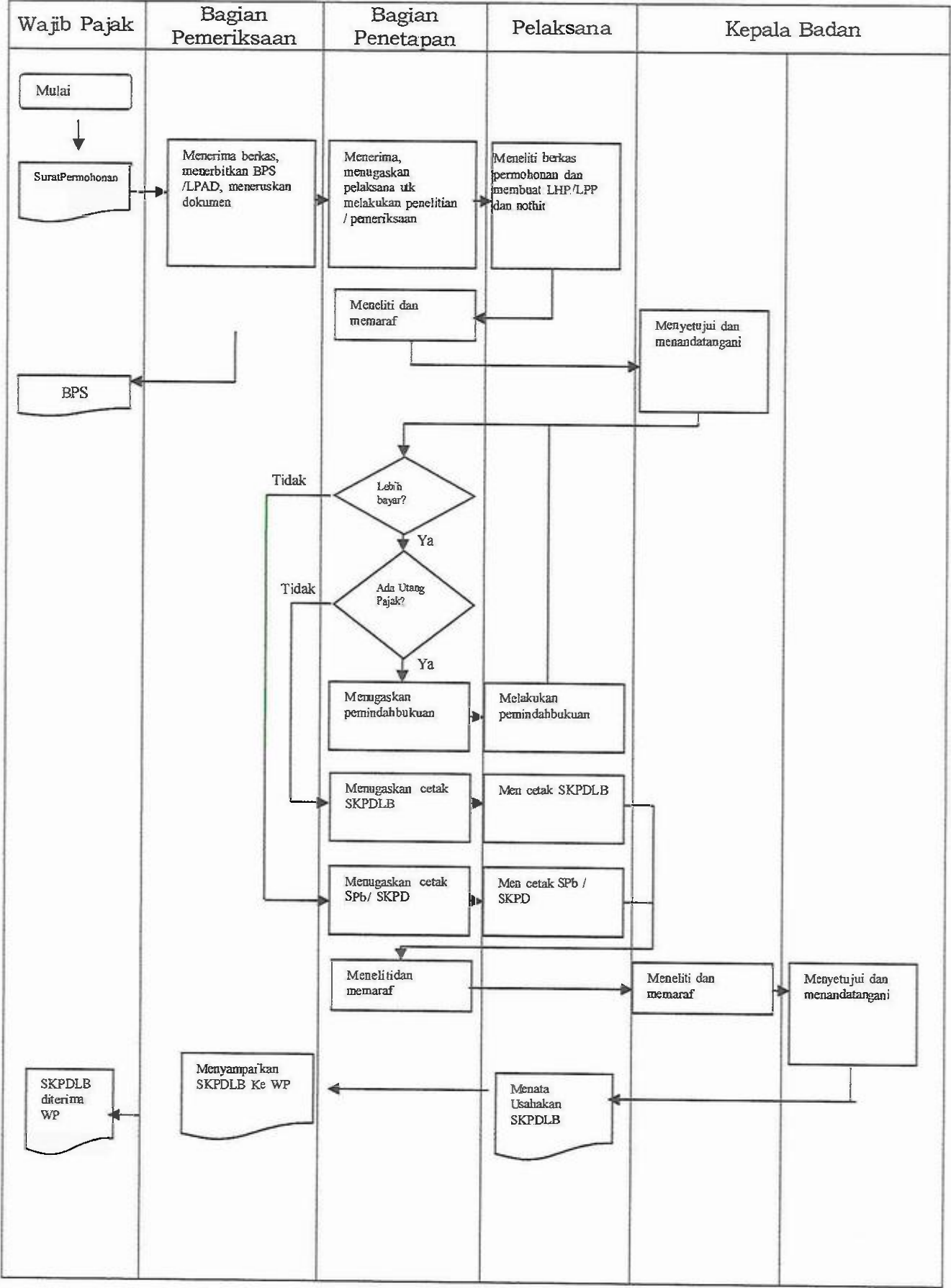
C. DOKUMEN KERJA

1. Dokumen Yang Digunakan :
 - Surat Permohonan Wajib Pajak
 - Asli Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
 - Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
 - Surat Jawaban dan Data Tunggal Pajak
 - Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
 - Nota Penghitungan PBB (Nothit PBB)
 - Bukti Penerimaan Surat (BPS)
2. Dokumen Yang Dihasilkan:
 - Bukti Penerimaan Surat (BPS)
 - Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan (SKPDLB)
 - Surat Pemberitahuan (SPb)
 - Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan (SKPD)
 - Surat Permintaan Konfirmasi Data Tunggal Pajak
 - Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

D. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan kelebihan / pengembalian pembayaran PBB P2 kepada Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya;
2. Kepala Badan mendisposisi ke bagian pemeriksaan atas laporan dari Wajib Pajak untuk dibuatkan Laporan Hasil Pemeriksaan atas permohonan kelebihan pembayaran PBB P2 untuk diteruskan ke Bagian Penetapan dan tembusan Bagian Keuangan.
3. Bagian Penetapan melakukan penelitian berkas permohonan dan Laporan Hasil Pemeriksaan, kemudian dilakukan pencetakan produk hukum :
 - a. Dalam hal lebih bayar dan tidak ada utang pajak, Bagian Penetapan menerbitkan SKPDLB dan menyampaikan ke Bagian Keuangan.
 - b. Dalam hal lebih bayar dan ada utang pajak, Bagian Penetapan berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk melakukan pemindahbukuan. Jika masih terdapat kelebihan pembayaran maka Kepala Seksi Penetapan menugaskan Pelaksana mencetak konsep SKPDLB. Pelaksana mencetak konsep SKPDLB, menyampaikan ke Kepala Seksi Penagihan.
 - c. Dalam hal tidak terjadi lebih bayar, Bagian Penetapan mencetak konsep SPb/SKPD, menyampaikan ke Kepala Badan
4. Kepala Badan meneliti dan menandatangani konsep SKPDLB/SPb/SKPD dan mengembalikan kepada Bagian Penetapan.
5. Bagian Penetapan menerima kembali dokumen SKPDLB/SPb/SKPD.
 - a. Dalam hal diterbitkan SKPDLB maka salinan SKPDLB disampaikan kepada Wajib Pajak. Asli SKPDLB ajukan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Selanjutnya diteruskan ke Kepala Sub Bagian Keuangan.
 - b. Dalam hal diterbitkan SPb atau SKPD maka SPb/SKPD disampaikan kepada Wajib Pajak
6. Proses selanjutnya mengikuti mekanisme sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
7. Proses selesai. Jangka Waktu Penyelesaian Penerbitan SKPDLB/SPb/SKPD : Paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya surat permohonan

E. BAGAN ALUR



IX. PROSEDUR PENAGIHAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Penagihan

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

2. Wajib Pajak

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

3. Fungsi Pengolahan Data

Fungsi pengolahan data adalah pihak yang menyediakan daftar tunggakan PBB-P2 ke fungsi penagihan sebagai dasar penerbitan surat tagihan pajak.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi penagihan meminta daftar tunggakan PBB-P2 kepada fungsi pengolahan data. Lalu, daftar ini akan diteliti sebagai acuan penerbitan surat tagihan pajak/ STP (dua lembar).

Langkah 2

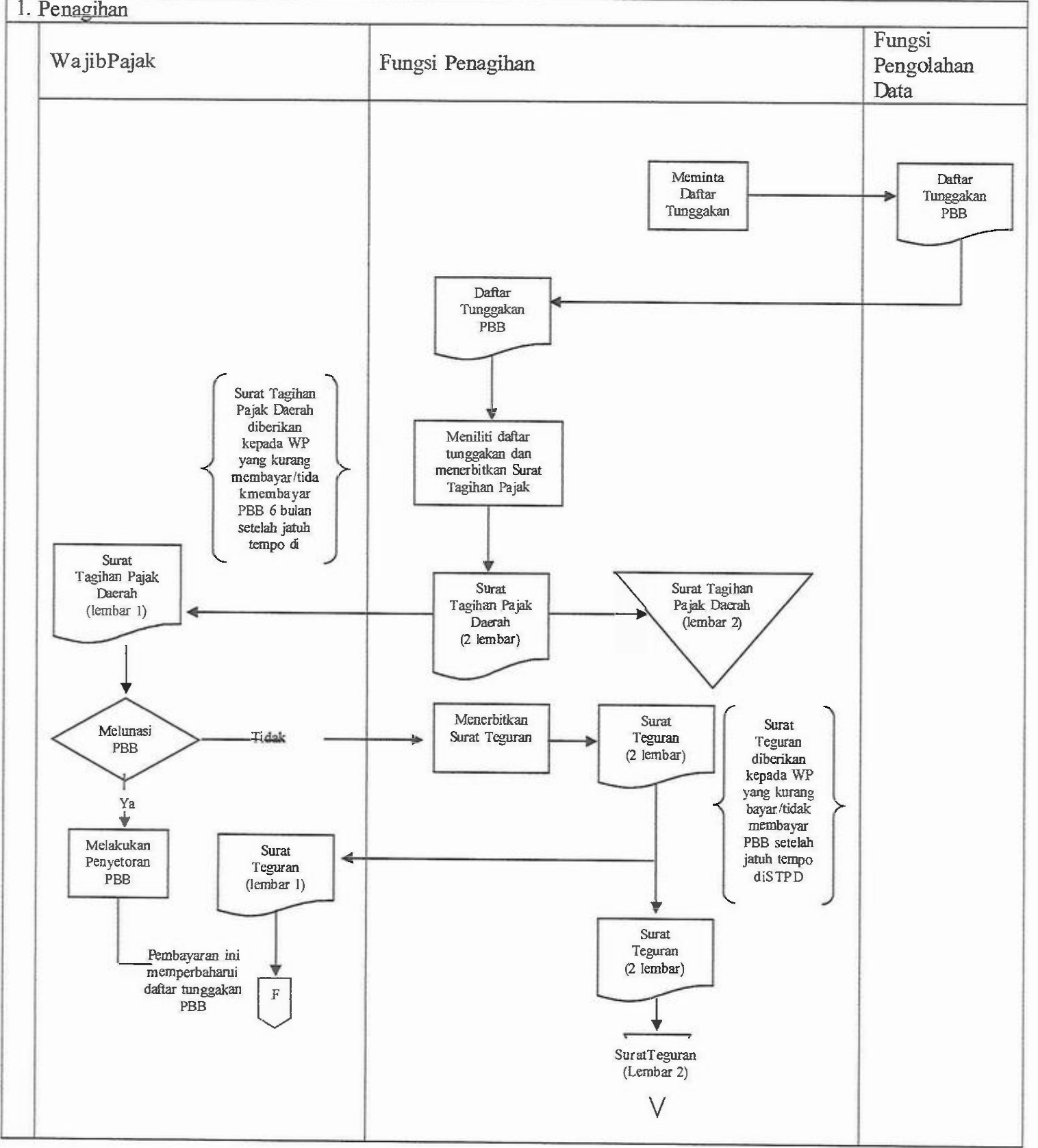
Fungsi penagihan menyimpan kedua STP ke dalam arsip dan menyerahkan lembar pertamanya kepada wajib pajak.

Langkah 3

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

D. BAGAN ALUR

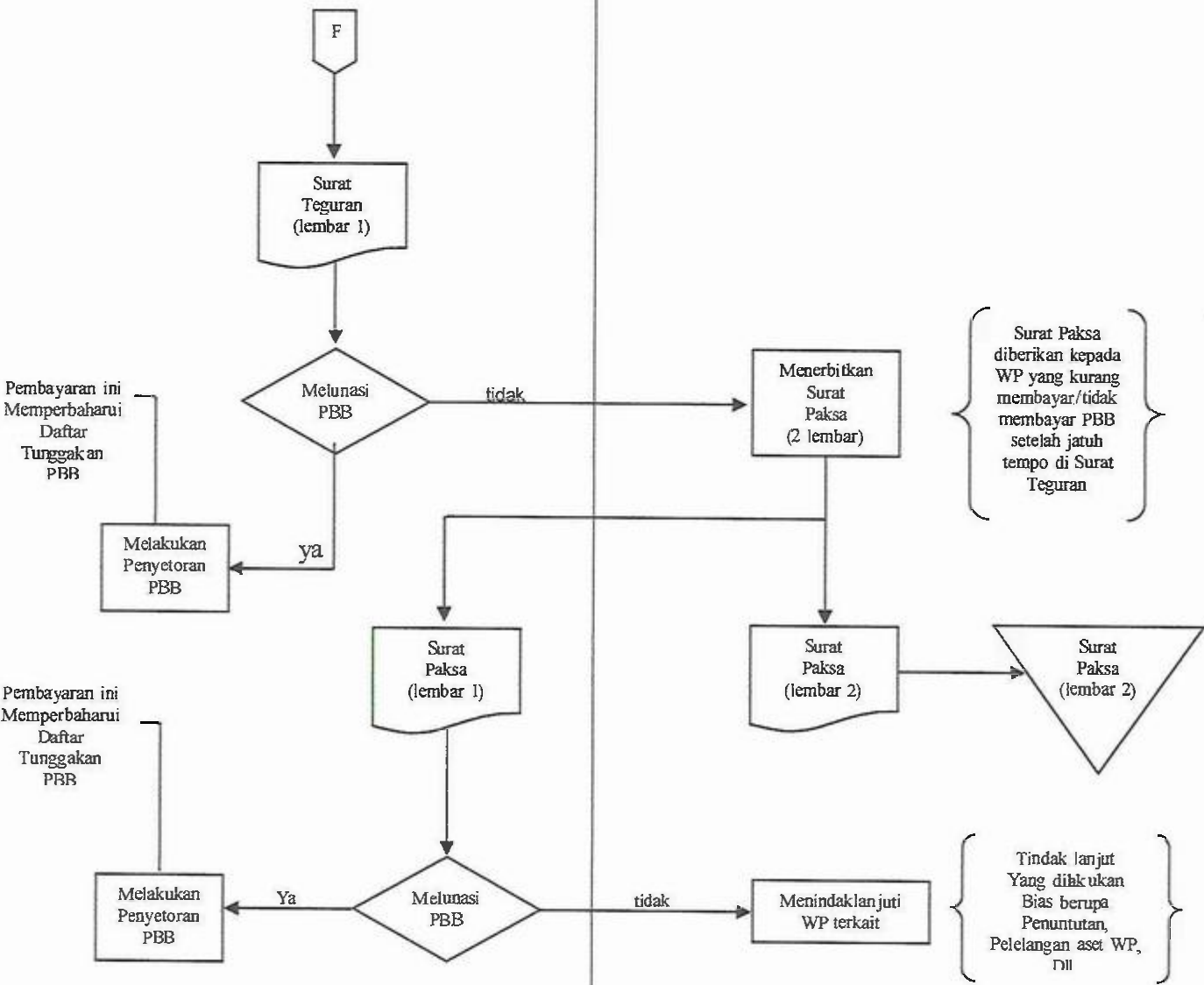
1. Penagihan



2. Penagihan

Wajib Pajak

Fungsi Penagihan



X. PROSEDUR KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur kerja ini merupakan pedoman pelaksanaan penelitian keberatan PBB-P2 yang dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan Daerah terhadap pengajuan keberatan PBB-P2 yang wewenang penyelesaiannya merupakan wewenang Kepala Dinas.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi Pendataan dan Penilaian

Merupakan pihak yang menerima 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.

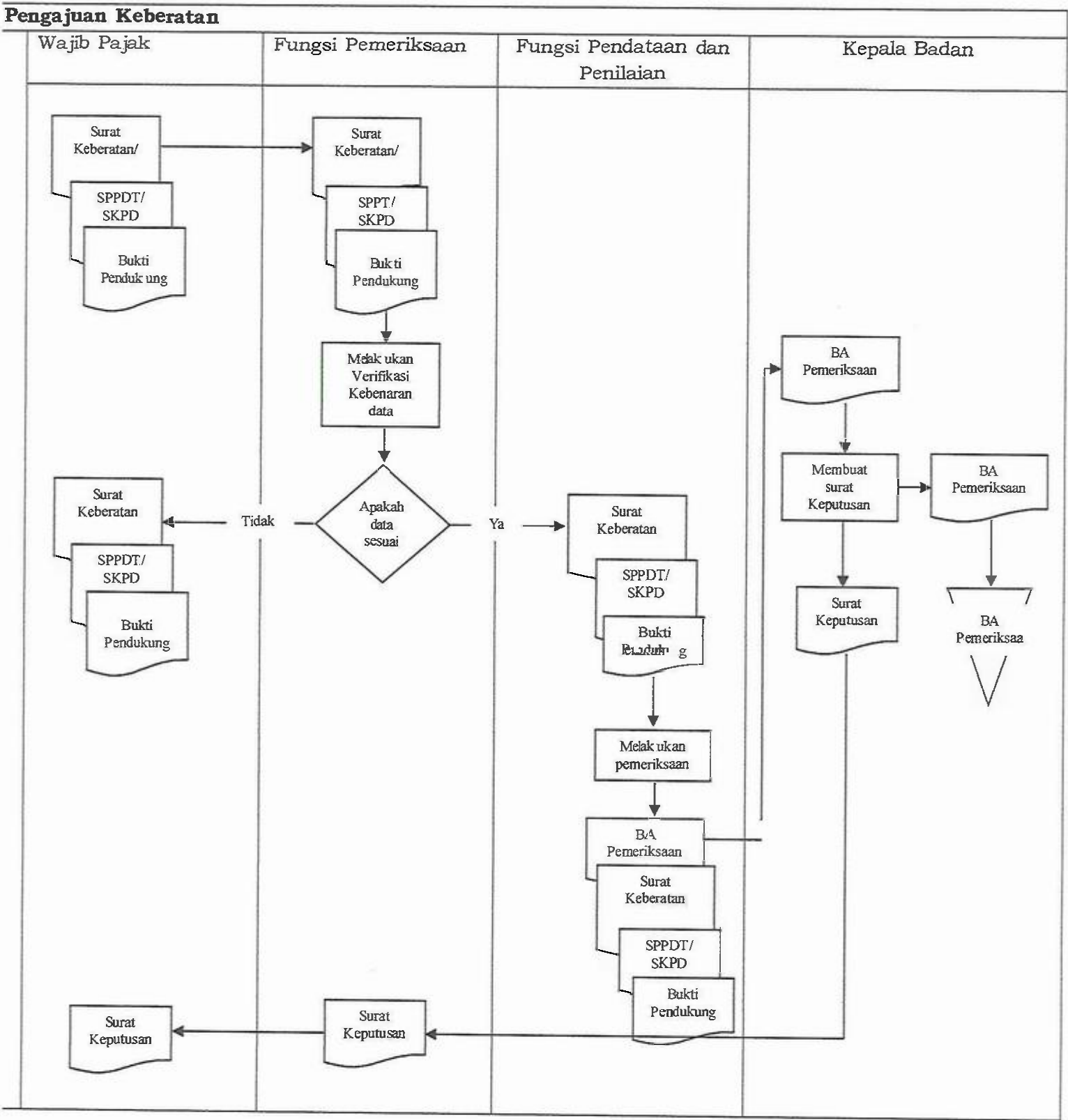
3. Fungsi Pemeriksaan

Merupakan pihak yang memeriksa dan menganalisa keberatan yang diajukan Wajib Pajak.

C. PROSEDUR KERJA PENELITIAN KEBERATAN PBB-P2

1. Berdasarkan berkas pengajuan keberatan PBB-P2 yang telah memenuhi persyaratan dan wewenang penyelesaiannya adalah wewenang Kepala Badan serta pelaksanaan penelitian atas keberatan PBB-P2 tersebut dilaksanakan oleh Badan, dari Wajib Pajak yang menyerahkan berkas pengajuan keberatan, dan diteruskan oleh Kepala Badan kepada Bagian Pemeriksaan untuk dilakukan dan dibuatkan Lembar Hasil Pemeriksaan
2. Bagian Pemeriksaan dan meminta bantuan untuk klarifikasi NJOP dengan Bagian Pendataan dan Penilaian dan bisa menerbitkan Surat Tugas untuk penelitian lapangan serta Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB-P2.
3. Berdasarkan Surat Tugas Pejabat Fungsional Penilai/Petugas Penilai melaksanakan penilaian/penelitian di lapangan yang menghasilkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran.
4. Berdasarkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran, Pejabat Fungsional Penilai/Petugas Penilai membuat dan menandatangani Kertas Kerja Penilaian (KKP) dan menyerahkan KKP yang dilampiri Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran kepada Petugas Peneliti
5. Apabila menurut pertimbangan Petugas Peneliti tidak memerlukan rekomendasi penilaian, Petugas Peneliti mempertimbangkan apakah perlu Kepala Seksi Ekstensifikasi meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep surat ke Kepala Bidang.
6. Petugas Peneliti membuat Konsep SK Keberatan berdasarkan Laporan Hasil Penelitian (LHP) Keberatan PBB-P2, menandatangani LHP dan menyerahkan kepada Bagian Pemeriksaan.
7. Hasil Pemeriksaan diserahkan ke Bagian Penetapan untuk dibuatkan Surat Kepala Badan

D. BAGAN ALUR



XI. PROSEDUR PENCATATAN PENERIMAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pencatatan penerimaan PBB-P2 ini, semua pendapatan PBB-P2 yang masuk, baik melalui tempat pembayaran PBB-P2 maupun Tempat Pembayaran Elektronik (TPE) akan dilaporkan ke Bendahara Penerimaan sebagai dasar menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan. Semua laporan yang dibuat oleh pihak-pihak yang legal untuk menerima pembayaran PBB-P2 serta LPJ Bendahara penerimaan akan disampaikan Kepala Badan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Tempat Pembayaran PBB-P2

Tempat Pembayaran PBB-P2 merupakan tempat yang dapat didatangi oleh Wajib Pajak untuk membayar PBB-P2 mereka secara langsung. Pembayaran PBB-P2 melalui petugas pemungut serta Tempat Pembayaran Elektronik pun akan diteruskan ke Tempat Pembayaran ini.

2. Bendahara Penerima

Merupakan Pihak yang bertanggung jawab untuk menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban (LJP) Bendahara Penerima dan menyerahkannya kepada Dinas Pendapatan Daerah Kota Palangka Raya.

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

PPK adalah pihak memverifikasi LPJ Bendahara Penerimaan, SSPD dan STS dari Bendahara Penerimaan.

4. Kepala Badan

Kepala Badan mengesahkan LPJ Bendahara Penerimaan, SSPD dan STS yang telah diverifikasi oleh PPK.

5. Tempat Pembayaran PBB-P2

Petugas di Tempat Pembayaran PBB-P2 merupakan pihak yang akan menyerahkan daftar realisasi pembayaran PBB-P2 ke Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya.

6. Tempat Pembayaran Elektronik (TPE)

Petugas di Tempat Pembayaran PBB-P2 merupakan pihak yang akan menyerahkan daftar realisasi pembayaran PBB-P2 ke Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya.

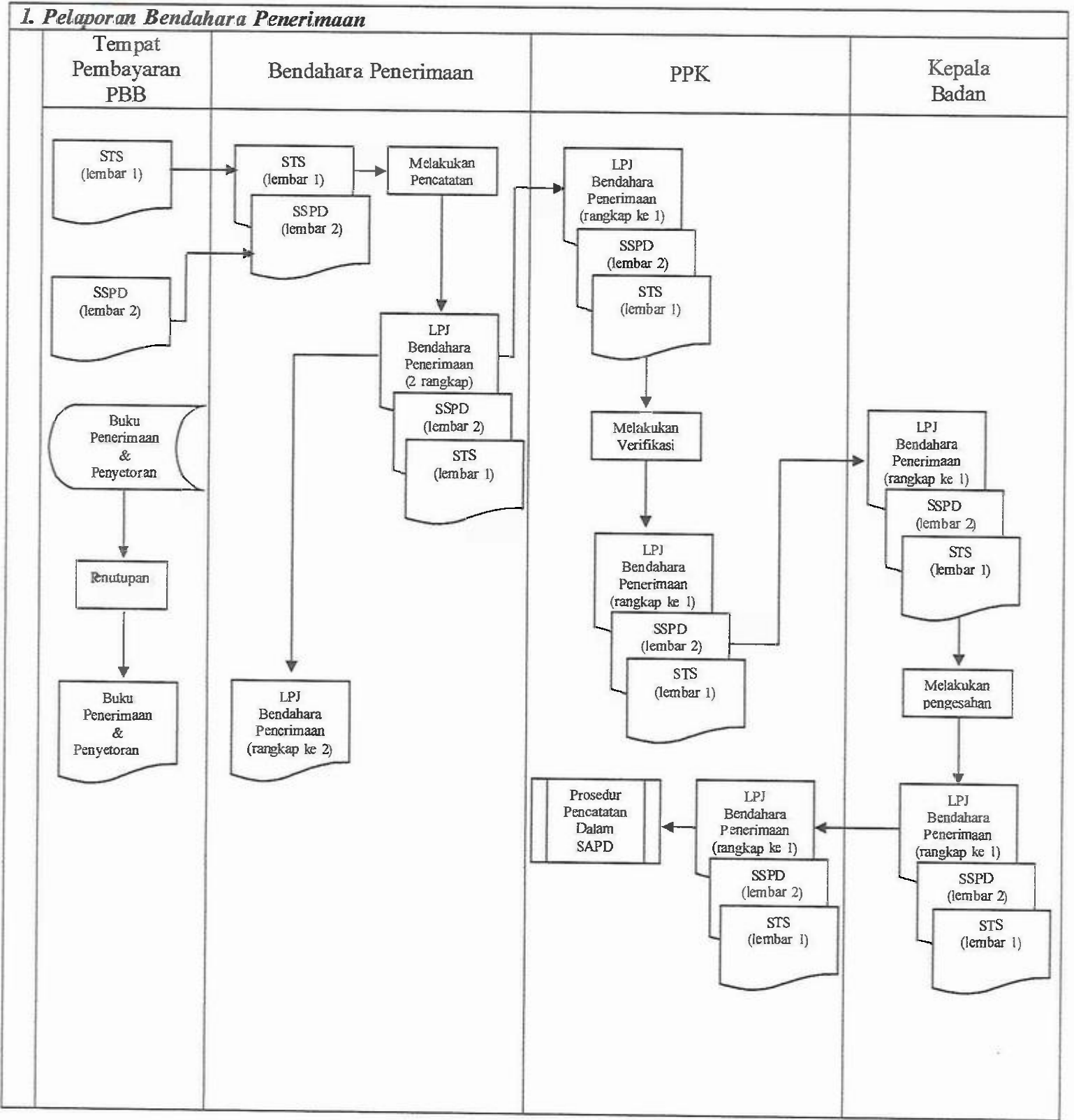
7. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya

Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya merupakan pihak yang menerima dokumen-dokumen dari Tempat Pembayaran dan Tempat Pembayaran (TPE).

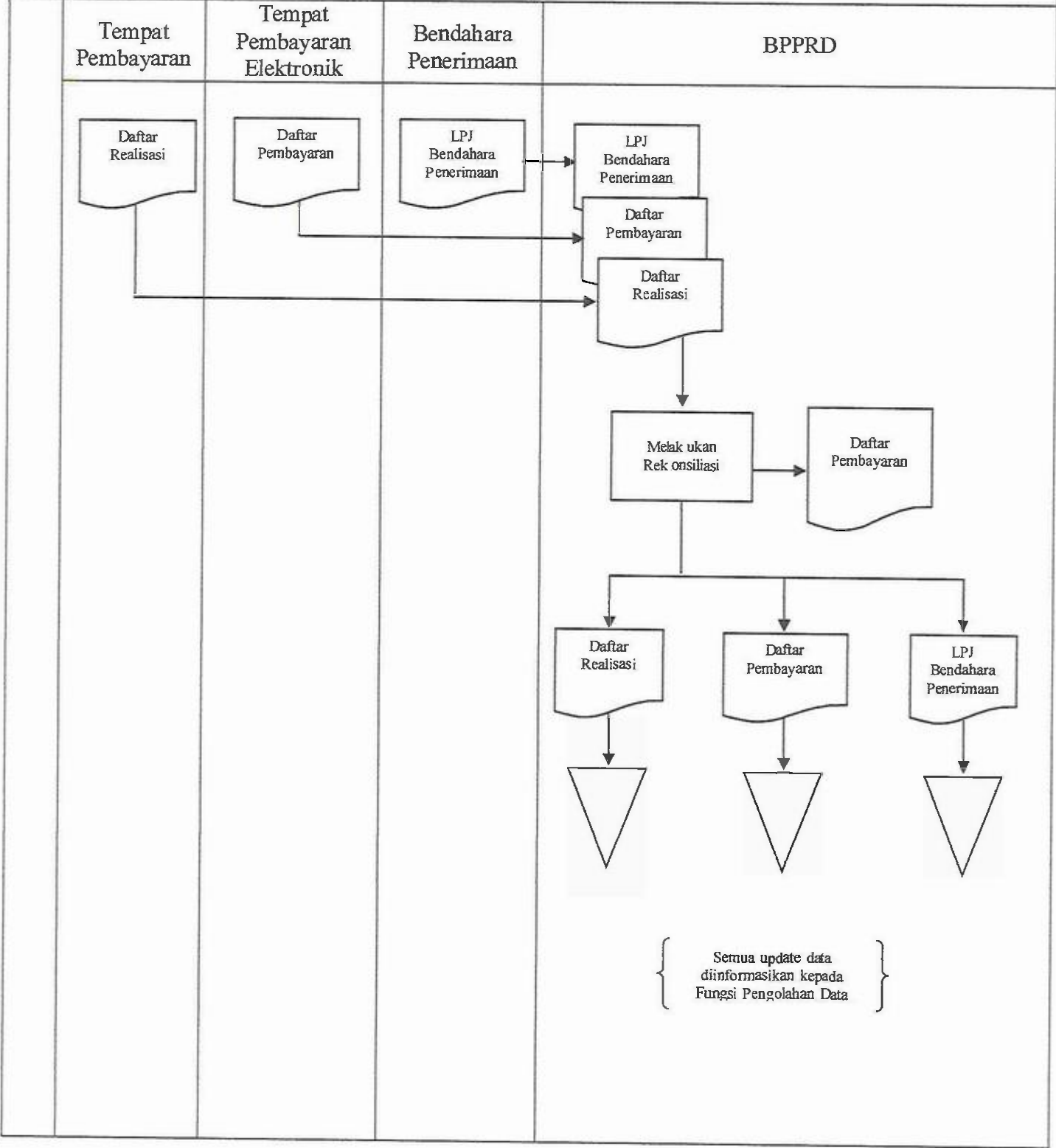
C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan atas pembayaran PBB-P2 yang telah diterima. Pencatatan ini dilakukan berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) lembar pertama dan SSPD lembar kedua dari Tempat Pembayaran PBB-P2.
2. Penerimaan menghasilkan LPJ Bendahara Penerimaan (dua rangkap), SSPD (lembar kedua), serta STS (lembar pertama) dari pencatatan yang dilakukannya. LPJ Bendahara Penerimaan rangkap kedua disimpan di dalam arsip sedangkan yang pertama, bersama SSPD (lembar kedua) dan STS (lembar pertama) diserahkan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk diverifikasi.
3. Memverifikasi LPJ Bendahara Penerimaan (rangkap pertama), SSPD (lembar kedua), serta STS (lembar Pertama) dari Bendahara Penerima kemudian menyerahkannya ke Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Palangka Raya untuk disahkan.
4. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya melakukan pengesahan atas ke tiga dokumen tersebut dan mengembalikannya kepada PPK. Selanjutnya, PPK akan memproses LPJ Bendahara Penerimaan (rangkap pertama), SSPD (lembar kedua), SSPD (lembar pertama) ini ke prosedur lainnya, yaitu Pencatatan dalam Sistem

D. BAGAN ALUR



2. Laporan Realisasi PBB-P2



Pj. WALI KOTA PALANGKA RAYA,


HERA NUGRAHAYU

PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

I. SURAT PEMBERITAHUAN OBYEK PAJAK (SPOP) DAN LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBYEK PAJAK (LSPOP)

[illegible]

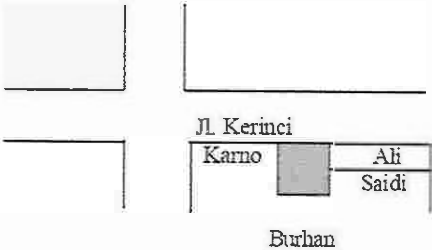
E. DATA BANGUNAN		
25. JUMLAH BANGUNAN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK		
Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya		
26. NAMA SUBJEK PAJAK/ KUASANYA	27. TANGGAL	28. TANDA TANGAN
<div></div>	<div></div>	<div></div>
<div><div>- Dalam hal bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harap dilampirkan</div><div>- Dalam hal Subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak, supaya mengemukakan Sket/ Denah Lokasi Objek Pajak</div><div>- Batas waktu pengembalian SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak</div></div>		
G. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG		
PETUGAS PENDATA		MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG :
29. TANGGAL (TGL/BLN/THN) <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>	29. TANGGAL (TGL/BLN/THN) <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>	
30. TANDA TANGAN	30. TANDA TANGAN	
31. NAMA JELAS	31. NAMA JELAS	
32. NIP	32. NIP	

SKET /DENAH LOKASI OBJEK PAJAK

KETERANGAN :

- Gambaran sket/ denah lokasi objek pajak (tanpa skala), yang dihubungkan dengan jalan raya/ jalan protokol, jalan lingkungan dan lain-lain, yang mudah diketahui oleh umum.
- Sebutkan batas-batas pemilikan sebelah utara, Selatan, timur dan barat

Contoh Penggambaran



LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEKPAJAK

No. formulir

1. JENIS TRANSAKSI	<input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data	<input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data	<input type="checkbox"/> 3. Pemutakhiran Data
	<input type="checkbox"/> 4. Penilaian individual		
2. NOP	PR	DI II	KEC
	KEL/DES	BLOK	NO.URUT
	KODE	3. JUMLAH BNG	
	4. BANGUNAN KE		

A. RINCIAN DATA BANGUNAN

5. JNS PENGGUNAAN BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Perumahan	<input type="checkbox"/> 2. Perkantoran Swasta	<input type="checkbox"/> 3. Pabrik
	<input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko	<input type="checkbox"/> 5. Rumah Sakit/Klinik	<input type="checkbox"/> 6. Olah Raga/Rekreasi
	<input type="checkbox"/> 7. Hotel/Wisma	<input type="checkbox"/> 8. Bengkel/Gudang/Pertanian	<input type="checkbox"/> 9. Gedung Pemerintah
	<input type="checkbox"/> 10. Lain-lain	<input type="checkbox"/> 11. Bng Tidak Kena Pajak	<input type="checkbox"/> 12. Bangunan Parkir
	<input type="checkbox"/> 13. Apartemen	<input type="checkbox"/> 14. Pompa Bensin	<input type="checkbox"/> 15. Tangki Minyak
	<input type="checkbox"/> 16. Gedung Sekolah		
6. LUAS BANGUNAN (M2)		7. JUMLAH LANTAI	
8. THN DIBANGUN			
9. THN DIRENOVASI		10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT)	
11. KONDISI PADA UMUMNYA	<input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik	<input type="checkbox"/> 2. Baik	<input type="checkbox"/> 3. Sedang
			<input type="checkbox"/> 4. Jelek
12. KONSTRUKSI	<input type="checkbox"/> 1. Baja	<input type="checkbox"/> 2. Beton	<input type="checkbox"/> 3. Batu Bata
			<input type="checkbox"/> 4. Kayu
13. ATAP	<input type="checkbox"/> 1. Decrabon/ Beton/ Gtg Glazur	<input type="checkbox"/> 2. Gtg Beton/ Aluminium	<input type="checkbox"/> 3. Gtg Biasa/ Sirap
			<input type="checkbox"/> 4. Asbes
			<input type="checkbox"/> 5. Seng
14. DINDING	<input type="checkbox"/> 1. Kaca/ Aluminium	<input type="checkbox"/> 2. Beton	<input type="checkbox"/> 3. Batu Bata/ Conblok
			<input type="checkbox"/> 4. Kayu
			<input type="checkbox"/> 5. Seng
15. LANTAI	<input type="checkbox"/> 6. Tidak Ada	<input type="checkbox"/> 1. Marmer	<input type="checkbox"/> 2. Keramik
		<input type="checkbox"/> 3. Teraso	<input type="checkbox"/> 4. Ubin PC/ Papan
			<input type="checkbox"/> 5. Semen
16. LANGIT-LANGIT	<input type="checkbox"/> 1. Akustik/ Jati	<input type="checkbox"/> 2. Triplek/ Asbes Bambu	<input type="checkbox"/> 3. Tidak Ada

B. FASILITAS

17. JUMLAH AC	<input type="checkbox"/> Split	<input type="checkbox"/> Window	18. AC Sentral	<input type="checkbox"/> 1. Ada	<input type="checkbox"/> 2. Tdk Ada
19. LUAS KOLAM RENANG (M2)	<input type="checkbox"/> 1. Diplester	<input type="checkbox"/> 2. Dengan Pelapis	20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M2)	<input type="checkbox"/> Ringan	<input type="checkbox"/> Berat
				<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Dengan Penutup Lantai
21. JUMLAH LAPANGAN TENIS	DGN LAMPU	TN PLAMPU	22. JUMLAH LIFT	<input type="checkbox"/> Penumpang	23. JUMLAH TANGGA BERJALAN
	<input type="checkbox"/> Beton	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Kapsul	Lbr < 0,80 M
	<input type="checkbox"/> Aspal	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Barang	Lbr > 0,80 M
	<input type="checkbox"/> Tanah Liat/ Rumput	<input type="checkbox"/>			
24. PANJANG PAGAR (M)	<input type="checkbox"/>	25. PEMADAM KEBAKARAN	<input type="checkbox"/> 1. Hydrant	<input type="checkbox"/> 1. Ada	<input type="checkbox"/> 2. Tidak ada
BAHAN PAGAR	<input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi	<input type="checkbox"/> 2. Bata/ Batako	<input type="checkbox"/> 2. Sprinkler	<input type="checkbox"/> 1. Ada	<input type="checkbox"/> 2. Tidak ada
			<input type="checkbox"/> 3. Fire Al.	<input type="checkbox"/> 1. Ada	<input type="checkbox"/> 2. Tidak ada
26. JML. SALURAN PES. PABX	<input type="checkbox"/>	27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M)	<input type="checkbox"/>		

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3 / 8

<input type="checkbox"/> PABRIK/BENGKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB=3/8)	
28. TINGGI KOLOM (M)	29. LEBAR BENTANG (M)
30. DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/M2)	31. KELILING DINDING (M)
	32. LUAS MEZZANINE (M2)


D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD

<input type="checkbox"/> PERKANTORAN SWASTA/ GEDUNG PEMERINTAH (JPB=2/9)				
33. KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3	<input type="checkbox"/> 4. Kelas 4
TOKO/APOTIK/PASAR/RUKO (JPB=4)				

34. KELAS BANGUNAN					
1. Kelas 1		2. Kelas 2		3. Kelas 3	
<input type="checkbox"/> RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB=5)					
35. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4					
36. LUASKMRDNG ACSENTRAL (M2) <input type="text"/>			37. LS RUANG LAIN DNG ACSENTRAL (M2) <input type="text"/>		
OLAHRAGA / REKREASI (JPB=6)					
38. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2					
<input type="checkbox"/> HOTEL/ WISMA (JPB=7)					
39. JENIS HOTEL <input type="checkbox"/> 1. Non-Resort <input type="checkbox"/> 2. Resort					
40. JML BINTANG <input type="checkbox"/> 1. Bintang 5 <input type="checkbox"/> 2. Bintang 4 <input type="checkbox"/> 3. Bintang 3 <input type="checkbox"/> 4. Bintang 1-2 <input type="checkbox"/> 5. Non Bintang					
41. JUMLAH KAMAR <input type="text"/>		42. LUAS KMR DNG ACSENTRAL (M2) <input type="text"/>		43. LS RUANG LAIN DNG ACSENTRAL (M2) <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> BANGUNAN PARKIR (JPB=12)					
44. TIPE BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Tipe 4 <input type="checkbox"/> 2. Tipe 3 <input type="checkbox"/> 3. Tipe 2 <input type="checkbox"/> 4. Tipe 1					
<input type="checkbox"/> APARTEMEN (JPB=13)					
45. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4					
46. JMLAPARTEMEN <input type="text"/>		47. LUAS APT DNG AC SENTRAL (M2) <input type="text"/>		48. LSRUANG LAINDNG AC SENTRAL (M2) <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK (JPB=15)					
49. KAPASITAS TANGKI (M3) <input type="text"/>		50. LETAK TANGKI <input type="checkbox"/> 1. Di Atas Tanah <input type="checkbox"/> 2. Di Bawah Tanah			
<input type="checkbox"/> GEDUNG SEKOLAH (JPB=16)					
51. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2					
E. PENILAIAN INDIVIDUAL (x 1000 Rp)					
52. NILAI SISTEM <input type="text"/>			53. NILAI INDIVIDUAL <input type="text"/>		
F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG					
PETUGAS PENDATA			MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG		
54. TGL KUNJUNG KEMBALI <input type="text"/>					
55. TGL PENDATAAN <input type="text"/>			59. TGL PENELITIAN <input type="text"/>		
56. TANDA TANGAN			60. TANDA TANGAN		
57. NAMA JELAS _____			61. NAMA JELAS		
58. NIP <input type="text"/>			62. NIP <input type="text"/>		

II. SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPPT PBB)

A. BAGIAN DEPAN




PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN PENGELOLA PAJAK & RETRIBUSI DAERAH

SPPT-PBB
BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN HAK

AKUN

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

NOP :

LETAK OBJEK PAJAK			NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK	
OBJEK PAJAK	LUAS (M²)	KELAS	NPWP NJOP PER M² (Rp)	TOTAL NJOP (Rp)
<div></div>				
NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2 =				
NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak) =				
NJOP untuk perhitungan PBB-P2 =				
Persentase Besaran NJOP =				
NPKP (Nilai Perolehan Kena Pajak) =				
Tarif PBB-P2 =				
NJKP (Nilai Jual Kena Pajak) =				
PBB yang terhutang =				
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp)				
TGL. JATUH TEMPO TEMPAT PEMBAYARAN		Diserahkan ke Wajib Pajak Tanggal : Nama Petugas : Tanda Tangan :		Palangka Raya, Badan Pengelola Pajak & Retribusi Daerah Kota Palangka Raya,

KONFIRMASI TUNGGAKAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

NOP :

Tahun	Pokok	Denda	Jumlah	Hasil Konfirmasi (Pilih salah satu)
				Keterangan : a : betul dan belum bayar b : salah karena sudah bayar (bukti terlampir) c : salah karena double SPPT (bukti terlampir) d : Objek Pajak tidak ada e : Wajib Pajak tidak ada
Total yang belum dibayar				
Keterangan : *) Denda dihitung jika tidak dibayar setelah tanggal Jatuh Rempo pembayaran dengan perhitungan sebesar 2 % per bulan				Palangka Raya, Nama Wajib Pajak

NAMA WP : Letak Objek Pajak : NOP : SPPT Tahun /Rp. :	Kecamatan : Kelurahan :	Diterima tgl : Tanda Tangan : (.....) Nama Terang
--	----------------------------	--

B. BAGIAN BELAKANG

PERHATIAN

1. Apabila dalam SPPT terdapat hal-hal yang meragukan (coretan, tip-ex dan lain-lain) Wajib Pajak dapat menghubungi Dinas Pendapatan Daerah Kota Palangka Raya.
2. Pajak yang terutang harus dibayar sekaligus selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) ini.
3. Pajak yang terutang hanya dapat dibayar pada tempat pembayaran yang ditentukan pada SPPT ini.
4. Bukti Pelunasan Pembayaran PBB-P2 sah adalah :
 - a) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) PBB-P2 untuk pembayaran secara langsung atau melalui petugas pemungut.
 - b) Struk ATM/bukti pembayaran lain dari Bank TP Elektronik bagi pembayaran pajak secara elektronik.
5. Apabila pembayaran Pajak dilaksanakan dengan transfer/pemindah bukuan/pengiriman uang melalui bank/kantor pos, agar mencantumkan nama Wajib Pajak, Nomor Objek Pajak, NPWP dan Kode Akun.
6. Pajak yang terutang yang tidak dibayar pada tanggal jatuh tempo, dikenakan sanksi sebagai berikut :
 - a) Sanksi administrasi 1% (satu persen) sebulan dari jumlah pajak yang terutang yang tidak dibayar, dan
 - b) Ditagih dengan STPD dan dalam hal STPD tidak dilunasi, dilanjutkan dengan surat paksa yang diakui dengan penyitaan dan pelelangan atas kekayaan Wajib Pajak.
7. Keberatan atas jumlah Pajak yang terutang pada SPPT ini dapat diajukan ke Dinas Pendapatan Daerah Kota Palangka Raya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT ini.
8. Permohonan pengurangan Pajak yang disebabkan karena kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan Wajib Pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya harus diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak :
 - a) Diterimanya SPPT ini;
 - b) Terjadinya bencana alam atau sebab-sebab lain yang luar biasa.
9. Batas waktu tersebut pada butir 7 dan 8 dapat diperpanjang jika Wajib Pajak dapat membuktikan bahwa hal tersebut diluar kekuasaanya.
10. Pengajuan Keberatan, Banding dan Pengurangan tidak menunda kewajiban membayar Pajak.
11. Apabila objek pajak dipindahtangankan kepada pihak lain. Baik seluruh atau sebagian, Wajib Pajak harus melaporkan ke Badan Pengelola Pajak & Retribusi Daerah Kota Palangka Raya.
12. NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2 pada SPPT ini dapat dipergunakan sebagai dasar pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
13. Apabila tanggal jatuh tempo tertulis tanggal :
 - a) 31 Oktober, maka bulan 1 setelah tanggal jatuh tempo adalah tanggal 1 November s/d 30 November bulan 11 adalah tanggal 1 Desember s/d 31 Desember, dst.
 - b) 10 Oktober, maka bulan 1 setelah tanggal jatuh tempo adalah tanggal 11 Oktober s/d 10 November, bulan 11 adalah tanggal 11 November s/d 10 Desember, dst.

**MINTA DAN SIMPANLAH STTS/SSPD ATAU STRUK ATM/BUKTI PEMBAYARAN
LAINNYA DARI TEMPAT PEMBAYARAN SEBAGAI BUKTI PELUNASAN PBB-P2**

III. FORMULIR MUTASI OBYEK DAN SUBJEK PBB-P2

Kepada Yth.
Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya
Jl. Yos Sudarso No. 2 Palangka Raya

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Alamat :
No. Telp/HP :

Sehubungan dengan terjadinya transaksi: Jual/Beli/Hibah/Waris/
.....

Mohon untuk diadakan perubahan data objek/subjek PBB, untuk

Nomor Objek Pajak (NOP) :
Nama Wajib Pajak (SPPT Lama) :
Alamat Wajib Pajak (SPPT Lama) :
Letak Objek Pajak PBB :
No RT..... RW.....
Kelurahan Kecamatan

Menjadi:

Nama Wajib Pajak (SPPT Baru) :
Alamat Wajib Pajak (SPPT Baru) :
Letak Objek Pajak PBB :
No RT..... RW.....
Kelurahan Kecamatan

Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami lampirkan:

1. Fotocopy SPPT PBB dan tanda bukti lunas pembayaran PBB 5 (lima) tahun terakhir (melunasi tunggakan pembayaran PBB);
 2. Fotocopy KTP /Kartu Keluarga atau Identitas lain;
 3. Fotocopy Sertifikat/Surat Kepemilikan Tanah/Akta Jual Beli /Hibah/Waris dilegalisasi Notaris;
 4. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan dan lampirkan Foto Bangunan (jika ada bangunan);
 5. Bukti Pembayaran BPHTB (jika sudah melakukan verifikasi balik nama Sertifikat melalui Notaris);
 6. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi yang sudah memiliki NPWP;
 7. Surat Pengantar/Keterangan Mutasi atau Pemecahan PBB dari Kelurahan Objek Pajak;
 8. Surat Kuasa (diisi jika Si Pemilik Tanah tidak bisa hadir secara langsung ke BPPRD untuk menyerahkan berkas permohonannya/diwakilkan ke orang lain sebagai Kuasa-nya) dengan melampirkan fotocopy KTP si Penerima Kuasa;
 9. Mengisi SPOP (data tanah) dan LSPOP (data bangunan) yang ada di dalam formulir;
 10. Catatan Tambahan:
 - Untuk Mutasi yang terjadi karena Waris, lampirkan Surat Ahli Waris, Surat Kematian dan Kartu Keluarga.
 - Untuk Mutasi yang terjadi karena Hibah, lampirkan Surat Pernyataan Hibah yang diketahui oleh Kelurahan dari objek pajak.
 - Dokumen pelengkap lain yang bisa dibawa seperti Surat Penyerahan Tanah
- Demikian atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

Palangka Raya,
Pemohon,

(.....)

IV. FORMULIR MUTASI SEBAGIAN PEMECAHAN OBYEK DAN SUBJEK PBB-P2

Kepada Yth.
Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya
Jl. Yos Sudarso No. 2 Palangka Raya

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Alamat :
No. Telp/HP :

Sehubungan dengan terjadinya transaksi: Jual/Beli/Hibah/Waris/(Pilih salah satu)

Mohon untuk diadakan perubahan data objek/subjek PBB, untuk :

Nomor Objek Pajak (NOP) : 62.71.....
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak : Jl
Letak Objek Pajak PBB : Jl
No..... RT..... RW..... Kelurahan
Kec..... Kota Palangka Raya

Menjadi:

Sebagaimana Daftar terlampir

Untuk proses penyelesaian lebih lanjut, bersama ini kami lampirkan :

1. Fotocopy SPPT PBB INDUK (sesuai data yang tertera di Sertifikat) yang telah lunas tanpa tunggakan;
2. Fotocopy KTP / Kartu Keluarga atau Identitas lain (Nama yang diajukan pemecahan);
3. Fotocopy Sertifikat / Akta Jual Beli / Hibah /Waris yang telah dipecah;
4. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan dan lampirkan fotobangunan (jika ada bangunan);
5. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi yang sudah memiliki NPWP;
6. Surat Pengantar/Keterangan Mutasi atau Pemecahan PBB dari Developer (Pihak yang bertanggung jawab);
7. Mengisi SPOP (data tanah) dan LSPOP (data bangunan) yang ada di dalam formulir;
8. Catatan Tambahan :

Demikian atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

Palangka Raya,

Pemohon,

(.....)

V. FORMULIR PERMOHONAN PENERBITAN SALINAN SPPT/SKPD PBB-P2

Kepada Yth.
Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kota Palangka Raya

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Alamat :

Dengan ini mengajukan Salinan Atas SPPT,
Nomor Objek Pajak (NOP) :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak :
Kelurahan/Kecamatan :
Ketetapan PBB :

Dengan alasan sebagai berikut
.....
.....
.....
.....
.....

Demikian atas perhatian Bapak/Ibu sebelumnya kami sampaikan terima kasih.

Palangka Raya,20.....

Pemohon,

(.....)

Syarat-syarat salinan SPPT:

- 1. Fotocopy Surat Kepemilikan Tanah;
- 2. Fotocopy KTP
- 3. Surat Kehilangan dari Kepolisian/Surat Keterangan dari Lurah atau UPTD;
- 4. Surat Kuasa apabila bukan pemiliknya.

VI FORMULIR PENGAJUAN PENGURANGAN PBB-P2

Kepada Yth.
Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya
Jl. Yos Sudarso No. 2 Palangka Raya

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :
Alamat :
No. Telp / HP :

Sebagai Wajib Pajak PBB objek yang terletak di :
Jalan Nomor RT RW
Kejurahan Kecamatan Kota Palangka Raya

Nomor Objek Pajak (NOP) SPPT
PBB terhutang untuk tahun Sebesar Rp.
(.....)
.....)

Tanggal diterimanya SPPT :
Mohon Pengurangan atas PBB terhutang tersebut di atas sebesar

..... % (..... per seratus)

Alasan untuk mengajukan permohonan pengurangan ini adalah :
1.
2.
3.

- Bersama ini dilampirkan pula :
- 1. Daftar penghasilan/SK Pensiun/Surat Pernyataan mengenai Penghasilan/SPT Pph*)
 - 2. Fotocopy SPPT PBB Tahun
 - 3. Fotocopy Bukti Lunas Pembayaran/STTS Tahun (tahun sebelumnya);
 - 4. Fotocopy Rekening PDAM/PLN/Telepon;
 - 5. Surat Kuasa, dalam hal diajukan oleh Kuasa Wajib Pajak;
 - 6. Fotocopy Pengurangan tahun (kalau ada);
 - 7. Fotocopy KTP;
 - 8. Fotocopy IMB
 - 9.

Demikian agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.
Palangka Raya,
Pemohon

(.....)

VII FORMULIR PEMBETULAN ATAU PEMBATALAN SPPT, SKPD PBB-P2, DAN STPD PBB-P2 YANG TIDAK BENAR

Kepada Yth.
Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya
Jl. Yos Sudarso No. 2 Palangka Raya

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Alamat :
No. Telp / HP :

Dengan ini mengajukan Pembetulan/Pembatalan atas SPPT/SKPKDB/SKPKDKBT/STPD-*)
Pajak Bumi dan Bangunan Tahun Pajak untuk Objek Pajak sebagai berikut :

Nomor Objek Pajak (NOP) :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak :
Kelurahan/ Kecamatan :
Ketetapan PBB :
Ketetapan Tahun :

Dengan alasan sebagai berikut:

- | | Beri Tandax |
|--|-------------|
| (1) Kesalahan Tulis : Nama Subjek/Wajib Pajak, (bukan ganti/balik Nama),
alamat, NOP, Nomor SPPT/SKPD/STP *) Tahun Pajak Tanggal
Jatuh Tempo dan sebagainya | () |
| (2) SPPT/SKP/STP *) untuk Objek dan Tahun Pajak yang sama diterbitkan
lebih dari satu (ganda) | () |
| (3) Kesalahan Hitung : Penambahan, Pengurangan, Perkalian, Pembagian | () |
| (4) Salah/Keliru dalam penerapan peraturan Perundang-Undangan terhadap
Fakta/kenyataan Objek / Subjek Pajak yang | () |
| (5) Sudah jelas/benar antara lain : Objek Pajak merupakan Tanah Wakaf,
Kuburan, Temoat Ibadah dan Lain-lain | () |
| (6) Salah atau keliru dalam penerapan sanksi, dalam hal diterbitkan STP PBB,
Padahal Wajib Pajak sudah bayar sehingga STP minta dibatalkan dengan
SK Pembetulan (pasal 16 KUP) | () |
| (7) Alasan lain
.....
..... | |

Demikian atas perhatian Bapak/Ibu sebelumnya kami sampaikan terima kasih.

Syarat-syarat Pembetulan SPPT :

Palangka Raya,

Pemohon

1. Mengisi SPOP/LSPOP
2. Fotocopy KTP
3. Asli SPPT PBB Tahun yang bersangkutan
4. Fotocopy tanda bukti pembayaran/ STTS PBB
Tahun 20..... dan melunasi semua tunggakan.
5. Fotocopy salah satu bukti Surat Tanah/ Bangunan
6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

Pj. WALI KOTA PALANGKA RAYA,



HERA NUGRAHAYU