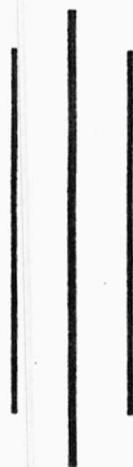




**PERATURAN WALIKOTA KENDARI
NOMOR 23 TAHUN 2013**

TENTANG

**TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
DI KOTA KENDARI**



**BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA KENDARI
TAHUN 2013**



WALIKOTA KENDARI

**WALIKOTA KENDARI
PERATURAN WALIKOTA KENDARI
NOMOR 23 TAHUN 2013**

TENTANG

**TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KOTA KENDARI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KENDARI,**

- Menimbang : a bahwa ketentuan mengenai Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman yang jelas dalam pelayanan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, perlu menetapkan tata cara pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kota Kendari;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kota Kendari;
- Meningat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686), sebagai mana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5049);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai mana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 tahun 2008 tentang Tata Cara Penata usahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara serta Penyampiannya;
14. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 2);
15. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2011 Nomor 2);

16. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
17. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah Lampiran surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah dan lampiran tidak terpisahkan dari bagian SPOP.
18. Nilai Jual Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, Nilai Jual Objek Pajak ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau Nilai Jual Objek Pajak Pengganti.
19. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada wajib pajak.
20. Surat Tanda Bukti Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, yang selanjutnya disingkat STBP-PBB adalah bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya di singkat SKPDN adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah pajak terutang.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, selanjutnya disingkat SKPDLB adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah pajak lebih besar dari pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
26. Tim Pemungut PBB Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut Tim Pemungut adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Dinas untuk melakukan aktivitas pemungut pajak.
27. Keputusan adalah penetapan tertulis dibidang perpajakan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan perpajakan dan dalam rangka pelaksanaan undang- undang penagihan pajak dengan Surat Paksa.
28. Sengketa pajak adalah sengketa yang timbul dalam bidang perpajakan antara wajib pajak atau penanggung pajak dengan pejabat berwenang sebagai akibat di keluarkan Keputusan yang dapat diajukan banding atau gugatan kepada pengadilan pajak berdasarkan Peraturan Perundangan Perpajakan, termasuk gugatan atas pelaksanaan penagihan berdasarkan undang – undang penagihan pajak dengan Surat Paksa.
29. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh wajib pajak atau penanggung pajak terhadap suatu Keputusan yang dapat diajukan banding, berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

30. Gugatan adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh wajib pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan gugatan berdasarkan Peraturan Perundangan yang berlaku.
31. Surat uraian banding adalah surat terbanding kepada pengadilan pajak yang berisi jawaban atau alasan banding yang diajukan oleh pemohon banding.
32. Surat tanggapan adalah Surat dari tergugat kepada pengadilan pajak yang berisi jawaban atas gugatan yang diajukan penggugat.
33. Surat Bantahan adalah Surat dari pemohon banding atau penggugat kepada pengadilan pajak yang berisi bantahan atas surat uraian banding atau surat tanggapan.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Tata cara pemungutan PBB dalam peraturan ini meliputi:

- a. Tata cara pendaftaran objek pajak baru;
- b. Tata cara pendataan dan penilaian objek pajak;
- c. Tata cara penerbitan SPPT PBB;
- d. Tata cara pembayaran PBB;
- e. Tata cara mutasi sebagian/ seluruhnya objek dan subjek PBB;
- f. Tata cara penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB;
- g. Tata cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD PBB, dan STPD PBB yang tidak benar;
- h. Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo;
- i. Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB;
- j. Tata cara pengurangan PBB;
- k. Tata cara penagihan PBB;
- l. Tata cara pengajuan keberatan PBB;
- m. Tata cara pemberian informasi PBB;
- n. Tata cara pendaftaran objek pajak.

Pendaftaran objek pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pendaftaran objek pajak PBB yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Daerah.

Pendataan dan penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pelaksanaan pembentukan basis data PBB yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Kota Kendari.

Penerbitan SPPT PBB sebagai mana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah proses penerbitan berdasarkan cetak massal PBB atau berdasarkan pendaftaran langsung wajib pajak.

Pembayaran PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah proses pembayaran PBB yang dilakukan oleh Wajib Pajak melalui *payment online system* pada TP PBB atau TPE yang harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT PBB oleh Wajib Pajak.

Mutasi objek/subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah perubahan atas data objek/subjek pajak yang diakibatkan oleh jual beli, waris, hibah, dan lain-lain.

Penerbitan salinan SPPT/SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah proses penerbitan SPPT/SKPD sebagai pengganti SPPT/SKPD yang hilang/belum diterima wajib pajak.

Pembatalan dan /atau Pembetulan SPPT/SKPD/STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah proses penerbitan Keputusan Pembatalan dan/atau Pembetulan SPPT/SKPD/STPD sebagai akibat penerbitan SPPT/SKPD/STPD yang tidak benar sebagai akibat kesalahan tulis, dan/atau kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.

Penentuan kembali tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h adalah penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo pembayaran atas permohonan wajib pajak karena keterlambatan diterimanya SPPT atau terlambat pengembalian SPOP atas permohonan wajib pajak karena sebab-sebab tertentu.

- 10) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i adalah proses penyelesaian atas kelebihan pembayaran PBB kepada wajib pajak.
- 11) Pengurangan PBB Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah pemberian pengurangan pembayaran atas permohonan wajib pajak terhadap ketetapan PBB yang terutang.
- 12) Penagihan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k adalah tata cara penagihan wajib pajak yang tidak dibayar atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran.
- 13) Pemberian informasi PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m adalah pemberian informasi PBB atas permohonan wajib pajak.

BAB III
TATA CARA PEMUNGUTAN PBB
Bagian Kesatu
Tata Cara Pendaftaran Objek PBB
Pasal 3

- 1) Pendaftaran objek PBB baru, dilakukan oleh subjek pajak atau wajib pajak dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Walikota melalui Dinas Pendapatan;
 - b. Mengisi SPOP, termasuk LSPOP, dengan jelas, benar dan lengkap;
 - c. Formulir SPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan Cuma cuma di Pemerintah Kota Kendari atau ditempat Dinas Pendapatan;
 - d. Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOP;
 - e. Surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh subjek pajak atau wajib pajak dan dalam hal ditandatangani oleh bukan subjek pajak atau wajib pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa;
 - f. Surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP disampaikan kepada Walikota melalui Dinas selambat - lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOP oleh subjek pajak atau kuasanya;
 - g. Melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :
 - 1) Foto copy KTP atau identitas diri lainnya;
 - 2) Foto copy bukti kepemilikan / penguasaan / pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Rinci/dokumen lain yang sejenis);
 - 3) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
 - 4) Fotocopy NPWP (bagi yang memiliki NPWP);
 - 5) Fotocopy SSB/SSPD BPHTB;
 - 6) Surat Keterangan Tanah dari Lurah yang diketahui oleh Camat setempat.
- 2) Ketentuan lebih rinci mengenai pendaftaran objek PBB sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Pendataan dan Penilaian Objek PBB
Paragraf 1
Tata Cara Pendataan Objek PBB

Pasal 4

- 1) Pendataan objek dan subjek PBB dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP.
- 2) Pendataan objek dan subjek PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara :
 - a. Penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
 - b. Identifikasi objek pajak;
 - c. Verifikasi data objek pajak; dan
 - d. Pengukuran bidang objek pajak.

Pasal 5

Ketentuan lebih rinci mengenai Pendataan Objek PBB tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Tata Cara Penilaian Objek PBB

Pasal 6

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

Hasil penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

Pasal 7

Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat berupa :

- a. penilaian massal tanah;
- b. penilaian massal bangunan dengan menyusun Daftar Biaya komponen Bangunan (DBKB) objek pajak standar;
- c. Penilaian massal bangunan dengan menyusun Daftar Biaya 9 Komponen Bangunan (DBKB) objek pajak non standar.

Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB secara massal tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat berupa :

- a. penilaian individual untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar;
- b. penilaian individual baik untuk tanah maupun bangunan dengan pendekatan biaya;
- c. penilaian individual untuk objek pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.

Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB secara individual tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penerbitan SPPT PBB

Pasal 9

- (1) SPPT PBB ditetapkan, diterbitkan dan Di tandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT PBB, maka penandatanganan SPPT PBB dapat dilakukan dengan :
 - a. Cap dan Tanda tangan basah, untuk ketetapan Pajak sebesar Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah) atau lebih;
 - b. Cap dan Cetakan tanda tangan, untuk ketetapan Pajak dibawah Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah).
- (3) SPPT PBB dapat diterbitkan melalui :
 - a. Pencetakan massal;
 - b. Pencetakan dalam rangka :
 - 1) Pembuatan salinan SPPT PBB;

- 2) Penerbitan SPPT PBB sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan;
- 3) Tindak lanjut pendaftaran objek pajak baru; dan
- 4) Mutasi objek dan/atau subjek pajak.

Pasal 10

ketentuan lebih rinci mengenai penerbitan SPPT PBB tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Tata Cara Pembayaran PBB

Pasal 11

Pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) harus dilunasi selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Pajak Terutang oleh wajib pajak.

Pajak yang terutang berdasarkan SKPD harus dilunasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD oleh wajib pajak.

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

Pasal 12

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

Pasal 13

Pembayaran pajak terutang melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat dilakukan secara langsung ke tempat pembayaran yang ditunjuk sebagaimana tercantum dalam SPPT/SKPD/STPD.

Pembayaran dengan cek Bank/Giro Bilyet Bank, baru dianggap sah apabila telah dilakukan kliring.

Wajib Pajak menerima STBP/STTS sebagai bukti telah melunasi pembayaran PBB dari Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota.

Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota berkewajiban mengirimkan STBP/STTS kepada wajib pajak yang melakukan pembayaran PBB melalui kiriman uang/transfer.

Pasal 14

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

Wajib pajak menyetorkan pembayaran PBB melalui petugas pemungut. Selanjutnya petugas pemungut yang menerima setoran pembayaran PBB dari Wajib Pajak menyetorkan ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota pada hari yang sama;

Wajib pajak menerima STBP/STTS sebagai bukti pembayaran PBB yang sah dari Tempat Pembayaran melalui petugas pemungut.

Pasal 15

ketentuan lebih rinci mengenai pembayaran PBB tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Tata cara Mutasi Sebagian/Seluruhnya
Objek dan Subjek PBB

Pasal 16

- 1) Atas dasar pengalihan objek PBB, wajib pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian / seluruhnya objek dan subjek PBB.
- 2) Kelengkapan permohonan mutasi objek dan subjek PBB, meliputi :
 - a. Surat permohonan mutasi;
 - b. Bukti perolehan/pengalihan objek pajak;
 - c. Bukti lunas PBB tahun sebelumnya;
 - d. Mengisi SPOP dan LSPOP;
 - e. Fotocopy SSB/SSPD BPHTB;
 - f. Fotocopy identitas kepemilikan KTP/SIM;
 - g. Fotocopy bukti kepemilikan /penguasaan/ pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Rinci/dokumen lain yang sejenis);
 - h. Surat Pengantar dari Lurah;
 - i. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
- 3) Penyelesaian mutasi sebagian/seluruh objek dan subjek PBB melalui penelitian kantor/lapangan dan penguangan dalam Berita Acara melalui proses pemutakhiran data Geografis/Bidang.

Pasal 17

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

Bagian Keenam

Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT SKPD PBB

Pasal 18

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

Bagian Ketujuh

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

Pasal 19

- Walikota atau Pejabat yang ditunjuk karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat :
1. Mengurangkan atau menghapuskan sanksi administrasi PBB yang dikenakan karena kekhilafan;
 2. Membetulkan atau membatalkan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB yang tidak benar.

Pasal 20

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

- 1. Fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- 2. Dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa denda administrasi dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak.

Pasal 21

Untuk mendukung permohonan pembetulan SPPT, SKPD PBB, atau STPD PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, permohonan dilampiri dengan :

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

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Bagian Kedelapan

Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Bagian Kesembilan
Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan
Kompensasi PBB

Pasal 26

Atas dasar kelebihan pembayaran pajak terhutang wajib pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atau kompensasi PBB.

Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran disertai dengan alasan yang jelas dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :

- a. STBP/STTS asli dan STBP/STTS foto copy;
- b. Bukti lunas PBB tahun sebelumnya;
- c. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
- d. Fotocopy identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- e. Nomor rekening atas nama wajib pajak.

3) Pemberian kompensasi PBB diberikan berdasarkan permohonan dari wajib pajak untuk pajak terhutang dan pajak tahun berjalan dengan dilengkapi :

- a. STBP/STTS asli dan STBP/STTS foto copy;
- b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
- c. Foto copy identitas Wajib Pajak dan foto kopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- d. Surat Permohonan Kompensasi.

Pasal 27

isian lebih lanjut mengenai pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB sebagaimana tercantum dalam lampiran XI yang merupakan bagian tidak pisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesepuluh
Tata Cara Pengurangan PBB

Pasal 28

Pengurangan PBB dapat diberikan kepada wajib pajak karena :

- a. kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak; dan
- b. karena sebab-sebab tertentu lainnya dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.

Kondisi tertentu wajib pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :

- a. Untuk wajib pajak orang pribadi meliputi :
 - 1) Objek pajak pribadi dan subyek pribadi anggota veteran pejuang kemerdekaan/janda atau dudanya;
 - 2) Lahan objek pribadi merupakan lahan pertanian/perikanan dengan penghasilan rendah;
 - 3) Para pensiunan yang tidak mempunyai penghasilan lain dan terbatas;
 - 4) Objek pribadi untuk masyarakat tidak mampu;
 - 5) Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang penghasilannya rendah yang nilai jual objek pajaknya permeter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.
- b. Untuk wajib pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban.

Pasal 29

Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 diberikan kepada wajib pajak atas PBB yang terhutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB.

PBB yang terhutang yang tercantum dalam SKPD PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi.

SKPD PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administrasinya.

Pasal 30

Pengurangan PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dapat diberikan :

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

Pasal 31

- 1) Pengurangan PBB terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 berdasarkan permohonan wajib pajak.
- 2) Permohonan pengurangan PBB terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diajukan oleh masing-masing wajib pajak atau kolektif.
- 3) Permohonan pengurangan secara kolektif diberikan bagi wajib pajak orang pribadi yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a dengan batas maksimal PBB terutang keseluruhannya sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- 4) Untuk wajib pajak berbentuk badan hukum yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b dengan batasan kerugian keuangan atau likuiditas keuangan diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

Pasal 32

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

- a. Satu permohonan untuk satu SPPT atau SKPD PBB;
 - b. Diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya permohonan pengurangan;
 - c. Diajukan kepada Kepala Dinas;
 - d. Dilampirkan foto copy SPPT/SKPD PBB yang dimohon pengurangan;
 - e. Permohonan ditandatangani oleh wajib pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa wajib pajak dilampiri dengan Surat Kuasa.
- Diajukan dalam waktu :
- a. Tiga bulan sejak diterimanya SPPT;
 - b. Satu bulan sejak diterimanya SKPD PBB;
 - c. Satu bulan terhitung sejak diterimanya Keputusan permohonan keberatan;
 - d. Tiga bulan terhitung sejak terjadinya bencana alam;
 - e. Tiga bulan terhitung sejak terjadinya kejadian luar biasa.
- Tidak mempunyai tunggakan atas tunggakan pajak tahun sebelumnya;
- Pemberian pengurangan hanya diberikan atas 1 (satu) objek yang dimiliki dan ditempati.

Pasal 33

Permohonan Pengurangan secara kolektif dapat diajukan dengan persyaratan :

- a. Satu permohonan untuk beberapa objek Pajak dalam tahun yang sama;
 - b. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan besaran persentase pengurangan yang dimohonkan kepada Kepala Dinas;
 - c. Diajukan melalui pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya yang diketahui oleh Lurah setempat;
 - d. Diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak SPPT diterima;
 - e. Dilampiri Foto copy SPPT yang dimohon pengurangan;
- Diajukan dalam jangka waktu :
- a) tiga bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
 - b) Tiga bulan sejak terjadinya bencana alam atau kejadian luar biasa.
- Tidak memiliki tunggakan PBB tahun sebelumnya. Sejak dimohonkan pengurangan kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- Tidak sedang diajukan permohonan keberatan atas SPPT yang dimohon pengurangan.

Pasal 34

- 1) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dianggap bukan sebagai permohonan pengurangan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

- 1) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan, Kepala Dinas dalam waktu paling lama 20 hari kerja sejak permohonan itu diterima harus memberitahukan secara tertulis dengan alasan yang mendasari kepada :
 - a. Wajib pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan;
 - b. Pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya dalam hal permohonan diajukan secara kolektif;
- 2) Dalam hal permohonan pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan wajib pajak dapat mengajukan kembali sepanjang persyaratan telah terpenuhinya.

Pasal 35

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

Pasal 36

Menentukan format Keputusan tentang pengurangan PBB secara perseorangan dan Keputusan tentang pengurangan PBB secara kolektif sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesebelas

Tata Cara penagihan PBB

Pasal 37

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

Pasal 38

- 1) Surat Paksa berkepalanya kata-kata "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA", mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- 2) Surat Paksa diterbitkan apabila :
 - a. Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya telah diterbitkan Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis;
 - b. Terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus; atau
 - c. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

Pasal 39

ketentuan lebih rinci mengenai penagihan PBB tercantum dalam lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua belas

Tata Cara Pengajuan Keberatan PBB

Pasal 40

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

Pasal 41

- 1) Keberatan diajukan secara tertulis, langsung kepada Kepala Dinas.
- 2) Keberatan sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) diajukan dalam waktu :
 - a. Tiga bulan sejak diterimanya SPPT Tahun berjalan;
 - b. Satu bulan sejak diterimanya SKPD – PBB.
- 3) Tanggal Penerimaan Surat Keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses Surat Keberatan adalah :
 - a. Tanggal terima surat Keberatan dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas pelayanan PBB;
 - b. Tanggal tanda pengiriman Surat Keberatan, dalam hal disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman Surat.

Pasal 42

- 1) Penelitian persyaratan terhadap pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 41, dilaksanakan oleh Dinas dengan menggunakan Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB.
- 2) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan, dianggap bukan sebagai Keberatan, sehingga tidak dapat di pertimbangkan.
- 3) Dalam hal Keberatan diajukan secara kolektif dan terdapat sebagian pengajuan Keberatan tidak memenuhi persyaratan, maka atas sebagian pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan dimaksud tidak dapat dipertimbangkan.
- 4) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3), harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari, kepada :
 - a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal pengajuan keberatan secara perseorangan; atau
 - b. Lurah setempat dalam hal pengajuan keberatan secara kolektif.

Pasal 43

ketentuan lebih rinci mengenai pengajuan Keberatan PBB tercantum dalam lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga belas

Tata Cara Pemberian Informasi PBB

Pasal 44

- 1) Atas dasar kebutuhan informasi wajib pajak melalui fungsi pelayanan dapat meminta informasi kewajibannya.
- 2) Kewajiban perpajakannya meliputi print lunas tunggakan dan Surat Keterangan atas NJOP Bumi dan Bangunan.

Pasal 45

Tata cara pemberian Informasi PBB sebagaimana tercantum dalam lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB IV
SENGKETA**

Pasal 46

Hal - hal yang timbul atas permasalahan/sengketa pajak yang memerlukan penyelesaian di Pengadilan Pajak diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V
FASILITASI**

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas Pendapatan Kota Kendari melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Walikota ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran- lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis untuk kelancaran penerapan Peraturan Walikota ini.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kendari.

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal 11 - 6 - 2013
WALIKOTA KENDARI,



Diundangkan di Kendari
pada tanggal 11 - 6 - 2013
SEKRETARIS DAERAH KOTA KENDARI,

Alamsyah

H. ALAMSYAH LOTUNANI

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Adm. Umum	<i>[Signature]</i>
2	Kadispenda	<i>[Signature]</i>
3	Ps. Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
4		

PIRAN I: PERATURAN WALIKOTA KENDARI

nomor : 23 Tahun 2013

tanggal : 11-6-2013

PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

Gambaran Umum

Dalam prosedur pendaftaran objek pajak ini, wajib pajak merupakan pihak yang secara aktif mendaftarkan objek pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui fungsi pelayanan di Dinas Pendapatan Daerah yang kemudian akan meneruskan data dari wajib pajak ini ke fungsi Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III.

Pihak Terkait

Wajib pajak

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

Fungsi pelayanan

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

Fungsi pendataan

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

Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Fungsi pelayanan mempersiapkan SPOP, tanda terima penyampaian SPOP (dua lembar) serta tanda terima pengembalian SPOP (dua lembar). Kemudian, fungsi pelayanan akan menyediakan dokumen-dokumen tersebut di tempat pengambilan yang telah ditentukan; fungsi pelayanan sendiri dan/ atau bank/ kantor pos yang ditunjuk.

Langkah 2

Wajib pajak mendatangi salah satu tempat pengambilan yang telah ditentukan untuk mengambil SPOP.

Langkah 3

Wajib pajak mengisi, menandatangani dan mengembalikan SPOP/LSPOP. SPOP yang dikembalikan oleh WP harus sudah ditanda tangani Lurah Setempat. Fungsi pelayanan meneliti kelengkapan berkas apabila telah lengkap diberi tanda terima apabila belum lengkap agar dilengkapi terlebih dahulu. 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. Yang bermasalah juga akan disimpan ke dalam arsip dan basis data SPOP setelah revisinya selesai

PARAF KOORDINASI	
NO INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1 Ass. Adm. Umum	A
2 Kadispenda	B
3 Kabag. Hukum	C
4	



PIRAN II : PERATURAN WALIKOTA KENDARI

nomor : 23 Tahun 2013

tanggal : 11 - 6 - 2013

PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pendataan objek pajak ini, fungsi pendataan dinas pendapatan 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.

PIHAK TERKAIT

1. WAJIB PAJAK

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

2. FUNGSI PENDATAAN

Merupakan bagian dari organ dispenda 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 Kelurahan membantu fungsi pendataan untuk memberikan stiker nomor objek pajak (NOP) dan SPOP kepada wajib pajak serta mengembalikan SPOP yang telah diisi wajib pajak kepada fungsi pendataan.

4. FUNGSI PENGOLAHAN DATA

Salah satu fungsi dalam dispenda ini akan merekam data – data objek pajak dari fungsi pendataan ke dalam basis data mereka.

LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

LANGKAH 1

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

LANGKAH 2

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

LANGKAH 3

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

1. Menyampaikan dan Memantau Pengembalian SPOP

- Fungsi pendataan membuat sket/ peta blok berdasarkan sket, peta kelurahan. Sket/ peta blok ini kemudian akan digunakan untuk membuat sket letak 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 mengedintifikasi kumpulan objek pajak tersebut berdasarkan batas rukun tetangga (RT) dan rukun warga (RW).

2. Mengukur Bidang Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta 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.

3.3. 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.

3.4. Memeriksa Data Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta 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 atau 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 ke dalam arsip yang sesuai.

PARAF KOORDINASI		
NO. INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF	
1 Ass. Adm Umum	A	
2 Kadispenda	B	
3 Kabag. Hukum	A	



PERATURAN WALIKOTA KENDARI

Nomor : 23 Tahun 2013

Tanggal : 11-6-2013

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SECARA MASSAL

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.

PIHAK TERKAIT

1. FUNGSI PENILAIAN

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

2. FUNGSI PENDATAAN

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

LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

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

C.1.1. 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 kelurahan. Peta blok, peta ZNT, ZNT lama, data nilai indikasi rata – rata (NIR), data dari laporan notaris/ PPAT, data potensi pengembangan wilayah serta data jenis pembangunan tanah.

LANGKAH 2

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

LANGKAH 3

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

LANGKAH 4

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

C.1.2. PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK STANDAR

LANGKAH 1

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

LANGKAH 2

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

LANGKAH 3

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

C.1.3 PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK NONb STANDAR

LANGKAH 1

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

LANGKAH 2

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

LANGKAH 3

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



PARAF KOORDINASI	
LOKASI/STANSI UNIT KERJA	PARAF
1. Ass. Adm. Umum	A
2. Kadispenda	B
3. Kabag. Hukum	F

PIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA KENDARI

OR : 23 Tahun 2013

ggal : 11 - 6 - 2013

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SECARA INDIVIDUAL

GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur Penilaian Objek Pajak ini, Fungsi Penilaian Dinas Pendapatan akan menilai Objek Pajak baik yang didaftarkan oleh wajib pajak sendiri maupun yang didata oleh fungsi pendapatan. Untuk menilai objek pajak berupa tanah dan bangunan ini, fungsi penilaian dapat menilai secara massal maupun individual.

PIHAK TERKAIT

1. FUNGSI PENILAIAN

Merupakan bagian dari organ Dinas Pendapatan yang mengumpulkan data objek pajak langsung kelapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data kelapangan hingga menyimpan data-data yang berhasil diperoleh kedalam arsip

2. FUNGSI PENDATAAN

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

LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Penilaian Individual memiliki 3 jenis pendekatan, yaitu pendekatan data pasar (untuk Pasar), pendekatan biaya (untuk tanah dan bangunan), dan juga pendekatan kapitalisasi pendapatan. Berikut penjelasannya :

1. PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN DATA PASAR (UNTUK PASAR)

LANGKAH 1.

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

LANGKAH 2

Fungsi penilaian mengumpulkan data pasar tanah dan membandikannya dengan objek pajak terkait. Jika selisinya kurang dari 10 % terhadap NIR, fungsi penilaian akan menggunakan NIR sebagai dasar penetapan PBB. Namun, jika selisinya lebih dari 10 %, fungsi penilain akan membuat rekomendasi NIR untuk penilaian priode berikutnya.

LANGKAH 3

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

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

LANGKAH 1

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 bangunan merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang.

PARAF KOORDINASI		
No	INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Adm Umum	A
2	Kadispenda	B
3	Cabag. Hukum	A
4		



PERATURAN WALIKOTA KENDARI

nomor : 23 Tahun 2013

tanggal : 11 - 6 - 2013

PROSEDUR PENERBITAN SPPT PBB

GAMBARAN UMUM

Prosedur penerbitan ini mencakup tahapan fungsi penetapan dalam mencetak dan menyampaikan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT) kepada wajib pajak. Dalam proses distribusi SPPT, fungsi penetapan dapat dibantu oleh petugas ditempat pembayaran PBB. Disamping itu, prosedur ini juga mencakup proses keberatan yang mungkin diajukan oleh wajib pajak.

PIHAK TERKAIT

1. FUNGSI PENGOLAHAN DATA

Fungsi pengolahan data merupakan pihak yang menyediakan basi-basi data : data pasar, DBKB, peta Blok, SPOP, serta konsep net sket/ peta ZNT untuk digunakan oleh fungsi penetapan.

2. FUNGSI PENETAPAN

Fungsi penetapan merupakan pihak yang mencetak SPPT, STTS, serta daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) berdasarkan berbagai basis data yang disediakan serta menyampaikannya ke tempat pembayaran PBB

3. WAJIB PAJAK

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

4. FUNGSI PELAYANAN

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

5. KEPALA DISPENDA

kepala dispenda merupakan pihak yang membuat surat keputusan mengenai keberatan yang diproses berdasarkan berita acara pemeriksaan

LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

LANGKAH 1

Fungsi penetapan mencetak surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), surat tanda terima sementara (STTS) serta 2 lembar daptar himpunan ketetapan pajak (DAKP) berdasarkan data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, dan net konsep sket/peta ZNT yang diperoleh dari fungsi pengelolaan data.

LANGKAH 2

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

LANGKAH 3

Wajib pajak yang merasakan 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 kepada Kepala Dinas Pendapatan.

LANGKAH 6

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



LEMBAGA KOORDINASI	
INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
Ass. Adm Umum	4
Kadispenda	3
Kabag. Hukum	1

PIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA KENDARI
tor : 23 Tahun 2013
ggal : 11-6-2013

PROSEDUR PEMBAYARAN PBB

GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran ini menjabarkan alternative cara pembayaran PBB 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.

PIHAK TERKAIT

1. WAJIB PAJAK

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

2. PETUGAS PEMUNGUT

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

3. TEMPAT PEMBAYARAN PBB

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

4. TEMPAT PEMBAYARAN ELEKTRONIK

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

LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

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

1. PEMBAYARAN PBB KE PETUGAS PEMUNGUT

LANGKAH 1

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

LANGKAH 2

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

LANGKAH 3

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

LANGKAH 4

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

LANGKAH 5

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

LANGKAH 6

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

LANGKAH 7

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

2. PEMBAYARAN PBB KE TEMPAT PEMBAYARAN YANG DITUNJUK

LANGKAH 1

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

LANGKAH 2

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

LANGKAH 3

Tempat penyeteran PBB menyetorkan PBB 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. Setelah menyetorkan PBB ke bank, tempat pembayaran PBB akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.

LANGKAH 4

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

3. PEMBAYARAN PBB KE PEMBAYARAN ELEKTRONIK (TPE)

LANGKAH 1

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

LANGKAH 2

TPE membuat daftar pembayaran PBB berdasarkan bukti bayar kemudian mengembalikan bukti bayar tersebut ke wajib pajak. Kemudian, wajib pajak memberikan bukti bayar ke tempat pembayaran PBB untuk memperoleh TTS.

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.

LANGKAH 4

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

LANGKAH 5

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

LANGKAH 6

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

PARAF KOORDINASI		
No.	INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Adm. Umum	A
2	Kedispenda	B
3	Kabag. Hukum	C
4		



PERATURAN VII : PERATURAN WALIKOTA KENDARI
: 23 Tahun 2013
: 11-6-2013

UNTUK FORMULIR MUTASI SELURUHNYA OBJEK DAN SUBJEK PAJAK PBB

or :
piran :
al : Mutasi Objek/Subjek PBB Tahun.....
Kendari,

Kepada
Yth. Kepala Dinas Pendapatan Kota Kendari
di-
Kendari.

ritahukan dengan hormat,bahwa SPPT PBB Tahun....

Nama :
/No.SPPT :
at Wajib Pajak :
ah Pajak Terhutang : Rp
n kami terima tanggal :
un berhubungan pada tanggal :objek

ebut telah dijual/sewakan/kontrakan kepada :

a :
at :
Tanah/Bumi :m²
Bangunan :m²
on mulai tahun pajak :

PPT PBB diatas namakan pembeli/penyewa/pengontrak tersebut diatas; atau
PPT PBB sebagian diatas namakan pembeli/penyewa/pengontrak tersebut diatas
n sisanya tetap atas nama Wajib Pajak lama

agai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan dokumen antara lain :

(fotocopy*)SPPT PBB Tahun.....
focopy KTP Wajib Pajak
focopy tanda bukti peralihan atas tanah dan/atau bangunan akta jual beli/akta
ah/surat perjanjian sewa menyewa*)
focopy KTP pembeli/Penyewa/Pengontrak
POP
urat Kuasa (apabila dikuasakan)

ndan dan terima kasih

Wajib Pajak/Kuasanya*)

WALIKOTA KENDARI,



PARAF KOORDINASI	
INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1. ASS. Adm. Umum	AV
2. Kadispenda	B
3. Kebag. Hukum	A

PERATURAN WALIKOTA KENDARI
: 23 Tahun 2013
: 11-6-2013

PROSEDUR PENERBITAN SALINAN SPPT PBB

GAMBARAN UMUM

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

PIHAK TERKAIT

Seksi Pengolahan Data dan Informasi adalah unit yang menerbitkan salinan SPPT PBB, setelah ada pengajuan penerbitan salinan SPPT tahun yang sudah dan sedang berjalan dengan melampirkan STTS pelunasan Pajak Tahun sebelumnya dan copy KTP permohonan atau kuasa dari pemohonnya. Wajib pajak akan menerima Surat Pemberitahuan Pajak terhutang (SPPT) PBB yang berfungsi sama dengan SPPT Asli sebagai media pembayaran kewajiban PBB nya.

LANGKAH LANGKAH TEKNIS

1. Wajib pajak mendatangi petugas pelayanan PBB dengan membawa dan mengisi kelengkapan permohonan Penerbitan salinan SPPT, Lunas bayar tahun sebelumnya.
2. Petugas pelayanan PBB menerima berkas pengajuan dan menyerahkan tanda terima berkas yang berisikan tanggal penyelesaian kepada Wajib Pajak Pemohon.



PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Adm. Umum	Av
2	Kadispenda	3
3	Kabag. Hukum	4
4		

PIRAN IX : PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOR : 23

GGAL : 11-6-2013

PROSEDUR PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI PBB DAN PEMBETULAN ATAU PEMBATALAN SPPT PBB YANG TIDAK BENAR

GAMBARAN UMUM

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

PIHAK TERKAIT

1. Kepala Dinas Pendapatan
2. Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III
3. Kepala Seksi Pendataan, Penetapan dan Keberatan
4. Pengolahan Data dan Informasi
5. Penetapan
6. Keberatan dan Pengurangan
7. Wajib Pajak

LANGKAH LANGKAH TEKNIS

1. Wajib Pajak mengajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendapatan Kota Kendari
2. Petugas pelayanan PBB menerima berkas permohonan, menerbitkan Bukti penerimaan berkas dan meneruskan permohonan kepada koordinator keberatan dan pengurangan.
3. Fungsi Keberatan dan Pengurangan menerima berkas permohonan dan meneliti serta melanjutkan berkas kepada koordinator penetapan untuk penyelesaian SPPT PBB.
4. Atas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan, Koordinator Penetapan membuat konsep Surat Pemberitahuan Permohonan tidak dapat dipertimbangkan selanjutnya menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Dinas Pendapatan Kota Kendari melalui Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III.
5. Terhadap permohonan yang memenuhi persyaratan dapat dipertimbangkan kemudian Koordinator Penetapan meneliti apakah permohonan SPPT dimaksud, bersifat kolektif atau perorangan. Selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan Kota Kendari melalui Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III untuk dibuat disposisi proses tersebut secara kolektif atau perorangan.

PARAF KOORDINASI		
NO	INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Adm Umum	✓
2	Kadispenda	✓
3	Kabag. Hukum	✓
4		



PIRAN X : PERATURAN WALIKOTA KENDARI
OR : 23 Tahun 2013
GGAL : 11 - 6 - 2013

PROSEDUR PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO

AMBARAN UMUM

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

PELUANG TERKAIT

Kepala Dinas
Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III
Kepala Seksi Pendataan, Penetapan dan Keberatan
Pengolahan Data dan Informasi
Wajib Pajak

WAJIB PAJAK

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

LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Wajib pajak mendatangi petugas pelayanan PBB dengan membawa dan mengisi kelengkapan permohonan Penerbitan salinan SPPT, Lunas bayar tahun sebelumnya.

Petugas pelayanan PBB menerima Berkas pengajuan dan menyerahkan tanda terima berkas kepada wajib pajak pemohon dan selanjutnya berkas yang diterima diteruskan ke koordinator penetapan.

Koordinator Penetapan kemudian menentukan kembali tanggal jatuh tempo dua bulan setelah SPPT tersebut diterbitkan serta mengkoordinasikan penagihannya kepada koordinator Penagihan PBB dan diteruskan ke fungsi pengolahan data dan informasi untuk update basis data

Fungsi pelayanan mencetak salinan SPPT/Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III dan diserahkan kepada Wajib Pajak.

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Adm. Umum	A
2	Fadisperda	A
3	Kabag. Hukum	A
4		



nomor :
lampiran :

: **Permohonan salinan SPPT/STTS Pajak Bumi Bangunan Tahun.....**
Yth.Kepala Dinas Pendapatan Kota Kendari
di-
Kendari

yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Kerajaan :
Alamat :

yang mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT/STTS
dan permohonan penerbitan SPPT/STTS:

1.
2.

Demikian permohonan ini dibuat,atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

nomor :
lampiran :

: **Permohonan Penerbitan SPPT PBB**
Yth. Kepala Dinas Pendapatan Kota Kendari
di-
Kendari

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

- nama Wajib Pajak :
- alamat Wajib Pajak :
- objek Pajak :

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan data sebagai berikut:

- 1. Fotocopy sertifikat;
- 2. Fotocopy akta jual beli/ akta notaris / akta hibah/ surat perjanjian sewa menyewa;
- 3. Fotocopy KTP;
- 4. Surat Keterangan lurah/Camat;
- 5. POP;

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Pemohon,

(.....)
Nama Jelas

piran : 1 (satu) set
hal : Permohonan Pengurangan PBB
Yth.Kepala Dinas Pendapatan Kota Kendari
di-
Kendari

g bertanda tangan dibawah ini:

na :
WP :
mat :

a/Kelurahan*) :
amatan :
upaten/Kota*) :
nor Telepon :

ngajukan permohonan pengurangan PBB ebesar.....% (.....Persen) Dari
yang terutang, atas obyek Pajak:

mat :
urahan :
amatan :
a :

san mengajukan permohonan :

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

sama ini dilampirkan :

otocopy SPPT PBB Tahun Pajak

urat Kuasa Khusus/Surat *) dalam hal surat permohonan tidak ditandatangani wajib
ajak;

unas PBB Tahun Sebelumnya;

okumen pendukung:

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

mikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

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

(.....)

Salinan : 1 (satu) set
Hal : **Permohonan pengurangan PBB secara kolektif**
Yth. Kepala Dinas Pendapatan Kota Kendari
Di -
Kendari

yang bertandatangan dibawah ini:

Pengurus LVRI/Lurah *) :
Alamat :
Kabupaten/Kota :
Nomor telepon :

yang mengajukan permohonan pengurangan PBB yang terhutang, atas
nama.....

SPPT dengan rincian sebagaimana terdaftar Permohonan Pengurangan PBB secara
kolektif terlampir

bersama ini dilampirkan:

Fotocopy SPPT Tahun Pajak.....sejumlah.....;
dokumen pendukung:

.....sejumlah.....;
.....sejumlah.....;
.....sejumlah.....;

yang dikemukakan disampaikan untuk dipertimbangkan.

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

(.....)

Surat Permohonan Pengurangan Secara Kolektif
Nomor :

FTAR PERMOHONAN PENGURANGAN PBB SECARA KOLEKTIF

urahan :
camatan :
upaten :
omor Telepon :

Wajib Pajak		Objek Pajak		PBB Terhutang (RP)	Besarnya Permohonan Pengurangan (%)	Alasan Permohonan
Nama/Alamat	NPWP	NOP	Alamat			
2	3	4	5	6	7	8

Pengurus LVRI/Lurah

(.....)

PERATURAN WALIKOTA KENDARI
NO : 23 Tahun 2013
TANGGAL : 11 - 6 - 2013

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN DAN PEMBERIAN KOMPENSASI

GAMBARAN UMUM

Prosedur ini menguraikan tata cara Penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB atau pemberian kompensasi kepada Wajib Pajak.

PIHAK TERKAIT

Kepala Dinas
Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III.
Kepala Seksi Pendataan, Penetapan dan Keberatan
Kepala Seksi Penagihan, Verifikasi dan Pelaporan
Wajib Pajak
Bank Sehat yang ditunjuk oleh Pemerintah

DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIHASILKAN

Bukti Penerimaan Surat.
Laporan Hasil Penelitian.
Nota penghitungan PBB (Nothit PBB).
Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (SKKP PBB).
Surat Ketetapan PBB.
Surat Permintaan Konfirmasi Data Tunggakan Pajak.
Surat Perintah Membayar Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (SMPKP PBB).

LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Wajib pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB atau pemberian Kompensasi Ke Dinas Pendapatan melalui loket Pelayanan.
Petugas loket pelayanan menerima permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran PBB atau pemberian kompensasi, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas belum lengkap diminta kepada pemohon untuk melengkapi, apabila berkas sudah lengkap. Petugas pelayanan mencetak tanda terima dan LPAD, tanda terima diserahkan kepada Wajib Pajak, sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas pemohon dan diteruskan ke fungsi Pengolahan Data dan Informasi.
Koordinator Pengolahan Data dan Informasi menerima berkas permohonan dan menugaskan pada petugas peneliti verifikasi untuk meneliti berkas permohonan.
Petugas peneliti menerima dan meneliti berkas permohonan.
Dalam hal ditemukan kelebihan pembayaran petugas peneliti meminta informasi utang ke seksi penagihan, dalam hal ditemukan kelebihan pembayaran maka dapat diberikan dan dialihkan pemberian kompensasi terhadap tunggakan PBBnya. Dalam hal tidak ditemukan kelebihan pembayaran maka proses dilanjutkan ke angka 9.
Penyelesaian Surat Konfirmasi utang pajak di fungsi penagihan dan fungsi PDI terkait diproses sesuai tata cara menjawab konfirmasi tunggakan.
Koordinator penagihan dan penerimaan meneruskan jawaban konfirmasi utang pajak ke Koordinator PDI.
Surat jawaban di disposisikan ke petugas peneliti PDI.
Petugas peneliti membuat laporan hasil penelitian dan nota penghitungan PBB dan meneruskan kepada koordinator PDI.
Koordinator PDI meneliti dan mem-paraf laporan hasil penelitian dan nota penghitungan PBB yang telah dikerjakan oleh petugas peneliti dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III.
Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III menyetujui dan memparaf laporan hasil penelitian dan nota hitung PBB dan menyerahkan kembali kepada koordinator PDI untuk dilakukan perekaman data.
Koordinator PDI memerintahkan perekaman nota hitung PBB kepada operator console.

Operator Console melakukan perekaman nota hitung PBB dan mengkopi sebagian arsip, jika diperlukan kemudian mengembalikan nota hitung kepada petugas pelayanan/koordinator PDI untuk disatukan pada bundel laporan hasil penelitian.

Koordinator PDI menerima dan mempelajari laporan hasil penelitian dan nota penghitungan PBB dan melakukan pencetakan Produk Hukum.

- a. Dalam hal lebih bayar dan ada utang pajak, kepala seksi PDI menugaskan pelaksana untuk mencetak SKKP PBB, lanjut ke angka 13.
- b. Dalam hal lebih bayar dan tidak ada utang pajak, kepala seksi PDI menugaskan pelaksana untuk mencetak SKKP PBB dan SPMKP PBB, pelaksana mencetak SKKP PBB dan SPMKP PBB, proses dilanjutkan ke angka 19.
- c. Dalam hal tidak terjadi lebih bayar, Koordinator PDI menugaskan pelaksana mencetak (SPb) dalam hal ini nihil. Atau surat ketetapan (SKP) dalam hal kurang bayar pelaksana mencetak SPb/SKPD dan meyerahkan kepada Koordinator PDI.

Koordinator PDI meneliti dan mem-paraf SKKP PBB dan menyampaikan kepada Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III untuk Paraf mengetahui dan meneruskan kepada Kepala Dinas.

Kepala Dinas meneliti dan menandatangani SKKP PNN kemudian dokumen ditatausahakan ke bendahara Dinas.

Kepala Seksi Keuangan memerintahkan Bendahara Penerima untuk melakukan pemindah bukuan.

Bendahara Penerimaan Bagian Keuangan melakukan pemindah bukuan kemudian melaporkan koordinator PDI.

Kepala seksi penerimaan menyampaikan SKKP PBB kepada koordinator PDI.

Koordinator PDI mempelajari SKKP PBB :

- a. Dalam hal ada terdapat sisa kelebihan pembayaran PBB yang harus dikembalikan kepada Wajib Pajak, koordinator PDI memerintahkan pelaksana mencetak SPMKP PBB Pelaksana mencetak SPMKP dan menyampaikan kepada koordinator PDI, proses lanjut ke angka 19.
- b. Dalam hal terdapat sisa kelebihan pembayaran PBB yang harus dikembalikan ke Wajib Pajak, tidak perlu diterbitkan SPMKP, SKKP ditatausahaan dibidang perbendaharaan.

Kepala dinas menyetujui dan menandatangani produk hukum.

Proses selesai.

Diterbitkan SKKP PBB/SPb paling lama 12 bulan sejak diterimanya surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak secara lengkap.



PARAF KOORDINASI	
NO. INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1. ASS. Adm. Umum	A
2. Kadispenda	B
3. Kabag. Hukum	C
4.	

PERATURAN XII : PERATURAN WALIKOTA KENDARI
NOMOR : 23 Tahun 2013
TANGGAL : 11-6-2013

TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN

GAMBARAN UMUM

Prosedur ini menggambarkan proses penyelesaian permohonan pemberian pengurangan PBB kepada Wajib Pajak.

PIHAK YANG TERKAIT

1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III
3. Kepala Seksi Pendataan, Penetapan dan Keberatan
4. Pengolahan Data dan Informasi
5. Penerimaan dan Penagihan
6. Keberatan dan Pengurangan
7. Wajib Pajak

DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. BPS (Bukti Penyerahan Berkas)
2. Laporan hasil penelitian dan Nota Hitung
3. Surat keputusan mengabulkan seluruhnya/mengabulkan sebagian, Menolak pemberian pengurangan.

LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Wajib pajak mengajukan permohonan pengurangan Ketetapan Pajak PBB ke Dinas Pendapatan
2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan, dalam hal berkas memenuhi persyaratan kelengkapan, petugas menyerahkan Bukti penyerahan berkas, dan apabila berkas tidak lengkap, petugas pelayanan meminta untuk melengkapinya. Selanjutnya, atas berkas yang lengkap langsung menggabungkan dengan formulir LPAD ke petugas peneliti Koordinator Keberatan dan Pengurangan.
3. Petugas peneliti membuat laporan hasil penelitian dan menuangkan dalam lembar penelitian lengkap dengan nota penghitungannya.
4. Petugas peneliti menyerahkan lembar penelitian dan nota hitung serta menyerahkan kepada koordinator Keberatan dan Pengurangan
5. Koordinator Keberatan dan Pengurangan memparaf apabila hasil penelitian dan nota hitung memenuhi persyaratan untuk diberikan pengurangan dan memerintahkan pelaksana untuk membuat draf surat keputusan, pemberian pengurangan.
6. Apabila dari hasil penelitian dan nota hitung, tidak memungkinkan untuk diberikan pengurangan, koordinator memerintahkan pelaksana untuk membuat draf surat keputusan penolakan permohonan pemberian pengurangan.
7. Sebelum melakukan penelitian, petugas peneliti membuat permintaan informasi ke koordinator penerimaan dan penagihan terhadap kewajiban pembayaran PBB nya.
8. Apabila permohonan pemberian pengurangan disetujui selanjutnya koordinator keberatan dan pengurangan memparaf menyetujui dalam produk hukum Surat Keputusan Pemberian Pengurangan ketetapan PBB dan meneruskan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III untuk Paraf menyetujui.

9. Selanjutnya produk hukum surat keputusan tersebut diteruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk Proses penandatanganan .
10. Atas persetujuan Pemberian Pengurangan pada Surat Keputusan yang ditandatangani, Operator Console melakukan update data atas pokok ketetapan pajak setelah pengurangan.
 1. Selanjutnya Surat Keputusan tersebut diserahkan kepada petugas pelayanan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.
 2. Wajib Pajak dapat membayar ketetapan Pajak yang telah diberikan pengurangan pada TP PBB.
 3. Proses selesai.



PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Adm. Umum	A
2	Kadispenda	B
3	Kabag. Hukum	A
4		

PIRAN XIII : PERATURAN WALIKOTA KENDARI
MOR : 23 Tahun 2013
NGGAL : 11-6-2013

TATA CARA PENAGIHAN

GAMBARAN UMUM

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

PIHAK TERKAIT

1. Kepala dinas pendapatan
2. Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III
3. Kepala Seksi Pendataan, Penetapan dan Keberatan
4. Penagihan, Verifikasi dan Pelaporan
5. PDI

LANGKAH LANGKAH TEKNIS.

1. Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III memerintahkan kepada pelaksananya untuk menyiapkan data negatif list yang bersumber dari data pembayaran/tunggakan baik dari basis data ataupun data manual kepada Kepala Dinas, sekaligus menyiapkan nota dinas pengantar kepada koordinator penagihan dan penerimaan
2. Koordinator Pengolahan data dan informasi menyiapkan negatif list dan konsep nota dinas kepada Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III.
3. Koordinator Pengolahan Data meneliti dan meneruskan kepada coordinator Penagihan.
4. Koordinator Penagihan meneliti dan menyetujui objek pajak yang akan diterbitkan, STPD beserta negatif list.
5. Koordinator Penagihan dan penerimaan menyerahkan Notis untuk masing masing objek PBB yang dipilih;
6. Koordinator pengolahan data dan informasi, menyiapkan daftar penjagaan penerbitan STP PBB;
7. Koordinator Pengolahan Data dan Informasi menyerahkan notis dan daftar penjagaan STPD kepada koordinator Penagihan dan penerimaan;
8. Koordinator Penagihan dan penerimaan meneliti dan memparaf Notis dan konsep daftar penjagaan dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III;
9. Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III meneliti dan menyetujui dengan membutuhkan notis dan konsep penjagaan STPD PBB. Dalam hal daftar tagihan sudah terekam kedalam sistem dan perekaman STTS Notis dan daftar penjagaan diteruskan kepada Koordinator Pengolahan Data dan Informasi; Dalam hal data tagihan yang belum terekam kedalam sistem masih dicatat secara manual diteruskan kepada petugas pelayanan;
10. Koordinator Pengolahan data dan informasi mencetak konsep STPD PBB dalam rangkap 4 dan menyerahkan ke petugas pelayanan;
11. Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III memparaf dan meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan;
12. Kepala Dinas meneliti dan menandatangani konsep STPD dan mengembalikan ke kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III. Lembar 1 dan lembar 3 diteruskan kepada coordinator pengolahan data dan informasi, lembar ke 2 diteruskan koordinator Penagihan, Verifikasi dan Pelaporan, lembar 4 diteruskan kepada petugas pelayanan;
13. Koordinator Penagihan, Verifikasi dan Pelaporan menyampaikan STPD PBB lembar 1 kepada Wajib Pajak dan menata usahakan lembar STP ke 2;
14. Fungsi Pelayanan meneruskan STP PBB kepada wajib pajak;

PARAF KOORDINASI	
NO. INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1. Ass. Adm. Umum	A
2. Kadispenda	3
3. Kabag. Hukum	A



Pemerintah Kota Kendari
Dinas Pendapatan Kota Kendari
Drs. H. Abdullah Silondae NO.8 Kendari

TEGURAN
NOMOR :

Sehubungan dengan surat perintah kami hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan pajak sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembatalan/SK Keberatan/Putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak
			Jumlah Rp.	

.....)
Untuk mencegah tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 maka diminta kepada Saudara Agar melunasi jumlah tunggakan pajak dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak diterbitkannya Surat Teguran ini.

.....20.....
Kepala Dinas

.....
NIP.

MERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN KOTA KENDARI
Drs. H. Abdullah Silondae NO.8 Kendari

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

Da hari ini, tanggal bulan tahun atas permintaan
pala Kantor Pelayanan Pajak yang memilih tempat kedudukan di Kantor Pelayanan
Pajak di, saya , juru sita Pajak pada Kantor
Pelayanan Pajak bertempat kedudukan di

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

pada, Saudara : bertempat tinggal

.....

kedudukan Sebagai, Surat Paksa .

Pemerintah Kota Kendari
Dinas Pendapatan Kota Kendari
Drs. H. Abdullah Silondae NO.8 Kendari

SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS
Nomor :

.....
 berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasal 20 Undang – Undang Nomor 6
 Tahun 1983 tentang Ketentuan umum dan tata cara Perpajakan sebagaimana telah
 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2000 dan
 Pasal 6 Undang – Undang Nomor 19 Tahun 2000, dengan ini diperintahkan kepada :

.....
 Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak :
 WP :
 Alamat :

.....
 untuk melunasi sekaligus utang pajak sejumlah RP

.....
 menurut perincian sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembatalan/SK Keberatan/Putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak
			Jumlah Rp.	

.....)
 pada hari tanggal bulan tahun

..... 20
Kepala Dinas

.....

**Pemerintah Kota Kendari
 Dinas Pendapatan Kota Kendari
 Drs. H. Abdullah Silondae NO.8 Kendari**

SURAT PAKSA

Nomor :

**DEMI KEADILAN BERDASRKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA
 KEPALA DINAS PENDAPATAN KOTA KENDARI**

Menimbang bahwa :

ma Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

WP :

mat :

hinggak pajak sebagaimana tercantum dibawah ini :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembatalan/SK Keberatan/Putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak
			Jumlah Rp.	

.....)

gan ini :

Memerintahkan wajib Pajak/Penanggung Pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ke Bank Persepsi/Kantor Pos da Giro ditambah dengan biaya penagihan dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam sesudah diberitahukan Surat Paksa ini.

Memerintahkan kepada juru sita pajak yang melaksanakan surat paksa ini atau juru sita pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan surat paksa untuk melakukan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam surat paksa ini dipenuhi.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Kepala Dinas Pendapatan Kota Kendari

.....
 NIP.

SURAT PAKSA

Nomor :

Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

NPWP :

Alamat :

Pelaksanaan:

Penyerahan Salinan Surat Paksa dilaksanakan pada tanggal Berita

Acara pelaksanaan Surat Paksa

Utang Pajak sebagaimana berikut :

No	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPD/SKPKB/SKPKBT/SK Pembatalan/SK Keberatan/Putusan Banding*)	Jumlah Pajak yang Masih Harus dibayar		Jumlah Pajak yang Masih Harus dibayar	
			Menurut Surat Paksa	Menurut Th. Pajak	Menurut Surat Paksa	Menurut Wajib Pajak

AMPIRAN XIV : PERATURAN WALIKOTA KENDARI
OMOR : tahun 2013
ANGGAL :

PROSEDUR KEBERATAN

GAMBARAN UMUM

Prosedur Keberatan ini atas ketetapan PBB ini dijalankan ketika wajib pajak mengajukan Keberatan atas ketetapan pajak bumi dan bangunan akibat kesalahan atas luasan bumi atau pun bangunan atau pun kesalahan dalam penempatan Zona Nilai Tanah (ZNT) yang berpengaruh terhadap nilai jual objek serta ketetapan pajak yang harus dibayarkan oleh wajib pajak.

PIHAK TERKAIT

1. Kepala dinas
2. Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III
3. Kepala Seksi Pendataan, Penetapan dan Keberatan
4. Pengolahan Data dan Informasi
5. Keberatan dan Pengurangan
6. Wajib pajak

LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

LANGKAH 1

Fungsi pengolahan data dan informasi melalui petugas pelayanan menerima surat pengajuan keberatan oleh wajib pajak lalu membuat agenda penerimaan dan membuat tanda terima berkas lalu menyerahkan kepada wajib Pajak.

LANGKAH 2

Dari berkas pengajuan tersebut diteruskan kepada koordinator penetapan untuk penelitian baik penelitian sederhana ataupun penelitian Lapangan dan menuangkan dalam lembar berita acara hasil penelitian lapangan dan membuat kesimpulan hasil yang dituangkan dalam uraian penelitian.

LANGKAH 3

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

LANGKAH 4

Fungsi Pengelolaan data dan informasi melalui petugas pelayanan menyampaikan Surat keputusan Keberatan kepada Wajib Pajak, atau mengirimkan melalui Jasa Pos.

LANGKAH 5

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

PARAF KOORDINASI		
NO	LOKASI / UNIT KERJA	PARAF
1	ASS. Adm. Umum	A
2	Kadispenda	A
	Kabag. Hukum	A



piran : 1 (satu) set
: Keberatan atas SPPT/SKP PBB*)
Yang diajukan Secara Perseorangan
Tahun Pajak

Kepala Dinas Pendapatan Kota Kendari

g bertandatangan dibawah ini :

na :
WP :
mat :
urahan :
or Telepon :

bagai Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak*), atas objek pajak :

mat :
urahan :
amatan :

yabg terutang : Rp ()

ggal SPPT/SKP PBB diterima:

gan ini mengajukan keberatan atas SPPT/SKP PBB Tahun Pajakdengan
an :

urut perhitungan kami ketetapan PBB yang seharusnya adalah sebagai berikut :

umi	: m2 x Rp	/m2=Rp.	
angunan	: m2xRp	/m2	=Rp. _____ +
JOP	: (1+2)	= Rp.	
JOP TKP		= Rp.	_____ -

JOP untuk penghitungan PBB (3-4)

ama ini dilampirkan :

li SPPT/SKP PBB yang diajukan Keberatan

otokopi identitas Wajib Pajak, dan identitas kuas Wajib Pajak dalam hal dikuasakan

urat kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan dan / atau

ukti pendukung berupa fotocopy :

Sertifikat, Akte Jual Beli, Akte Hibah

Lunas

Dst

ikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan

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

.....

Surat Kelurahan)

nomor :

lampiran : 1 (satu) set

: Keberatan atas SPPT
Yang Diajukan Secara
Kolektif Tahun Pajak

Kepala Dinas Pendapatan Kota Kendari

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Lurah :

Kecamatan :

Kota :

Nomor Telepon :

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

Bersama ini dilampirkan :

1. Asli SPPT Tahun Pajaksejumlahlembar
2. Lampiran Daftar Keberatan PBB yang diajukan secara kolektif /atau
3. Bukti pendukung berupa foto kopi :
 - a)
 - b)
 - c) Dst

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan

.....20.....

LURAH

.....

Lampiran
 Surat Lurah
 Nomor.....Perihal Keberatan PBB Secara
 Kolektif Atas SPPT Tahun Pajak

Daftar Keberatan PBB Yang Diajukan Secara Kolektif

Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota*) :
 Tahun Pajak :

No	Nama Wajib Pajak dan NPWP	NOP	Menurut SPPT					Menurut Wajib Pajak					Tanda Tangan Wajib Pajak		
			Luas (m ²)		NJOP (Rp/m ²)		PBB Yang Terutang (Rp)	Luas (m ²)		NJOP (Rp/m ²)		PBB Yang Terutang (Rp)		Tanggal SPT diterima	Alasan Keberatan
			Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan		Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.															
2.															
Dst															
Jumlah PBB yang Terutang															

.....20.....
 Lurah

.....
 Keterangan :

PERATURAN WALIKOTA KENDARI
Tahun 2013

PROSEDUR PEMBERIAN INFORMASI

GAMBARAN UMUM

Penyajian Informasi PBB ini dijalankan ketika wajib pajak memerlukan informasi pajak berupa besaran ketetapan pajaknya. Fungsi penyajian ini Dinas Pendapatan melalui Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III dapat memproses permohonan dengan menggunakan dokumen-dokumen Surat keterangan lunas Bayar atau jumlah tunggakan pajak terhutang, Surat keterangan NJOP Bumi dan Bangunan.

PIHAK TERKAIT

Kepala Dinas Pendapatan
Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III
Kepala Seksi Pendataan, Penetapan dan Keberatan
Wajib pajak

LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Wajib pajak mendatangi petugas pelayanan untuk mengajukan informasi dengan membawa Data yang berupa, Copy SPPT PBB pengajuan Permohonan dari wajib pajak/kuasanya.

Petugas pelayanan PBB menerima berkas pengajuan, kemudian melakukan penelitian kelengkapan persyaratannya, dalam hal berkas permohonan belum lengkap, berkas dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilengkapi dan dalam hal berkas sudah lengkap, Petugas pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan lembar Pengawasan arus dokumen (LPAD) akan digabungkan dengan berkas permohonan dan dilanjutkan kepada kepala TU .

Kepala TU melanjutkan kepada koordinator penetapan untuk diteliti apakah objek sudah terdaftar pada basis data dan apabila belum terdaftar pada basis data maka proses dilanjutkan pada Tata cara pendaftaran objek PBB baik dengan penelitian lapangan atau penelitian dan dilanjutkan kepada prosedur kerja nomor 11 sedangkan untuk objek yang telah terdaftar maka proses dilanjutkan keprosedur nomor 4.

Koordinator penetapan meneliti dan menetapkan apakah memerlukan penelitian atau tidak, apabila perlu penelitian lapangan maka mengikuti prosedur kerja nomor 5 dan jika tidak perlu lapangan maka mengikuti prosedur kerja nomor 11.

Koordinator Penetapan menugaskan kepada pelaksana untuk menyiapkan surat tugas penelitian lapangan.

Pelaksana menyusun konsep surat tugas penelitian lapangan dan menyerahkan konsep kepada Koordinator penetapan dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III dan selanjutnya konsep tersebut diserahkan kepada Kepala Dinas.

Pelaksana melakukan penelitian lapangan berdasarkan surat tugas penelitian lapangan untuk penyelesaian.

Pelaksana melakukan penelitian berdasarkan atas data-data pada basis data, dalam hal pelaksana menemukan perbedaan data antara basis data dengan sismiop dengan keterangan wajib pajak, maka kembali keprosedur nomor 5.

Pelaksana membuat uraian penelitian pembuatan keterangan NJOP, mengisi dan menandatangani SPOP LSPOP untuk objek yang belum terdaftar dan menyerahkan kepada Koordinator Penetapan .

Koordinator Penetapan meneliti, menyetujui dan menandatangani uraian penelitian pembuatan keterangan NJOP dan SPOP dan LSPOP untuk objek PBB belum terdaftar, dalam hal Koordinator Penetapan tidak menyetujui konsep, maka pelaksana harus memperbaiki uraian penelitiannya.

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

Koordinator pengolahan data dan informasi menugaskan untuk perekaman data atas objek pajak yang belum terdaftar.

Pelaksana pengolahan data dan informasi melakukan perekaman data dan meneruskan berkas permohonan kepada petugas pelayanan.

Pelaksana pengolahan data dan informasi melakukan perekaman data dan meneruskan berkas permohonan kepada petugas pelayanan.

Petugas pelayanan menerima berkas permohonan dan menugaskan kepada pelaksana untuk mencetak Konsep keterangan NJOP dan menyerahkan hasilnya kepada koordinator pengolahan data dan informasi, menyetujui atau tidak menyetujui apabila tidak setuju konsep tersebut harus diperbaiki apabila disetujui konsep tersebut diteruskan kepada kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III untuk menetapkan dan menandatangani.

PARAF KOORDINASI		
NO.	STANSI/UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Adm. Umum	A
2	Kadistenda	S
	Kabag. Hukum	A

WALIKOTA KENDARI,

J. HASRUN R