

WALIKOTA KENDARI

PERATURAN WALIKOTA KENDARI NOMOR 14 TAHUN 2014

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KENDARI,

Angg : a. bahwa ketentuan mengenai Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 114 Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;

c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kota kendari.

Dasar : 1. 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);

2. 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 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);

3. 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 Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5049);
5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2011 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2013 Nomor 17).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :
Daerah adalah Kota Kendari.

Walikota adalah Walikota Kendari.

Jabatan adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang Perpajakan Daerah dan/ atau Retribusi Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Instansi adalah Organisasi Perangkat Daerah yang menangani Pajak Daerah.

Kepala Dinas adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang menangani Pajak Daerah.

Bank Daerah adalah Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah untuk memegang Kas Daerah.

Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.

Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kota.

Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau diletakan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.

Bank Persepsi adalah bank sehat yang ditunjuk pemerintah kota Kendari dalam penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Objek Pajak adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.

Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan.

Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut dengan Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan dan dikenakan kewajiban membayar pajak.

Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif.

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.

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.

Nilai Jual Obyek 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 Obyek Pajak ditentukan melalui perbandingan harga dengan obyek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau Nilai Jual Obyek Pajak Pengganti.

Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bannan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada wajib pajak.

Surat Tanda Bukti Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, yang selanjutnya disingkat STBP-PBB adalah bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan.

Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.

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.

Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.

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.

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.

Tim Pemungut PBB Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut Tim Pemungut adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Dinas untuk melakukan aktivitas pemungut pajak.

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.

Sengketa pajak adalah sengketa yang timbul dalam bidang perpajakan antara wajib pajak atau penanggung pajak dengan pejabat berwenang sebagai akibat

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.

Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh wajib pajak atau tunggung pajak terhadap suatu Keputusan yang dapat diajukan banding, berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Gugatan adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh wajib pajak atau tunggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan gugatan berdasarkan Peraturan Perundangan yang berlaku.

Surat uraian banding adalah surat terbanding kepada pengadilan pajak yang berisi jawaban atau alasan banding yang diajukan oleh pemohon banding.

Surat tanggapan adalah Surat dari tergugat kepada pengadilan pajak yang berisi jawaban atas gugatan yang diajukan penggugat.

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 Walikota ini meliputi:

- a. Tata cara pendaftaran objek pajak baru;
- b. Tata cara pendataan dan penilaian obyek pajak;
- c. Tata cara penerbitan SPPT PBB;
- d. Tata cara pembayaran PBB;
- e. Tata cara mutasi sebagian/ 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 obyek 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 Tempat Pembayaran 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.

Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i adalah proses penyelesaian atas kelebihan pembayaran PBB kepada wajib pajak.

Pengurangan PBB Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah pemberian pengurangan pembayaran atas permohonan wajib pajak terhadap ketetapan PBB yang terutang.

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.

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 Pertama Tata Cara Pendaftaran Objek PBB

Pasal 3

Pendaftaran objek PBB baru, dilakukan oleh subjek pajak atau wajib pajak dengan persyaratan sebagai berikut :

Mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Walikota melalui Dinas Pendapatan;

Mengisi SPOP, termasuk LSPOP, dengan jelas, benar dan lengkap;

Formulir SPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan Cuma-cuma di Pemerintah Kota Kendari atau ditempat Dinas Pendapatan;

Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOP;

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;

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;

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.

Untuk ketentuan lebih rinci mengenai pendaftaran objek PBB sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Pendataan dan Penilaian Objek PBB

Paragraf 1

Tata Cara Pendataan Objek PBB

Pasal 4

Pendataan objek dan subjek PBB dilakukan oleh Pemerintah Kota Kendari dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP.

Pendataan objek dan subjek PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara :

- 1) Penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
- 2) Identifikasi objek pajak;
- 3) Verifikasi data objek pajak;
- 4) Pengukuran bidang objek pajak.

Pasal 5

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

Paragraf 2

Tata Cara Penilaian Objek PBB

Pasal 6

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

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

Pasal 7

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

- 1) penilaian massal tanah;
- 2) penilaian massal bangunan dengan menyusun Daftar Biaya komponen Bangunan (DBKB) objek pajak standar;
- 3) Penilaian massal bangunan dengan menyusun Daftar Biaya 9 Komponen Bangunan (DBKB) objek pajak non standar.

aturan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB secara massal tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

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

penilaian individual untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar;

penilaian individual baik untuk tanah maupun bangunan dengan pendekatan biaya;

penilaian individual untuk objek pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.

aturan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB secara individual tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Tata Cara Penerbitan SPPT PBB

Pasal 9

SPPT PBB ditetapkan, diterbitkan dan ditandatangani oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya yang berkaitan dengan penandatanganan SPPT PBB, maka penandatanganan SPPT PBB dapat dilakukan dengan :

- Cap dan Tanda tangan basah, untuk ketetapan Pajak sebesar Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah) atau lebih;
- Cap dan Cetakan tanda tangan, untuk ketetapan Pajak dibawah Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah)

SPPT PBB dapat diterbitkan melalui :

Pencetakan massal;

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

aturan lebih rinci mengenai penerbitan SPPT PBB tercantum dalam lampiran V 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, 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 Sulawesi Tenggara atau tempat yang ditunjuk oleh Walikota.

Pasal 13

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

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

Pembayaran dapat dilakukan melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM) yang terkoneksi dengan Bank Sulawesi Tenggara

Wajib Pajak yang telah melakukan pembayaran di Bank Sulawesi Tenggara menerima bukti Setoran Bank.

Wajib Pajak Menyampaikan Bukti setoran Bank pada Dinas Pendapatan Daerah untuk selanjutnya menerima SSPD sebagai bukti telah melunasi pembayaran PBB pada Kas daerah melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota

Pasal 14

Detail lebih rinci mengenai pembayaran PBB tertantum dalam lampiran VI Peraturan Walikota ini.

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

Pasal 15

Sebagai dasar pengalihan objek PBB, wajib pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian / seluruhnya objek dan subjek PBB.

Untuk pengkapan permohonan mutasi objek dan subjek PBB, meliputi :

Surat permohonan mutasi;

Bukti perolehan/pengalihan objek pajak;

Bukti lunas PBB tahun sebelumnya;

Mengisi SPOP dan LSPOP;

Fotocopy SSB/SSPD BPHTB;

Fotocopy identitas kepemilikan KTP/SIM;

Fotocopy bukti kepemilikan /penguasaan/ pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Rinci/dokumen lain yang sejenis);

Surat Pengantar dari Lurah;

Surat Kuasa (apabila dikuasakan);

penyelesaian mutasi sebagian/seluruh objek dan subjek PBB melalui penelitian Kantor/lapangan dan penguangan dalam Berita Acara melalui proses mutakhir data Geografis/Bidang.

Pasal 16

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

Bagian Keenam Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT/SKPD PBB

Pasal 17

s dasar belum diterimanya SPPT atau sebab lain, wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB secara perorangan ataupun secara kolektif ke Dinas.

lengkapnya persyaratan pengajuan penerbitan SPPT/SKPD PBB antara lain :
 Surat Permohonan Penerbitan Salinan;
 Surat pengantar dari Kelurahan;
 STTS/SSPD PBB Tahun sebelumnya atau tahun berjalan;
 Kartu tanda identitas pemohon KTP/SIM;
 Surat Kuasa (apabila dikuasakan);

ketentuan lebih rinci mengenai Permohonan Penerbitan Salinan SPPT/SKPD PBB tercantum dalam lampiran VIII Peraturan Walikota ini.

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

Pasal 18

Kota atau Pejabat yang ditunjuk karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat :
 mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi PBB yang dikenakan karena kekhilafan;
 pembetulan atau membatalkan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB yang tidak benar.

Pasal 19

mendukung permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, permohonan dilampiri :
 Fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam dikuasakan;
 Dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa denda administrasi dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak.

Pasal 20

mendukung permohonan pembetulan SPPT, SKPD PBB, atau STPD PBB
bagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, permohonan dilampiri dengan :
to copy identitas Wajib Pajak atau foto copy identitas kuasa Wajib Pajak dalam
hal dikuasakan;
dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa SPPT, SKPD PBB atau
STPD PBB tidak benar;
to copy surat pemberitahuan pengajuan keberatan PBB tidak dapat
dipertimbangkan, dalam hal Wajib Pajak pernah mengajukan keberatan atas
SPPT atau SKPD PBB; dan/atau
to copy Bukti Lunas PBB.

Pasal 21

Permohonan pembatalan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB, yang tidak benar
bagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, diajukan secara perseorangan,
kecuali untuk SPPT dapat juga diajukan secara kolektif.

Persyaratan permohonan pembatalan SPPT/SKPD PBB dan STPD antara lain :
Mengajukan permohonan Pembatalan;
Surat Pernyataan dari pemohon atas dan sebab pembatalan dengan ber
materai;
Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
Fotocopy identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak
dalam hal dikuasakan.

Pasal 22

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

Bagian Kedelapan

Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

Pasal 23

Dasar keterlambatan diterimanya SPPT PBB tahun berjalan wajib pajak
dapat mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo.

Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo diajukan dengan
dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
SPPT PBB yang sudah diterima yang dilengkapi dengan tanggal bukti
penerimaan;
Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
Fotocopy identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak
dalam hal dikuasakan.

Pasal 24

dan 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 25

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

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

- 1) SSPD/STTS asli dan SSPD/STTS foto copy;
- 2) Bukti lunas PBB tahun sebelumnya;
- 3) Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
- 4) Fotocopy identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- 5) Nomor rekening atas nama wajib pajak.

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

- 1) SSPD/STTS asli dan SSPD/STTS foto copy;
- 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
- 3) Foto copy identitas Wajib Pajak dan foto kopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- 4) Surat Permohonan Kompensasi.

Pasal 26

Dalam lebih lanjut mengenai pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB sebagaimana tercantum dalam lampiran XI Peraturan Walikota

Bagian Kesepuluh Tata Cara Pengurangan PBB

Pasal 27

Pengurangan PBB dapat diberikan kepada wajib pajak karena :
1) kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak;
2) dan/ atau karena sebab-sebab tertentu lainnya;
3) dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.

Kondisi tertentu wajib pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk wajib pajak pribadi meliputi :
 - 1) Objek pajak pribadi dan subyek pribadi anggota veteran pejuang kemerdekaan/janda atau dudanya;
 - 2) Lahan objek pribadi merupakan lahan pertanian/perikanan dengan penghasilan rendah;
 - 3) Para pensiunan yang tidak mempunyai penghasilan lain dan terbatas;
 - 4) Objek pribadi untuk masyarakat tidak mampu;
 - 5) Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang penghasilannya rendah yang nilai jual objek pajaknya permeter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan;
 - 6) Obyek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang karena kesalahan pendataan dan penginputan lokasi NJOP.

Wajib Pajak badan meliputi :

Objek pajak yang Wajib Pajak-nya adalah Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada Tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin.

Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.

Sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman, dan/atau wabah hama tanaman.

Pasal 28

Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 diberikan kepada wajib pajak atas PBB yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB.

PBB yang terutang 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 29

Pengurangan PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dapat diberikan :
a. sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a;

b. sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a (angka 2), angka 3), angka 4), angka 5 dan/atau angka 6), atau Pasal 27 ayat (3) huruf b; atau

c. sebesar paling tinggi 100% (Setatus persen) dari PBB yang terutang dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) atau ayat (4).

Pasal 30

Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dapat diberikan berdasarkan permohonan Wajib Pajak.

Permohonan Pengurangan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada (1) dapat diajukan secara :

a. perseorangan, untuk PBB yang terutang yang tercantum dalam SKPD PBB; atau

b. perseorangan atau kolektif, untuk PBB yang terutang yang tercantum dalam SPPT.

Permohonan pengurangan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diajukan :

a. sebelum SPPT diterbitkan dalam kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a angka 1) dengan PBB yang terutang paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); atau
b. setelah SPPT diterbitkan dalam hal :

- 1) kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a angka 1) dengan PBB yang terutang paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
- 2) kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a angka 2), angka 3), angka 4), angka 5, atau angka 6), dengan PBB yang terutang paling banyak Rp.200.000,00 (dua ratus ribu rupiah); atau
- 3) obyek pajak sebagaimana dalam Pasal 27 ayat (3) atau ayat (4) dengan PBB yang terutang paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Pasal 31

Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 harus memenuhi persyaratan :

Permohonan untuk satu SPPT atau SKPD PBB;

Ajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohon disertai dengan alasan yang jelas;

Ajukan kepada Kepala Dinas;

Dilampirkan foto copy SPPT/SKPD PBB yang dimohon pengurangan, foto copy sertifikat/bukti kepemilikan, foto copy identitas, foto copy SK pensiun, surat keterangan dari kelurahan;

Permohonan ditandatangani oleh wajib pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa wajib pajak dilampiri dengan Surat Kuasa;

Ajukan dalam waktu :

- Tiga bulan sejak diterimanya SPPT;
- Satu bulan sejak diterimanya SKPD PBB;
- Satu bulan terhitung sejak diterimanya Keputusan permohonan keberatan;
- Tiga bulan terhitung sejak terjadinya bencana alam;
- Tiga bulan terhitung sejak terjadinya kejadian luar biasa.

Pajak mempunyai tunggakan atas tunggakan pajak tahun sebelumnya;

Pemberian pengurangan hanya diberikan 1 (satu) obyek yang dimiliki dan bertempat.

Pasal 32

Permohonan Pengurangan secara kolektif dapat diajukan dengan persyaratan :

Permohonan untuk beberapa objek Pajak dalam tahun yang sama;

Ajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan besaran persentase pengurangan yang dimohonkan kepada Kepala Dinas;

Ajukan melalui pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya yang diketahui oleh Lurah setempat;

Ajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak SPPT diterima;

Dilampiri Foto copy SPPT yang dimohon pengurangan;

Ajukan dalam jangka waktu :

- Tiga bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
- Tiga bulan sejak terjadinya bencana alam atau kejadian luar biasa.

Pajak memiliki tunggakan PBB tahun sebelumnya. Sejak dimohonkan pengurangan kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa;

Pajak sedang mengajukan permohonan keberatan atas SPPT yang dimohon pengurangan.

Pasal 33

Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, dianggap bukan sebagai permohonan pengurangan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan, Kepala Dinas dalam waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak permohonan itu diterima harus memberitahukan secara tertulis dengan alasan yang mendasari kepada :
Wajib pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan;

Pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.

dalam hal permohonan pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan wajib pajak dapat mengajukan kembali sepanjang persyaratan telah terpenuhinya.

Pasal 34

Keputusan Pengurangan dapat berupa mengabulkan seluruhnya, sebagian atau menolak permohonan wajib pajak.

Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian.

Wajib pajak yang sudah diberikan suatu keputusan pengurangan tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SPPT atau SKPD PBB yang sama.

Pemberian pengurangan diberikan atas suatu objek PBB yang dimiliki dan bertempat.

Pasal 35

Format Keputusan tentang pengurangan PBB secara perseorangan dan Keputusan tentang pengurangan PBB secara kolektif sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesebelas Tata Cara penagihan PBB

Pasal 36

SPPT-PBB, SKPD-PBB, SKPDT-PBB sebagai dasar penagihan PBB.

Walikota menunjuk Dinas Pendapatan/Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III untuk Penagihan PBB.

Dinas Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berwenang menerbitkan:

Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis;

Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;

Surat Paksa;

Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;

Surat Perintah Penyanderaan;

Surat Pencabutan Sita;

Pengumuman Lelang;

Surat Penentuan Harga Limit;

Pembatalan Lelang; dan

Surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan pajak.

Pasal 37

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

Bagian Kedua belas Tata Cara Pengajuan Keberatan PBB

Pasal 38

Keberatan PBB dapat diajukan atas :
1. SPPT; atau
2. Surat Keputusan Pajak Daerah PBB (SKPD PBB)

Keberatan dapat diajukan dalam hal :
1. 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
2. Terdapat perbedaan penafsiran ketentuan peraturan PBB.

Pasal 39

Keberatan diajukan secara tertulis, langsung kepada Kepala Dinas.

Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dalam waktu :
1. Tiga bulan sejak diterimanya SPPT Tahun berjalan ;
2. Satu bulan sejak diterimanya SKPD PBB.

Tanggal Penerimaan Surat Keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses Surat Keberatan adalah :

1. Tanggal terima surat Keberatan dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas pelayanan PBB;
2. Tanggal tanda pengiriman Surat Keberatan, dalam hal disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman Surat.

Pasal 40

Penelitian persyaratan terhadap pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 39, dilaksanakan oleh Dinas dengan menggunakan Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan PBB.

Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan, dianggap bukan sebagai Keberatan, sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

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.

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 39 ayat (2), harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari, kepada :

1. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal pengajuan keberatan secara perseorangan; atau
2. Lurah setempat dalam hal pengajuan keberatan secara kolektif.

Pasal 41

aturan lebih rinci mengenai pengajuan Keberatan PBB tercantum dalam lampiran XIV Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga belas Tata Cara Pemberian Informasi PBB

Pasal 42

Sebagai dasar kebutuhan informasi wajib pajak melalui fungsi pelayanan dapat meminta informasi kewajiban perpajakannya.

Kewajiban perpajakannya meliputi print lunas tunggakan dan Surat Keterangan Tanah NJOP Bumi dan Bangunan.

Pasal 43

Tata cara pemberian Informasi dimaksud diatas seperti tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini

BAB IV SENGKETA

Pasal 44

Segala 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 45

Kepala Dinas Pendapatan Kota Kendari melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Walikota ini.

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 46

Sejak berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Kendari Nomor 23 tahun 2013 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perkotaan di Kota Kendari dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Walikota Kendari mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kendari.

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal, 10-4-2014

WALIKOTA KENDARI,



H. ASRUN

diundangkan di Kendari
tanggal, 10-4-2014

SEKRETARIS DAERAH
KOTA KENDARI,



ALAMSAH LOTUNANI

| PARAF KOORDINASI | | |
|------------------|---------------------|-------|
| NO | INSTANSI/UNIT KERJA | PARAF |
| 1 | Ass - Adm Umum | A |
| 2 | Kadis Perda | ya |
| 3 | Kabag. Hukum | f |

BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2014 NOMOR 14

PERATURAN : I PERATURAN WALIKOTA KENDARI

TANGGAL : 14 TAHUN 2014

NO : 10-04-2014

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 Kelola 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 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

| GAF KOORDINASI | |
|----------------|----|
| USIP. 47.461 | PA |
| Ass. Adm. Umum | ✓ |
| Kadis. Penda | ✓ |
| Kabag. Hukum | ✓ |
| 4 | |

WALIKOTA KENDARI,



H. ASRUN

PERATURAN : II PERATURAN WALIKOTA KENDARI

TANGGAL : 14 MARET 2014

NO : 10 - 04 - 2014

PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

PEMBARUAN 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

WAJIB PAJAK

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

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.

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.

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 (jelaskan dibagian penilaian). Terdapat 4 alternatif untuk memperoleh data objek 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. Mengidentifikasi Objek Pajak
 - Berdasarkan sket, peta kelurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengidentifikasi data objek pajak dan memberi NOP berdasarkan data tersebut.
 - Fungsi pendataan mengisi data objek pajak dan wajib pajak pada SPOP kemudian memberikan SPOP yang telah diisi tersebut kepada wajib pajak untuk dikonfirmasi.
 - Wajib pajak mengecek data yang telah diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan
- 4. Memverifikasi Data Objek Pajak
 - Berdasarkan sket, peta 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 SOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.

Langkah 4

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

Langkah 5

Berdasarkan data pasar, daftar biaya komponen bangunan (DBKB), peta blok, SPOP, serta net konsep sket/ peta ZNT, fungsi pendataan akan meneliti data-data masukan ini kemudian menyerahkannya ke fungsi pengolahan data.

Langkah 6

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

| PARAF KOORDINASI | |
|---------------------------|-------|
| NO. INSTANSI / UNIT KERJA | PAPAT |
| 1. Ass. Adm. Umum | |
| 2. Kabis. Pend | ✓ |
| 3. Kabag. Hukum | ✓ |

WALIKOTA KENDARI,



H. ASRUN

PERATURAN : III PERATURAN WALIKOTA KENDARI

TANGGAL : 14 TAHUN 2014

NOMOR : 10 - 04 - 2014

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SECARA MASSAL

PEMBARUAN 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.

PELUANG TERKAIT

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.

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.

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.

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.

1.3 PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK NON STANDAR

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

| PARAF KOORDINASI | | |
|------------------|---------------------|---------|
| NO. | INSTANSI/UNIT KERJA | PARAF |
| 1 | Ass. Adm. Utut | [Paraf] |
| 2 | Kadis. Pends | [Paraf] |
| | Kabag. Hukut | [Paraf] |

WALIKOTA KENDARI,


H. ASRUN

PERATURAN : IV PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NO : 14 TAHUN 2014

TANGGAL : 10-04-2014

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SECARA INDIVIDUAL

PEMBARUAN 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

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

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 penilai akan membuat rekomendasi NIR untuk penilaian periode berikutnya.

Langkah 3

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

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

Langkah 1

Fungsi penilaian melakukan penilaian berdasarkan SPOP dan LSPOP objek pajak terkait. Untuk tanah, penilaian yang dilakukan sama dengan pada tahap penilaian dengan pendekatan data pasar. Sementara itu, untuk bangunan, 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.

| KAF KOORDIN | |
|----------------|----|
| UNIT KERJA | PR |
| Ass. Adm. Umum | A |
| Kadis. Perda | M |
| Kabag. Hukum | A |

WALIKOTA KENDARI,



H. ASRUN *re*

HIRAN : V PERATURAN WALIKOTA KENDARI
OR : 14 TAHUN 2014
AGAL : 10 - 04 - 2014

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 basis data : data pasar, DBKB, peta Blok, SPOP, serta konsep net sket/ peta ZNT untuk digunakan oleh fungsi penetapan.

2. FUNGSI PENETAPAN

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

3. WAJIB PAJAK

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

4. FUNGSI PELAYANAN

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

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 daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP) 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 menverifikasi 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 Daerah membuat surat keputusan berdasarkan Berita Acara pemeriksaan dan menyerahkannya ke fungsi penetapan untuk diteruskan ke wajib pajak.

| PARAF KOORDINASI | | |
|------------------|-----------------------|-------|
| NO. | INSTANSI / UNIT KERJA | PARAF |
| 1 | Ass. Adm. Urut | A |
| 2 | Kadis. Penda | M |
| 3 | Kabag. Hukur | A |
| 4 | | |

WALIKOTA KENDARI,



H. ASRUN

PERATURAN : VI PERATURAN WALIKOTA

TAHUN : 14 TAHUN 2014

TANGGAL : 10-04-2014

PROSEDUR PEMBAYARAN PBB

GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran ini menjabarkan alternatif cara pembayaran PBB yang dapat dipilih oleh wajib pajak, yaitu melalui Bank Sulawesi Tenggara atau melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM)

PIHAK TERKAIT

1. WAJIB PAJAK

Wajib pajak merupakan pihak yang menyerahkan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), ke tempat pembayaran yang ditunjuk yaitu bank Sulawesi Tenggara.

2. TEMPAT PEMBAYARAN PBB

Tempat pembayaran PBB adalah tempat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran PBB berdasarkan surat Keputusan Walikota.

LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Pembayaran PBB yang dilakukan wajib pajak langsung ke kas daerah melalui Bank Persepsi atau Bank yang ditunjuk yaitu Bank SULTRA, dengan prosedur dan penjelasan teknis sebagai berikut :

1. PEMBAYARAN PBB TAHUN BERJALAN

Langkah 1

Wajib pajak PBB menyiapkan Surat Pemberitahuan pajak terutang (SPPT) tahun berjalan dan uang, kemudian melakukan penyetoran ke Bank persepsi/ Bank yang ditunjuk yaitu Bank SULTRA.

Langkah 2

Bank persepsi menerima penyetoran uang dari wajib pajak PBB beserta SPPT, kemudian menerbitkan surat tanda setoran/bukti setoran bank sebanyak 2 (dua) rangkap.

Langkah 3

Penyetoran PBB selanjutnya dibuka pada rekening penampungan penerimaan PBB dengan nomor rekening 01.05.500136-7 oleh Bank Persepsi kemudian menyerahkan kembali SPPT PBB dan surat tanda setoran/bukti setoran Bank rangkap kedua kepada Wajib pajak.

Langkah 4

Wajib pajak PBB menyampaikan surat tanda setoran Bank rangkap kedua pada petugas Dinas Pendapatan Daerah untuk memperoleh surat Setoran Pajak daerah PBB sebagai bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan.

2. PEMBAYARAN PBB TUNGGAKAN

Langkah 1

Wajib pajak PBB sebelum melakukan penyetoran tunggakan PBB terlebih dahulu melapor untuk dilakukan verifikasi tunggakan pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari.

Langkah 2

Dinas Pendapatan Daerah selanjutnya melakukan verifikasi atas tunggakan PBB kemudian disampaikan kepada WP untuk melakukan pembayaran ke Bank yang ditunjuk.

Langkah 3

Wajib Pajak PBB menyiapkan Surat pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) tunggakan atau bukti/keterangan tunggakan lain, kemudian melakukan penyetoran/pembayaran ke Bank persepsi/ Bank yang ditunjuk.

Langkah 4

Bank Persepsi menerima penyetoran uang dari wajib pajak PBB beserta SPPT tunggakan atau bukti/keterangan tunggakan lain, kemudian menerbitkan surat tanda setoran/bukti setoran Bank sebanyak 2 (dua) rangkap.

Langkah 5

Penyetoran PBB selanjutnya dibuka pada rekening penampungan penerimaan PBB dengan nomor rekening 01.05.500136-7 oleh Bank Persepsi kemudian menyerahkan kembali SPPT PBB dan surat tanda setoran/bukti setoran Bank rangkap kedua kepada Wajib pajak.

Langkah 6

Wajib pajak PBB menyampaikan surat tanda setoran Bank rangkap kedua pada petugas Dinas Pendapatan Daerah untuk memperoleh surat Setoran Pajak Daerah PBB sebagai bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan.

3. PEMBAYARAN PBB DENGAN ANGSURAN**Langkah 1**

Berdasarkan Surat Keputusan Angsuran yang dikeluarkan Dinas Pendapatan Daerah, Wajib pajak PBB menyiapkan SPPT dan SK pembayaran Angsuran yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah kemudian melakukan penyetoran ke Bank Persepsi.

Langkah 2

Bank Persepsi menerima penyetoran uang dari wajib pajak PBB beserta SPPT tunggakan atau bukti/keterangan tunggakan lain, kemudian menerbitkan surat tanda setoran/bukti setoran Bank sebanyak 2 (dua) rangkap

Langkah 3

Penyetoran PBB selanjutnya dibuka pada rekening penampungan penerimaan PBB dengan nomor rekening 01.05.500136-7 oleh Bank Persepsi kemudian menyerahkan kembali SPPT PBB dan surat tanda setoran/bukti setoran Bank rangkap kedua kepada Wajib pajak PBB.

Langkah 4

Wajib pajak PBB menyampaikan surat tanda setoran angsuran/Bukti setoran Bank rangkap kedua pada petugas Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari.

Langkah 5

Penyampaian SSPD kepada Wajib pajak PBB dilakukan setelah pembayaran angsuran pajak PBB dinyatakan lunas.

4. PEMBAYARAN MELALUI ANJUNGAN TUNAI MANDIRI (ATM)

Langkah 1

Wajib pajak PBB melakukan penyetoran PBB melalui ATM yang terkoneksi dengan Bank Sulawesi Tenggara berdasarkan SPPT PBB.

Langkah 2

Penyetoran PBB melalui ATM ditujukan pada rekening penampungan penerimaan PBB dengan nomor rekening 01.05.500136-7

Langkah 3

Wajib pajak PBB menyampaikan bukti pembayaran melalui ATM (pay roll) pada petugas Dinas Pendapatan Daerah untuk memperoleh surat Setoran Pajak Daerah PBB sebagai bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan.

| PARAF ROONG | | |
|-------------|---------------------|-------|
| NO. | INSTANSI/UNIT KERJA | PARAF |
| 1 | Ass-Adm-urur | A |
| 2 | Kadlis-penda | /M |
| 3 | Kabag-Hukut | A |

WALIKOTA KENDARI,



H. ASRUN AR

PERATURAN : VII PERATURAN WALIKOTA

TANGGAL : 14 TAHUN 2014

TANGGAL : 10-04-2014

TENTUKAN FORMULIR MUTASI SEBAGAI/SELURUHNYA OBJEK DAN SUBJEK PAJAK PBB

di Kota Kendari,
: Mutasi Objek/Subjek PBB Tahun.....

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

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

Nama :
No.SPPT :
Nama Wajib Pajak :
Jumlah Pajak Terhutang : Rp
Tanggal kami terima tanggal :
Tanggal berhubungan pada tanggal : objek

Tersebut telah dijual/sewakan/kontrakan kepada :

.....
Tanah/Bumi : m²
Bangunan : m²
Mulai tahun pajak :

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

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan dokumen antara lain :

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

Demikian dan terima kasih

Wajib Pajak/Kuasanya*)

WALIKOTA KENDARI,


H. ASRUN

| PARAF KOORDINASI | | |
|------------------|---------------------|---|
| NO. | INSTANSI/UNIT KERJA | PARAF |
| 1 | Asas Adm. Umum |  |
| 2 | Kadis. Perda |  |
| 3 | Kabag. Hukum |  |
| 4 | | |

PERATURAN : VIII PERATURAN WALIKOTA
NOMOR : 14 TAHUN 2014
TANGGAL : 10-04-2014

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 | |
| 1 | Ass. Adm. - Umum | A |
| 2 | Kadis - Pende | A |
| 3 | Katag. Hukun | A |
| 4 | | |

WALIKOTA KENDARI,

H. ASRUN R

or :
piran :

: Permohonan Penerbitan SPPT PBB

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Kota Kendari

di-

Kendari

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

Wajib Pajak :

at Wajib Pajak :

Objek Pajak :

agai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan data sebagai berikut:

otocopy sertifikat;

otocopy akta jual beli/ akta notaris / akta hibah/ surat perjanjian sewa
enyewa;

otocopy KTP;

urat Keterangan lurah/Camat;

POP;

.....

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Pemohon,

(.....)

Nama Jelas

PERATURAN : IX PERATURAN WALIKOTA

TANGGAL : 14 TAHUN 2014

NO : 10-04 - 2014

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

AMBARAN 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

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

LANGKAH LANGKAH TEKNIS

- Wajib Pajak mengajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendapatan Kota Kendari
- Petugas pelayanan PBB menerima berkas permohonan, menerbitkan Bukti penerimaan berkas dan meneruskan permohonan kepada koordinator keberatan dan pengurangan.
- Fungsi Keberatan dan Pengurangan menerima berkas permohonan dan meneliti serta melanjutkan berkas kepada koordinator penetapan untuk penyelesaian SPPT PBB.
- 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.
- 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.

WALIKOTA KENDARI,

H. ASRUN

| KABUPATEN KENDARI | |
|-----------------------|------------------|
| INSTANSI / UNIT KERJA | |
| 1 | Ass. Adm. UPPT ✓ |
| 2 | Kadis. Penda ✓ |
| 3 | Kabag. Hukum ✓ |

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

bertandatangan dibawah ini:

Pengurus LVRI/Lurah *) :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
No. Telepon :

menyatakan permohonan pengurangan PBB yang terhutang, atau
jumlah.....

dengan rincian sebagaimana terdaftar Permohonan Pengurangan PBB secara
kolektif terlampir

yang dilampirkan:

1. Fotocopy SPPT Tahun Pajak.....sejumlah.....;
2. Dokumen pendukung:
.....sejumlah.....;
.....sejumlah.....;
.....sejumlah.....;

yang akan disampaikan untuk dipertimbangkan.

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

(.....)

Surat Permohonan Pengurangan Secara Kolektif
Nomor :

FORMULIR PERMOHONAN PENGURANGAN PBB SECARA KOLEKTIF

Alamat :
Kecamatan :
Kabupaten :
No. 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 : X PERATURAN WALIKOTA
TANGGAL : 14 TAHUN 2014
NO : 10 - 04 - 2014

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 KOORD | |
| 2. INSTANSI / UNIT KERJA | |
| Ass-Adm umum | / |
| Kadis. Penda | / |
| Kabag. Hukur | / |

WALIKOTA KENDARI,

H. ASRUN

PERATURAN : XI PERATURAN WALIKOTA
TANGGAL : 14 TAHUN 2014
NO : 10 - 04 - 2014

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN DAN PEMBERIAN KOMPENSASI

PURBAKARAN UMUM

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

PELUANG TERKAIT

Kepala Dinas
Kepala Seksi Pendataan, Penetapan dan Keberatan
Pengolahan Data dan Informasi.
Penagihan dan Penerimaan
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 per-syaratannya. 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 PBB-nya. 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 coordinator 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 15.

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 menyerahkan kepada Koordinator PDI.

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

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

Kepala bidang perbendaharaan memerintahkan seksi penerimaan untuk melakukan pemindahbukuan.

Kepala bidang perbendaharaan memerintahkan seksi penerima untuk melakukan pemindahbukuan.

Kepala seksi penerimaan bidang perbendaharaan melakukan pemindahbukuan 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 22.

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.

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

| PARAF KOORDI | | |
|--------------|---------------------|----|
| NO. | INSTANSI/UNIT KERJA | P. |
| 1 | Ass. Adm. Utan | A |
| 2 | Kedis. Perch | h |
| 3 | Kabag. Hukum | A |

WALIKOTA KENDARI,

H. ASRUN e

PERATURAN : XII PERATURAN WALIKOTA

TANGGAL : 14 TAHUN 2014

NO : 10-04-2014

TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN

LOKUS UMUM

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

PELAKU YANG TERKAIT

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

DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIHASILKAN

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

LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Wajib pajak mengajukan permohonan pengurangan Ketetapan Pajak PBB ke Kepala Dinas Pendapatan

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.

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

Petugas peneliti menyerahkan lembar penelitian dan nota hitung serta menyerahkan kepada koordinator Keberatan dan Pengurangan

Koordinator Keberatan dan Pengurangan memparaf apabila hasil penelitian dan nota hitung memenuhi persyaratan untuk diberikan pengurangan dan memerintahkan pelaksana untuk membuat draft surat keputusan, pemberian pengurangan.

Apabila dari hasil penelitian dan nota hitung, tidak memungkinkan untuk diberikan pengurangan, koordinator memerintahkan pelaksana untuk membuat draft surat keputusan penolakan permohonan pemberian pengurangan.

Sebelum melakukan penelitian, petugas peneliti membuat permintaan informasi ke koordinator penerimaan dan penagihan terhadap kewajiban pembayaran PBB nya.

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.

Selanjutnya produk hukum surat keputusan tersebut diteruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk Proses penandatanganan .

PERATURAN : XII PERATURAN WALIKOTA
TAHUN : 14 TAHUN 2014
TANGGAL : 10-04-2014

TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN

MEMBARAN UMUM

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

PELAKU YANG TERKAIT

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

DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIHASILKAN

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

LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Wajib pajak mengajukan permohonan pengurangan Ketetapan Pajak PBB ke Dinas Pendapatan
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.
Petugas peneliti membuat laporan hasil penelitian dan menuangkan dalam lembar penelitian lengkap dengan nota penghitungannya.
Petugas peneliti menyerahkan lembar penelitian dan nota hitung serta menyerahkan kepada koordinator Keberatan dan Pengurangan
Koordinator Keberatan dan Pengurangan memparaf apabila hasil penelitian dan nota hitung memenuhi persyaratan untuk diberikan pengurangan dan memerintahkan pelaksana untuk membuat draft surat keputusan, pemberian pengurangan.
Apabila dari hasil penelitian dan nota hitung, tidak memungkinkan untuk diberikan pengurangan, koordinator memerintahkan pelaksana untuk membuat draf surat keputusan penolakan permohonan pemberian pengurangan.
Sebelum melakukan penelitian, petugas peneliti membuat permintaan informasi ke koordinator penerimaan dan penagihan terhadap kewajiban pembayaran PBB nya.
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.
Selanjutnya produk hukum surat keputusan tersebut diteruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk Proses penandatanganan.

0. 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 | PP |
| 1 | Ass Adm Urut | A |
| 2 | Kadrs. Penda | A |
| 3 | Kabag. Hukut | A |
| 4 | | |

WALIKOTA KENDARI,



H. ASRUN

PERATURAN : XIII PERATURAN WALIKOTA

TANGGAL : 19 TAHUN 2014

NO : 10 - 04 - 2014

TATA CARA PENAGIHAN

REVISI

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 Pajak Daerah.

RUANG LINGKUP

Kepala dinas pendapatan
Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III
Kepala Seksi Pendataan, Penetapan dan Keberatan
Penagihan, Verifikasi dan Pelaporan
PDI

LANGKAH LANGKAH TEKNIS.

Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III memerintahkan kepada pelaksanaannya 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

Koordinator Pengolahan data dan informasi menyiapkan negatif list dan konsep nota dinas kepada Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III.

Koordinator Pengolahan Data meneliti dan meneruskan kepada coordinator Penagihan.

Koordinator Penagihan meneliti dan menyetujui objek pajak yang akan diterbitkan, STPD beserta negatif list.

Koordinator Penagihan dan penerimaan menyerahkan Notis untuk masing masing objek PBB yang dipilih;

Koordinator pengolahan data dan informasi, menyiapkan daftar penjangaan penerbitan STP PBB;

Koordinator Pengolahan Data dan Informasi menyerahkan notis dan daftar penjangaan STPD kepada koordinator Penagihan dan penerimaan;

Koordinator Penagihan dan penerimaan meneliti dan memparaf Notis dan konsep daftar penjangaan dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III;

Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III meneliti dan menyetujui dengan membutuhkan notis dan konsep penjangaan STPD PBB. Dalam hal daftar tagihan sudah terekam kedalam sistem dan perekaman STTS Notis dan daftar penjangaan diteruskan kepada Koordinator Pengolahan Data dan Informasi;

Dalam hal data tagihan yang belum terekam kedalam sistem masih dicatat secara manual diteruskan kepada petugas pelayanan;

Koordinator Pengolahan data dan informasi mencetak konsep STPD PBB dalam rangkap 4 dan menyerahkan ke petugas pelayanan;

Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III memparaf dan meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan;

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;

Koordinator Penagihan, Verifikasi dan Pelaporan menyampaikan STPD PBB lembar 1 kepada Wajib Pajak dan menata usahakan lembar STP ke 2;
Fungsi Pelayanan meneruskan STPD PBB kepada wajib pajak;

WALIKOTA KENDARI,



H. ASRUN K

| PARA BORDIRASI | | |
|----------------|-----------------------|-------|
| NO. | INSI/TENSI/UNIT KERJA | PARAF |
| 1 | Ass-Adm.UMM | / |
| 2 | Kadis. Perda | /M |
| 3 | Kabag. Hukum | |
| 4 | | |

PERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN KOTA KENDARI
Jl. Silondae NO.8 Kendari

TEGURAN

NOMOR :

Sehubungan dengan pemeriksaan surat tata usaha kami hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan pajak sebagai berikut :

| Tahun 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 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.

PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN KOTA KENDARI
Jl. Abd. Silondae NO.8 Kendari

or :20.....

:
: Pemberitahuan Akan
Melaksanakan Surat Paksa

Yth. Kepala Dinas Kota Kendari
di-
Kendari

Dengan ini kami beritahukan bahwa kami akan melakukan tindakan
gihan berupa pelaksanaan Surat Paksa terhadap Wajib Pajak /Penanggung
k (WP/PP) :

Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

PP :

at/Tempat Tinggal :

karena yang bersangkutan sampai saat ini belum melunasi utang pajaknya.

ikian disampaikan untuk dimaklumi.

Kepala Dinas.....

.....
NIP.

PERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN KOTA KENDARI
Jl. Abd. Silondae NO.8 Kendari

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

hari ini, tanggal bulan tahun atas
pintaan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari yang memilih tempat
udukan di Dinas Pendapatan Daerah di,
juru sita Pajak pada Dinas Pendapatan Daerah bertempat
udukan di

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

da, Saudara : bertempat tinggal.....
udukan Sebagai, Surat Paksa .

PERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN KOTA KENDARI
 Jln. Sd. 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
 Undang - Undang Nomor 19 Tahun 2000, dengan ini diperintahkan kepada:

Wajib Pajak/ Penanggung Pajak :

.....

.....

melunasi sekaligus utang pajak sejumlah Rp

urut perincian sebagai berikut :

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

..... hari tanggal bulan tahun

..... 20
 Kepala Dinas

.....

INSPIRAN : XIV PERATURAN WALIKOTA KENDARI
NOMOR : 14 TAHUN 2014
TANGGAL : 10-09-2014

PROSEDUR KEBERATAN

AMBARAN 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 menempatkan Zona Nilai Tanah (ZNT) yang berpengaruh terhadap nilai jual objek serta ketetapan pajak yang harus dibayarkan oleh wajib pajak.

PIHAK TERKAIT

Kepala dinas
Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III
Kepala Seksi Pendataan, Penetapan dan Keberatan
Pengolahan Data dan Informasi
Keberatan dan Pengurangan
Wajib pajak

LANGKAH - LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Angsi 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 simpulan hasil yang dituangkan dalam uraian penelitian.

Langkah 3

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

Langkah 4

Angsi 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 KOORDINATOR | | |
|-------------------|---------------------|-------|
| NO. | INSTANSI/UNIT KERJA | PARAF |
| 1 | Ass. Adm. Litut | A |
| 2 | Kadis. Penda | Uk |
| 3 | Kebca. Hukut | T |
| 4 | | |

WALIKOTA KENDARI,


H. ASRUN *

1. Lampiran : 1 (satu) set
 2. : Keberatan atas SPPT/SKP PBB*)
 3. Yang diajukan Secara Perseorangan
 4. Tahun Pajak

5. Kepala Dinas Pendapatan Kota Kendari

6. yang bertandatangan dibawah ini :

7. Nama :
 8. No. NPWP :
 9. Tempat :
 10. Pekerjaan :
 11. Alamat :
 12. Nomor Telepon :
 13. Sebagai Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak*), atas objek pajak :
 14. Tempat :
 15. Pekerjaan :
 16. Alamat :

17. yang terutang : Rp ()

18. Tanggal SPPT/SKP PBB diterima :

19. Dengan ini mengajukan keberatan atas SPPT/SKP PBB Tahun Pajakdengan

20. Alasan :
 21.
 22.
 23.

24. Menurut perhitungan kami ketetapan PBB yang seharusnya adalah sebagai berikut

| | | | |
|--|-----------|---------|--------------|
| 25. Luas Lantai | : m2 x Rp | /m2=Rp. | |
| 26. Biaya Bangunan | : m2xRp | /m2 | =Rp. _____ + |
| 27. Biaya JOP | : (1+2) | = Rp. | |
| 28. Biaya JOP TKP | | = Rp. | _____ - |
| 29. Biaya JOP untuk penghitungan PBB (3-4) | | | |

30. Bersama ini dilampirkan :

- 31. Asli SPPT/SKP PBB yang diajukan Keberatan
- 32. Fotokopi identitas Wajib Pajak, dan identitas kuas Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
- 33. Surat kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan dan / atau
- 34. Bukti pendukung berupa fotocopy :
 35. a. Sertifikat, Akte Jual Beli, Akte Hibah
 36. b. Lunas
 37. c. Dst

38. Demikian 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

.....

Daftar Keberatan PBB Yang Diajukan Secara Kolektif

Kelurahan
Kecamatan
Kota*)
Tahun Pajak

Lampiran
Surat Lurah
Nomor.....Perihal Keberatan PBB Secara
Kolektif Atas SPP T tahun Pajak

| No | Nama Wajib Pajak dan NPWP | NOP | Menurut SPT | | | | PBB Yang Terutang R (Rp) | Menurut Wajib Pajak | | | | Tanda Tangan Wajib Pajak | | | |
|--------------------------|---------------------------------|-----|--------------------------------|----------|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------------|----------|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| | | | Luas (m ²) Bumi | Bangunan | N/OP (Rp/m ²) Bumi | Bangunan | | Luas (m ²) Bumi | Bangunan | N/OP (Rp/m ²) Bumi | Bangunan | | PBB Yang Terutang R (Rp) | Tanggal SPT diterima | Alasan Keberata n |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dst | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah PBB yang Terutang | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lurah 20..... | | | | | | | | | | | | | | | |

PIRAN : XV PERATURAN WALIKOTA

MOR : 14 TAHUN 2014

GGAL : 10 -04- 2014

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

1. Kepala Dinas Pendapatan
2. Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Wilayah III
3. Kepala Seksi Pendataan, Penetapan dan Keberatan
4. Wajib pajak

LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

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

2. 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 Sekretaris.

3. Sekretaris 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.

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

5. Koordinator Penetapan menugaskan kepada pelaksana untuk menyiapkan surat tugas penelitian kelengkapan.

6. 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

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

8. 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.

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

10. 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

11. 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.
12. Koordinator pengolahan data dan informasi menugaskan untuk perekaman data atas objek pajak yang belum terdaftar.
13. Pelaksana pengolahan data dan informasi melakukan perekaman data dan meneruskan berkas permohonan kepada petugas pelayanan.
14. 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.

| GRAF KOORD | |
|------------|--------------------------------|
| NO. | INSTANSI / UNIT KERJA |
| 1 | Ass. Adm. Utut |
| 2 | Kadl's. Penda Kadl's. Hukum |

WALIKOTA KENDARI,

H. ASRUN