



WALIKOTA PAREPARE

PERATURAN WALIKOTA PAREPARE NOMOR 12 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERKOTAAN DI KOTA PAREPARE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAREPARE,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindaklanjut Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan, maka perlu diatur Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan di kota Parepare;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan di Kota Parepare.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5049);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
14. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 58), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 3 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2011 Nomor 2);

15. Peraturan

15. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 63);
16. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan Kota Parepare (Lembaran Daerah Kota Paepare Tahun 2008 Nomor 9);
17. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 10 Tahun 2013 tentang Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 100).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang di maksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Walikota adalah Walikota Parepare.
3. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan daerah dan/atau retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kota Parepare.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Parepare.
6. Kas Daerah adalah Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Kota untuk memegang Kas Daerah.
7. Pajak Bumi dan Bangunan 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.
8. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kota.
9. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau diletakan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
10. Bank Persepsi adalah bank sehat yang ditunjuk pemerintah kota Parepare dalam penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan.
11. Objek Pajak Bumi dan Bangunan 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.

12. Subjek

12. Subjek Pajak Bumi dan Bangunan 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.
13. Wajib Pajak Bumi dan Bangunan 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.
14. 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 lain termasuk kontrak investasi kolektif.
15. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
16. 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 Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan lampiran tidak terpisahkan dari bagian SPOP.
17. 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.
18. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan yang terutang kepada wajib pajak.
19. Surat Tanda Bukti Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, yang selanjutnya disingkat STBP-PBB adalah bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.

23.Surat

23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah pajak terutang.
24. 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.
25. Tim Pemungut PBB Perkotaan yang selanjutnya disebut Tim Pemungut adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Dinas untuk melakukan aktivitas pemungut pajak.
26. 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.
27. Sengketa pajak adalah sengketa yang timbul dalam bidang perpajakan antara wajib pajak atau penanggung pajak dengan pejabat berwenang sebagai akibat dikeluarkan 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.
28. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh wajib pajak atau penanggung pajak terhadap suatu Keputusan yang dapat diajukan banding, berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
29. Gugatan adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh wajib pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan gugatan berdasarkan Peraturan Perundangan yang berlaku.
30. Surat uraian banding adalah surat terbanding kepada pengadilan pajak yang berisi jawaban atau alasan banding yang diajukan oleh pemohon banding.
31. Surat tanggapan adalah Surat dari tergugat kepada pengadilan pajak yang berisi jawaban atas gugatan yang diajukan penggugat.
32. 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

- (1) Tata cara pemungutan PBB dalam Peraturan ini meliputi:
 - a. tata cara pendaftaran objek pajak;
 - 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 pembetulan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan;
 - h. tata cara

- h. tata cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB dan Pengurangan atau Pembatalan SPPT, SKPD PBB, dan STPD PBB yang tidak benar;
 - j. tata cara pengembalian kelebihan pembayaran dan imbalan bunga PBB;
 - k. tata cara pengurangan PBB;
 - l. tata cara pengajuan keberatan PBB
 - m. tata cara penagihan PBB; dan
 - n. tata cara pemberian informasi PBB.
- (2) Pendaftaran objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pendaftaran objek pajak PBB yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Daerah.
 - (3) Pendataan dan penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pelaksanaan pembentukan basis data PBB yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Kota Parepare.
 - (4) Penerbitan SPPT PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah proses penerbitan berdasarkan cetak massal PBB atau berdasarkan pendaftaran langsung wajib pajak.
 - (5) Pembayaran PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah proses pembayaran PBB yang dilakukan oleh Wajib Pajak melalui *payment online system* pada Tempat Pembayaran PBB atau Tempat Pembayaran Elektronik yang harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT PBB oleh Wajib Pajak.
 - (6) Mutasi objek/subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah perubahan data akibat terjadinya mutasi subyek dan obyek PBB yang diajukan Wajib Pajak akibat adanya pengalihan, pemecahan dan penggabungan Objek Pajak.
 - (7) Penerbitan salinan SPPT/SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah proses penerbitan SPPT/SKPD sebagai pengganti SPPT/SKPD yang hilang/rusak atau belum diterima wajib pajak.
 - (8) Pembetulan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah proses
 - (9) Pengurangan atau pembatalan SPPT/SKPD/STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h adalah proses penerbitan Keputusan Pembatalan dan/atau SPPT/SKPD/SPTPD 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.
 - (10) Penentuan kembali tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i 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.
 - (11) Pengembalian kelebihan pembayaran dan imbalan bunga pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah proses penyelesaian atas kelebihan pembayaran PBB kepada wajib pajak.
 - (12) pengurangan

- (12) Pengurangan PBB Terhutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k adalah pemberian pengurangan pembayaran atas permohonan wajib pajak terhadap ketetapan PBB yang terutang.
- (13) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l adalah proses pengajuan keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak atas suatu SPPT atau SKPD.
- (14) Penagihan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m adalah tata cara penagihan wajib pajak yang tidak dibayar atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran.
- (15) Pemberian informasi PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n adalah pemberian informasi PBB atas permohonan wajib pajak.

**BAB III
TATA CARA PEMUNGUTAN PBB**

**Bagian Kesatu
Tata Cara Pendaftaran Objek PBB**

Pasal 3

- (1) Pendaftaran objek PBB, dilakukan oleh subjek pajak atau wajib pajak dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Walikota melalui Dinas Pendapatan;
 - b. mengisi SPOP termasuk LSPOP dengan jelas, benar dan lengkap;
 - c. wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOP;
 - d. surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh subjek pajak atau wajib pajak dan dalam hal ditandatangani oleh bukan subjek pajak atau wajib pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa;
 - e. 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;
 - f. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1) fotocopy KTP atau identitas diri lainnya;
 - 2) fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/-pemanfaatan tanah (sertifikat/Akta Jual Beli -dokumen lain yang sejenis);
 - 3) dokumen lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus diketahui oleh Lurah dan Camat setempat;
 - 4) fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
 - 5) fotocopy NPWP (bagi yang memiliki NPWP);
 - 6) fotocopy SSB/SSPD BPHTB;
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai pendaftaran objek PBB sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Bagian

Bagian Kedua
Tata Cara Pendataan dan Penilaian
Objek PBB

Paragraf 1
Tata Cara Pendataan Objek PBB

Pasal 4

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

Pasal 5

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

Paragraf 2
Tata Cara Penilaian Objek PBB

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat berupa:
 - a. penilaian massal tanah;
 - b. penilaian massal bangunan dengan menyusun Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) objek pajak standar;
 - c. penilaian massal bangunan dengan menyusun Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) objek pajak non standar.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB secara massal tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat berupa:
 - a. penilaian individual untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar;
 - b. penilaian individual baik untuk tanah maupun bangunan dengan pendekatan biaya;
 - c. penilaian individual untuk objek pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.

(2) Ketentuan

- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB secara individual tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penerbitan SPPT PBB

Pasal 9

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

Pasal 10

Ketentuan lebih rinci mengenai penerbitan SPPT PBB tercantum dalam lampiran V Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Tata Cara Pembayaran PBB

Pasal 11

- (1) 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.
- (2) Pajak yang terutang berdasarkan SKPD harus dilunasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD oleh wajib pajak.
- (3) Pajak yang terutang yang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang dibayar, dikenakan denda administrasi sebesar 2% (dua persen) sebulan, yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 12

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

Pasal 13

Pasal 13

- (1) Pembayaran pajak terutang melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat dilakukan secara langsung ke tempat pembayaran yang ditunjuk sebagaimana tercantum dalam SPPT/SKPD/STPD.
- (2) Pembayaran dengan cek Bank/Giro Bilyet Bank, baru dianggap sah apabila telah dilakukan kliring.
- (3) Wajib Pajak menerima STBP/STTS sebagai bukti telah melunasi pembayaran PBB dari Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota.
- (4) Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota berkewajiban mengirimkan STBP/STTS kepada wajib pajak yang melakukan pembayaran PBB melalui kiriman uang/transfer.

Pasal 14

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

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

Pasal 15

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

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

Pasal 16

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

Pasal 17

Pasal 17

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

**Bagian Keenam
Tata Cara Penerbitan Salinan
SPPT SKPD PBB**

Pasal 18

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

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

Pasal 19

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

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

Pasal 20

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

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

Pasal 21

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

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

c.fotocopi

- c. fotokopi surat pemberitahuan pengajuan keberatan PBB tidak dapat dipertimbangkan, dalam hal Wajib Pajak pernah mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD PBB; dan/atau
- d. fotocopy Bukti Lunas PBB.

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Bagian Kedelapan Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Bagian Kesembilan Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan Kompensasi PBB

Pasal 26

- (1) Atas dasar kelebihan pembayaran pajak terhutang wajib pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atau kompensasi PBB.

(2) Pengajuan

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

Pasal 27

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

Bagian Kesepuluh Tata Cara Pengurangan PBB

Pasal 28

- (1) Pengurangan PBB dapat diberikan kepada wajib pajak karena :
 - a. kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak; dan
 - b. karena sebab-sebab tertentu lainnya dalam hal objek pajak terkena bencana alam.
- (2) Kondisi tertentu wajib pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk wajib pajak orang pribadi meliputi:
 - 1) Objek pajak pribadi dan subyek pribadi anggota Veteran Pejuang Kemerdekaan/janda atau dudanya;
 - 2) Lahan objek pribadi merupakan lahan pertanian/perikanan dengan penghasilan rendah;
 - 3) Para pensiunan yang tidak mempunyai penghasilan lain dan terbatas;
 - 4) Objek pribadi untuk masyarakat tidak mampu;
 - 5) Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang penghasilannya rendah yang nilai jual objek pajaknya permeter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.
 - b. Untuk wajib pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban atau sebab lain yang luar biasa.

Pasal 29

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 diberikan kepada wajib pajak atas PBB yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB.

(2) PBB

- (2) PBB yang terutang yang tercantum dalam SKPD PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi.
- (3) SKPD PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administrasinya.

Pasal 30

Pengurangan PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dapat diberikan:

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

Pasal 31

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

Pasal 32

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

- a. satu permohonan untuk satu SPPT atau SKPD PBB;
- b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya permohonan pengurangan;
- c. diajukan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
- d. dilampirkan foto copy SPPT/SKPD PBB yang dimohon pengurangan;
- e. permohonan ditandatangani oleh wajib pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa wajib pajak dilampiri dengan Surat Kuasa.
- f. diajukan dalam waktu :
 - a. tiga bulan sejak diterimanya SPPT;
 - b. satu bulan sejak diterimanya SKPD PBB;
 - c. satu bulan terhitung sejak diterimanya Keputusan permohonan keberatan;
 - d. tiga bulan terhitung sejak terjadinya bencana alam;
 - e. tiga bulan terhitung sejak terjadinya kejadian luar biasa;
 - g. tidak mempunyai tunggakan atas tunggakan pajak tahun sebelumnya;
 - h. pemberian pengurangan hanya diberikan 1 (satu) obyek yang dimiliki dan ditempati.

Pasal 33

Pasal 33

Permohonan Pengurangan secara kolektif dapat diajukan dengan persyaratan:

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

Pasal 34

- (1) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dianggap bukan sebagai permohonan pengurangan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan, Kepala Dinas dalam waktu paling lama 20 hari kerja sejak permohonan itu diterima harus memberitahukan secara tertulis dengan alasan yang mendasari kepada :
 - a. wajib pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan;
 - b. pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan wajib pajak dapat mengajukan kembali sepanjang persyaratan telah terpenuhinya.

Pasal 35

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

Pasal 36

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

Bagian

**Bagian Kesebelas
Tata Cara Penagihan PBB**

Pasal 37

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

Pasal 38

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

Pasal 39

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

**Bagian Kedua belas
Tata Cara Pengajuan Keberatan PBB**

Pasal 40

- (1) Keberatan PBB dapat diajukan atas:
 - a. SPPT; atau
 - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB (SKPD PBB).
- (2) Keberatan dapat diajukan dalam hal :

a.wajib

- a. wajib Pajak berpendapat bahwa luas objek pajak bumi dan/atau bangunan atau nilai jual objek pajak bumi dan/atau bangunan tidak sebagaimana mestinya; dan/atau
- b. terdapat perbedaan penafsiran ketentuan peraturan PBB.

Pasal 41

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

Pasal 42

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

Pasal 43

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

Bagian Ketiga belas Tata Cara Pemberian Informasi PBB

Pasal 44

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

Pasal 45

Tata cara pemberian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 tercantum dalam lampiran XV Peraturan Walikota ini.

**BAB IV
SENGKETA**

Pasal 46

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

**BAB V
FASILITASI**

Pasal 47

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

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 3 Maret 2014

WALIKOTA PAREPARE,



TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 3 Maret 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,



MUSTAFA MAPPANGARA

**PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
TATA CARA PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU**

A. Gambaran Umum

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan, oleh Wajib Pajak yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan yang mendaftarkan objek pajaknya dengan penelitian kantor maupun penelitian lapangan.

B. Pihak Terkait

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
2. Fungsi Pelayanan
3. Fungsi Penelitian
4. Fungsi Pengelolaan Data
5. Wajib Pajak.

C. Dokumen yang digunakan :

1. Berkas permohonan Wajib Pajak, terdiri dari :
 - a. Surat Permohonan dari Wajib Pajak.
 - b. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan lampiran SPOP.
 - c. Fotokopi Identitas Wajib Pajak (Contoh:KTP, KK, SIM, dll)
 - d. Fotokopi bukti pendukung kepemilikan (seperti:sertifikat, tanah, Akta Jual Beli)
 - e. Fotokopi SSB
 - f. Fotokopi Surat Keterangan Domisili untuk WP Badan.

2. Bukti Penerimaan Surat (BPS)

D. Dokumen yang dihasilkan:

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS)
2. Berita Acara Penelitian
3. SPPT dan STTS

E. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru pada Kantor Dispenda melalui Petugas pada fungsi pelayanan.
2. Petugas pada fungsi pelayanan menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran belum lengkap, berkas permohonan pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran sudah lengkap, petugas akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS). BPS lembar 1 akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan BPS lembar 2 akan digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran, dan kemudian diteruskan kepada Fungsi Penelitian.
3. Petugas pada fungsi penelitian meneliti berkas dan menetapkan melakukan penelitian lapangan atau penelitian kantor.
4. Dalam diputuskan untuk penelitian lapangan, maka fungsi penelitian membuat surat tugas penelitian lapangan, melakukan penelitian lapangan, dan membuat Berita Acara Penelitian Lapangan.

5. Dalam diputuskan untuk penelitian kantor, maka fungsi penelitian melakukan penelitian berkas permohonan dan membuat Berita Acara Penelitian Kantor.
6. Berita Acara Penelitian Kantor / Lapangan disampaikan kepada kepala dinas untuk mendapat persetujuan, dalam hal kepala dinas tidak menyetujui berita acara tersebut maka fungsi penelitian harus memperbaikinya.
7. Dalam hal Berita Acara Penelitian Kantor / Lapangan sudah mendapat persetujuan kepala dinas maka fungsi penelitian memberikan nomor obyek pajak untuk setiap SPOP dan menyampaikan berita acara tersebut beserta berkas permohonan Wajib Pajak kepada fungsi pengolahan data,
8. Fungsi pengolahan data melakukan pemutakhiran data grafis dan peta blok, merekam SPOP dan LSPOP,
9. Fungsi pengolahan data melakukan pencetakan SPPT dan STTS untuk ditandatangani kepala dinas,
10. SPPT yang sudah ditandatangani kepala dinas, STTS, beserta berkas Wajib Pajak diserahkan kepada fungsi pelayanan,
11. Fungsi pelayanan menyerahkan SPPT kepada pemohon, menyerahkan STTS kepada tempat pembayaran PBB, dan menyimpan berkas permohonan Wajib Pajak,
12. Setiap penyerahan berkas kepada fungsi lain harus dibuatkan daftar penyerahan berkas
13. Proses selesai

FORMAT PERMOHONAN PENERBITAN SPPT PBB PERSEORANGAN

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Pendaftaran Baru Obyek/Subyek PBB Secara Perseorangan

Yth.Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Parepare
di-
Parepare

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

Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak :

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan data sebagai berikut :

1. SPOP dan LSPOP
2. Fotocopy sertifikat/akta jual beli/ akta hibah/ surat perjanjian sewa menyewa/ Surat Keterangan lurah diketahui Camat;
3. Fotocopy KTP;
4.
5.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Pemohon,

(.....)
Nama Jelas

FORMAT PERMOHONAN PENERBITAN SPPT PBB KOLEKTIF

KOP KELURAHAN

Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : Permohonan Pendaftaran Baru Obyek/Subyek PBB Secara kolektif

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Parepare

Di, –
Parepare

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NO. KTP :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Nomor telepon :
Mengajukan permohonan pendaftaran baru obyek/subyek PBB tahun pajak sejumlahObyek/subyek PBB.

Daftar rincian o b y e k / s u b y e k P B B y a n g didaftarkan secara kolektif terlampir

Bersama ini dilampirkan:

1. SPOP/LSPOP sejumlah
2. Dokumen pendukung:
 - a. Fotocopy identitas diri/KTP sejumlah
 - b. Fotocopy sertifikat/akta jual beli/ akta hibah/ surat perjanjian sewa menyewa/ Surat Keterangan lurah diketahui Camat sejumlah.....;
 - c. sejumlah
 - d. sejumlah

Demikian disampaikan untuk dipertimbangkan.

.....20..

Kepala Kelurahan *)

(.....)

Lampiran Surat Permohonan Pendaftaran Baru PBB Secara Kolektif

KOP KELURAHAN

DAFTAR PERMOHONAN PENDAFTARAN BARU PBB SECARA KOLEKTIF

Nomor :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Tahun Pajak :

No	Data Pendaftaran Baru						Keterangan
	Letak Obyek pajak	Nama/ Alamat WP	Luas		NJOP/M2		
			Tanah	Bangunan	Tanah	Bangunan	

Lurah

(.....)
Pangkat :
NIP :

E. DATA BANGUNAN

25. JUMLAH BANGUNAN

F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK

Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah besar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya.

26. NAMA SUBJEK PAJAK/
KUASANYA _____

27. TANGGAL _____

28. TANDA TANGAN _____

- Dalam hal bertanda tangan sebagai kuasa, Surat Kuasa lampir dilampirkan
- Dalam hal Subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak, supaya menggambaran Sket/ Denah Lokasi Objek Pajak
- Batas waktu pengembalian SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak

G. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA

29. TANGGAL (TGL/BLN/THN) / /

30. TANDA TANGAN _____

31. NAMA JELAS _____

32. NIP

MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG :

29. TANGGAL (TGL/BLN/THN) / /

30. TANDA TANGAN _____

31. NAMA JELAS _____

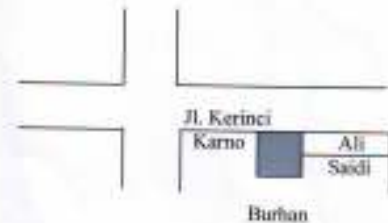
32. NIP

SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK

KETERANGAN :

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

Contoh Penggambaran



PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

PERHATIAN

- Isilah formulir ini dengan benar, lengkap dan gunakan huruf balok.
- Pengisian 'huruf' dimulai dari kotak awal.
- Pengisian 'angka' dimulai dari kotak akhir secara berurutan dengan angka terakhir dari kanan ke kiri.

No. Formulir : Diisi oleh petugas
 KANTOR PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN : Diisi oleh petugas
 JENIS TRANSAKSI : Diisi oleh petugas
 NOP : Diisi oleh petugas
 NOP BERSAMA : Diisi oleh petugas
A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU
 NOP ASAL : Diisi oleh petugas
 NO SPPT LAMA : Diisi oleh petugas

B. DATA LETAK OBJEK PAJAK

NAMA JALAN : Isilah dengan nama alamat objek pajak

Gunakan singkatan sebagai berikut :

JL	Untuk Jalan	KAV	Untuk Kaveling	GG	Untuk Gang
BJ	Untuk Banjar	KO	Untuk Komplek	KP	Untuk Kampung
DS	Untuk Dusun	SB	Untuk Subak	LK	Untuk Lingkungan
BLK	Untuk Belakang	DLM	Untuk dalam	UJ	Untuk Ujung

BLOK/KAV/NOMOR : Isilah dengan Nomor, Blok, Kaveling.

Contoh Pengisian NAMA JALAN –

BLOK/KAV/NOMOR

NAMA JALAN	BLOPK/KAV/NOMOR
JL. HR. RASUNA SAID	KAV B7
JL. SRIWIJAYA IV	10
JL. LABU GG III	15
GG AYUB	28
KP. RAMBUTAN	BLOK C1 – 22
JL. CEMPAKA PUTIH ELOK BLK	BLOK D1 - 15

- ⊖ KELURAHAN/DESA : Isilah dengan nama Kelurahan/Desa dimana objek pajak berada.
- ⊖ RW/RT : Isilah dengan nama RW/RT dimana objek pajak berada.

C. DATA SUBJEK PAJAK

STATUS : Berilah tanda silang (X) sesuai dengan keadaan yang sebenarnya pada saat formulir diisi.

PEKERJAAN : Berilah tanda silang (X) pada butir 1 (PNS), 2(ABRI), 3(Pensiunan) jika penghasilan subjek pajak semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiun. Butir 4 (Badan) diberi tanda silang (X) jika objek pajak tersebut milik Badan atau Pemerintah. Butir 5 (Lainnya) diberi tanda silang (X) jika subjek pajak adalah PNS, ABRI, Pensiunan yang mempunyai penghasilan lain diluar gaji atau uang pensiunan, dan pekerjaan lainnya selain PNS, ABRI dan Pensiunan.

NAMA SUBJEK PAJAK : Isilah dengan lengkap.

Gelar, titel, pangkat dan yang sejenis, penulisannya disingkat di belakang nama subjek pajak setelah koma diberi jarak satu spasi dan diakhiri dengan titik.
 Contoh ALI, H.
 : SUWARNO, JEND.
 JOHANNES, PROF.DR IR.SH.

NPWP : Isilah dengan Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP). Jika objek pajak milik perorangan maka NPWP yang dicantumkan adalah NPWP Perseorangan.

NAMA JALAN : Isilah dengan nama jalan/alamat subjek pajak sesuai petunjuk huruf B.

KELURAHAN/DESA : Isilah dengan nama kelurahan/desa dimana subjek pajak bertempat tinggal.

RW/RT : Isilah dengan nama RW/RT dimana subjek pajak bertempat tinggal.

KABUPATEN/KOTAMADYA– : Isilah dengan nama Kabupaten/kodya dan nomor kode pos dimana subejk pajak bertempat tinggal.

KODE POS : Isilah dengan Nomor KTP dari subjek pajak perseorangan.

D. DATA TANAH

LUAS TANAH : Isilah dengan luas tanah objek pajak yang dimiliki/dimanfaatkan (dalam meter persegi) sesuai dengan petunjuk pengisian angka.

ZONA NILAI TANAH : Diisi oleh petugas.

JENIS TANAH : Berilah tanda silang (X) sesuai dengan pemanfaatan tanah, pada Kolom yang tersedia.

E. DATA BANGUNAN

JUMLAH BANGUNAN : Isilah dengan jumlah bangunan yang ada pada objek pajak (bidang tanah) yang bersangkutan. Setiap bangunan, adanya harus dirinci ke dalam satu lampiran SPOP.

F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK

NAMA SUBJEK PAJAK/KUASANYA, TANGGAL,
 TANDA TANGAN : Isilah di atas masing-masing garis yang disediakan.

G. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

Diisi oleh petugas.

SKET/DENAH LOKASI OBJEK PAJAK

- Diisi/digambar oleh subjek Pajak jika subjek pajak mendaftarkan objek pajaknya.
- Apabila kegiatan pendataan dilakukan oleh Direktur Jenderal Pajak, Sket/Denah Lokasi objek Pajak tidak perlu diisi/digambar.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN SPOP UNTUK SUBJEK PAJAK

1. Jenis Transaksi : Diisi oleh petugas
2. NOP : Diisi oleh petugas
3. Jumlah Bangunan : Diisi oleh petugas
4. Bangunan Ke : Diisi oleh petugas

A. RINCIAN DATA BANGUNAN

5. Jenis Penggunaan Bangunan (JPB) : Berilah tanda silang (x) sesuai dengan pemanfaatan bangunan saat ini. Apabila penggunaan satu bangunan lebih dari satu jenis, masing-masing penggunaan bangunan menggunakan 1 (satu) lembar lampiran SPOP sesuai dengan JPB-nya.
Contoh :
 - Lantai basement untuk parkir (JPB = 12)
 - Lantai 1-6 untuk perkantoran (JPB = 2)
 - Lantai 7 dan seterusnya untuk apartemen (JPB = 13)
6. Luas Bangunan : Isilah jumlah luas lantai bangunan termasuk teras, balkon dan bangunan tambahan lainnya.
7. Jumlah Lantai : Isilah jumlah lantai yang ada.
8. Tahun Dibangun : Cukup Jelas.
9. Tahun Direnovasi : Isilah dengan tahun terakhir yang direnovasi.
10. Daya Listrik Terpasang watt : Isilah daya listrik sesuai yang tertera dalam rekening.
11. Kondisi Pada Umumnya : Cukup Jelas.
12. Konstruksi : Cukup Jelas.
13. Atap : Berilah tanda silang (x) sesuai dengan bahan yang digunakan. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan.
14. Dinding : Berilah tanda silang (x) sesuai dengan bahan yang digunakan. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan.
15. Lantai : Berilah tanda silang (x) sesuai dengan bahan yang digunakan. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan.
16. Langit-langit : Berilah tanda silang (x) sesuai dengan bahan yang digunakan. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan.

B. FASILITAS

17. Jumlah AC : Cukup jelas
18. AC Sentral : Cukup jelas
19. Luas kolam renang : Cukup jelas
20. Luas perkerasan halaman : Isilah luas perkerasan halaman sesuai dengan typenya.
 - Konstruksi ringan :
 - Tebal rata-rata 6 cm, biasanya menggunakan beton ringan.
 - Konstruksi sedang :
 - Tebal rata-rata 10 cm, untuk parkir mobil pribadi, biasanya menggunakan beton, aspal atau paving block.
 - Konstruksi berat :
 - Tebal rata-rata lebih dari 10 cm, menggunakan beton dilapis aspal, untuk halaman pabrik/industri.
 - Penutup lantai misalnya : dengan keramik, dll.
21. Jumlah lapangan tennis : Cukup jelas
22. Jumlah lift : Cukup jelas
23. Jumlah tangga berjalan : Cukup jelas
24. Panjang pagar, bahan pagar : Cukup jelas
25. Pemadam kebakaran : Cukup jelas
26. Jumlah/sal. Pesawat PABX : Isilah sesuai dengan jumlah saluran telepon (extension) yang dihubungkan dengan PABX.
27. Kedalaman sumur artesis : Cukup jelas.

**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN SPOP
(UNTUK PETUGAS)**

A. RINCIAN DATA BANGUNAN

: Diisi wajib pajak

B. FASILITAS

: Diisi wajib pajak

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3/8

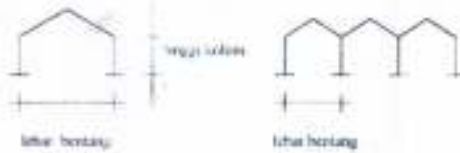
28. Tinggi kolom

: Diisi dengan tinggi kolom bangunan

29. Lebar bentang

: Diisi dengan lebar bentang bangunan

Contoh :



30. Daya dukung lantai

: Diisi daya dukung lantai

31. Keliling dinding

: Keliling dinding = $2 \times (\text{panjang} + \text{lebar})$

32. Luas Mezzanine

: Mezzanine atau lantai antara adalah lantai tambahan yang terletak di dalam bangunan dengan ketinggian 2 - 3 m dari lantai, dan biasanya digunakan untuk kantor atau tempat penyimpanan barang.



D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD PERKANTORAN SWASTA/GEDUNG PEMERINTAH (JPB = 2/9)

33. Kelas bangunan

: Diisi kelas bangunan

TOKO/APOTIK/PASAR/RUKO (JPB = 4)

34. Kelas bangunan

: Diisi kelas bangunan

RUMAH SAKIT/KLINIK (JPB = 5)

35. Kelas bangunan

: Diisi kelas bangunan

36. Luas kamar dengan AC Central

: Untuk mendapatkan luas, caranya dengan mengalikan jumlah umumnya kamar dengan luas sesuai type masing-masing.

37. Luas Ruangain Lain dengan AC sentral

: Diisi dengan luas ruangan selain kamar, termasuk ruang kantor dan ruangan-ruangan yang lain.

OLAHRAGA/REKREASI (JPB = 6)

38. Kelas bangunan

: Diisi kelas bangunan

HOTEL/RESTORAN/WISMA (JPB = 7)

39. Jenis hotel

: Non resort adalah jenis hotel yang biasanya terdapat di dalam kota dan aktifitas penghuni umumnya dalam rangka bisnis.

Contoh Hotel Indonesia - Jakarta, Hotel Simpang - Surabaya, Hotel Tiara - Medan.

Resort adalah jenis hotel yang lokasinya di daerah-daerah tempat wisata dan aktifitas penghuninya adalah dalam rangka liburan.

Contoh Hotel Nusa Dua - Bali, Hotel Parapat - Danau Toba, Hotel Senggigi - Lombok.

: Diisi sesuai dengan klasifikasi hotel.

40. Jumlah Bintang

: Diisi dengan jumlah seluruh kamar dari semua type.

41. Jumlah Kamar

: Untuk mendapatkan luas caranya dengan mengalikan jumlah kamar dengan luas sesuai type masing-masing. Ukuran kamar umumnya standard.

42. Luas Kamar dengan AC Sentral

: Diisi dengan ruangan lain selain kamar, termasuk ruang pertemuan, lobby dan restaurant.

43. Luas Ruangain Lain dengan AC sentral

BANGUNAN PARKIR (JPB = 12)

44. Type Bangunan

: Diisi type bangunan.

APARTEMEN/KONDOMINIUM (JPB = 13)

45. Kelas Bangunan

: Diisi kelas bangunan

46. Jumlah Apartemen

: Diisi sesuai dengan jumlah unit-unit apartemen yang ada (bukan jumlah gedung).

47. Luas Apartemen dengan AC Sentral

: Untuk mendapatkan luas, caranya dengan mengalikan jumlah unit apartemen dengan luas sesuai type masing-masing. Ukuran unit apartemen umumnya standard.

48. Luas Ruangain Lain dengan AC Sentral

: Diisi dengan luas ruangan lain selain kamar, termasuk ruang pertemuan, lobby dan restaurant.

TANGKI MINYAK (JPB = 15)

49. Kapasitas Tangki

: Diisi sesuai dengan kapasitas tangki yang ada (pengisian kapasitas eger disesuaikan dengan keadaan di lapangan).

50. Letak tangki

: Cukup jelas

GEDUNG SEKOLAH (JPB = 16)

51. Kelas Bangunan

: Diisi kelas bangunan.

E. PENILAIAN INDIVIDUAL

52. Nilai Sistem

: Nilai hasil perhitungan komputer

53. Nilai Individual

: Kolom ini diisi untuk objek pajak yang dinilainya dihitung dengan menggunakan penilaian individual.

F. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

Nomor 54 s/d 62

: Cukup jelas.

- Jika MDL yang digunakan dalam satu struktur bangunan lebih dari satu jenis (maksimal 2 jenis), maka harus dirinci satu per satu serta berilah tanda chek (✓) pada MDL yang dipilih dan diisi jumlah lantai pada kotak di sebelahnya, jumlah lantai yang menggunakan material tersebut sesuai dengan bahan yang digunakan.

Contoh :

Bangunan 10 lantai, lantai 1 MDL = Kaca, lantai 2 s/d 10 MDL = Pas ½ batu.

Kaca Jml. Lt. 1

Pas ½ batu Jml. Lt. 9

16. Pelapis dinding dalam

- Berilah tanda chek (✓) sesuai dengan material PDD yang digunakan, diisi jumlah lantai pada kotak di sebelahnya serta berilah tanda chek (✓) pada kolom struktur bila material PDD yang dipilih diperuntukkan bagi bangunan struktur atas tanah atau pada kotak basemen bila PDD yang dipilih diperuntukkan bagi basemen. Jika PDD yang digunakan dalam satu lantai bangunan lebih dari tiga jenis, pilih/cantumkan bahan yang dominan,

Contoh :

Bangunan 5 lantai seluruh struktur atasnya menggunakan PDD cat.

Cat Jml. Lt. 5 Str

Bsm

- Jika PDD yang digunakan dalam satu struktur bangunan lebih dari satu jenis (maksimal 3 jenis), maka harus dirinci satu per satu serta berilah tanda chek (✓) pada PDD yang dipilih dan diisi jumlah lantai pada kotak di sebelahnya, jumlah lantai yang menggunakan PDD tersebut sesuai dengan bahan yang digunakan.

Contoh :

Bangunan 10 lantai + 1 basemen, lantai 1 s/d 2 PDD = wallpaper, lantai 3 s/d 10 PDD = cat, basemen = keramik,

Wallpaper Jml. Lt. 2 Str

Bsm

Cat Jml. Lt. 8 Str

Bsm

Keramik Jml. Lt. — Str

Bsm

17. Pelapis dinding luar :

- Berilah tanda chek (✓) dan diisi jumlah lantai pada kotak di sebelahnya pada PDL yang menggunakan material tersebut sesuai dengan bahan yang digunakan. Jika PDL yang digunakan dalam satu lantai bangunan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang dominan,

Contoh :

Bangunan 10 lantai seluruhnya menggunakan kaca sebagai PDL,

Kaca Jml. Lt. 10

- Jika PDL yang digunakan dalam satu struktur bangunan lebih dari satu jenis (maksimal 2 jenis), maka harus dirinci satu per satu serta berilah tanda chek (✓) pada PDL yang dipilih dan diisi jumlah lantai pada kotak di sebelahnya, jumlah lantai yang menggunakan material tersebut sesuai dengan bahan yang digunakan.

Contoh :

Bangunan 10 lantai, lantai 1 PDL = Kaca lokal, lantai 2 s/d 10 MDL = Cat,

Kaca lokal Jml. Lt. 1

Cat Jml. Lt. 9

- PDL pada umumnya mengikuti MDL yang digunakan, sehingga :

- Jika MDL kaca, maka PDL harus berupa kaca (impor/lokal),
- Jika MDL Pas ½ batu, maka PDL dapat berupa granit (impor/lokal), marmer (impor/lokal), keramik standar atau cat,
- Jika MDL seng, maka PDL dapat harus berupa cat,
- Jika MDL Pas.celcon, maka PDL dapat berupa granit (impor/lokal), marmer (impor/lokal), keramik standar atau cat,
- Jika MDL beton pra cetak, maka PDL dapat berupa granit (impor/lokal), marmer (impor/lokal), keramik standar atau cat,
- Jika MDL kayu, maka PDL dapat harus berupa cat,

18. Langit-langit :

- Berilah tanda chek (✓) sesuai dengan LL yang digunakan, diisi jumlah lantai pada kotak di sebelahnya serta berilah tanda chek (✓) pada kolom struktur bila material LL yang dipilih diperuntukkan bagi bangunan struktur atas tanah atau pada kotak basemen bila LL yang dipilih diperuntukkan bagi basemen. Jika LL yang digunakan dalam satu lantai bangunan lebih dari tiga jenis, pilih/cantumkan bahan yang dominan.

Contoh :

Bangunan 5 lantai seluruh struktur atasnya menggunakan LL akustik.

Akustik Jml. Lt. 5 Str

Bsm

- Jika LL yang digunakan dalam satu struktur bangunan lebih dari satu jenis (maksimal 3 jenis), maka harus dirinci satu per satu serta berilah tanda chek (✓) pada LL yang dipilih dan diisi jumlah lantai pada kotak di sebelahnya, jumlah lantai yang menggunakan LL tersebut sesuai dengan bahan yang digunakan.

Contoh :
Bangunan 10 lantai + 1 basemen, lantai 1 s/d 10 Lt = akustik, basemen = eternite,

Akustik Jml. Lt. Str
Bsm
 Eternite Jml. Lt. Str
Bsm

19. Penutup Atap :

- Berilah tanda chek (✓) pada PA yang menggunakan material tersebut sesuai dengan bahan yang digunakan.

Contoh :
Bangunan dengan PA pelat beton,
 Pelat beton Jml. Lt.

20. Penutup lantai :

- Berilah tanda chek (✓) sesuai dengan material PL yang digunakan, diisi jumlah lantai pada kotak disebelahnya serta berilah tanda chek (✓) pada kolom struktur bila material PL yang dipilih diperuntukkan bagi bangunan struktur atas tanah atau pada kotak basemen bila PL yang dipilih diperuntukkan bagi basemen. Jika PL yang digunakan dalam satu lantai bangunan lebih dari tiga jenis, pilih/cantumkan bahan yang dominan,

Contoh :
Bangunan 5 lantai seluruh struktur atasnya menggunakan PL keramik standar.

Keramik standar Str
Bsm

- Jika PL yang digunakan dalam satu struktur bangunan lebih dari satu jenis (maksimal 3 jenis), maka harus irinci satu per satu serta berilah tanda chek (✓) pada PL yang dipilih dan diisi jumlah lantai pada kotak di sebelahnya, jumlah lantai yang menggunakan PL tersebut sesuai dengan bahan yang digunakan.

Contoh :
Bangunan 10 lantai + 1 basemen, lantai 1 PL = granit impor, lantai 2 s/d 10 PL = keramik standar, basemen = semen,

Granit impor Jml. Lt.

Keramik standar Jml. Lt.

Semen Jml. Lt.

IV. DATA KOMPONEN FASILITAS

21. Jumlah dan daya AC :

- Diisi jumlah, jenis dan daya AC (khusus untuk AC split, window dan floor),
- Jika daya AC yang digunakan lebih dari satu jenis, maka cantumkan daya AC yang dominan,
- Jika dalam satu bangunan terdapat beberapa AC, maka harus dirinci per jenis AC yang digunakan,

Contoh :
Bangunan JPB 7 memiliki 10 AC split 1,5 pk, 10 AC window 0,5 pk, AC central.

a. Split Unit . PK
b. Window Unit . PK
c. Floor Unit . PK
d. Central Jml. Lt.

22. Jumlah lift : Cukup jelas,

23. Eskalator : Cukup jelas,

24. Pagar :

- Dipilih jenis pagar, diisi panjang dan tinggi pagar,
- Jika tinggi pagar yang digunakan lebih dari satu macam, maka cantumkan tinggi pagar yang dominan saja,
- Jika dalam satu bangunan terdapat beberapa jenis pagar, maka harus dirinci per jenis pagar yang digunakan.

Contoh :
Bangunan memiliki pagar batako 100 m (tinggi 2,0 m), pagar BRC 150 m (tinggi 1,5 m) dan pagar besi 50 m (tinggi 1 m).

a. Batako M . M
b. Bata M . M
c. Beton pra cetak M . M
d. Besi M . M
e. BRC M . M

25. Sistem TV

a. MATV

berilah tanda chek (✓) pada pilihan jumlah lantai jika diketahui jumlah lantai yang terlayani oleh MATV

JPB 14

43. Jumlah kanopi

: Disi dengan jumlah kanopi pompa bensin,

JPB 15

44. Posisi tangki

: Cukup jelas

45. Kapasitas tangki

: Disi sesuai dengan kapasitas tangki yang ada,

VI. PENILAIAN INDIVIDUAL

46. Nilai sistem

: Nilai hasil perhitungan komputer,

47. Nilai individual

: Kolom ini diisi untuk objek pajak yang nilainya dihitung dengan menggunakan penilaian individual,

VII. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

Nomor 48 s/d 56

: Cukup jelas

WALIKOTA PAREPARE,



TAUFAN PAWE

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA PAREPARE

NOMOR : 12 TAHUN 2014

TANGGAL : 3 MARET 2014

PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. Gambaran Umum

Pendataan objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan dilaksanakan oleh dinas atau pihak lain yang ditunjuk oleh Dinas, dan selalu diikuti dengan kegiatan penilaian. Pendataan dilakukan dengan menggunakan formulir SPOP dan dilakukan sekurang-kurangnya untuk satu wilayah administrasi desa/kelurahan dengan menggunakan/memilih salah satu dari empat alternatif sebagai berikut:

1. Pendataan dengan Penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP.
Pendataan dengan alternative ini hanya dapat dilaksanakan pada daerah/wilayah yang pada umumnya belum/tidak mempunyai peta, merupakan daerah terpencil, atau mempunyai potensi PBB relative kecil. Pelaksanaannya dilakukan sebagai berikut :
 - a. Penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP Perorangan.
 - b. Untuk daerah yang potensi PBB-nya relative lebih kecil, cakupan Wilayah dan objek pajaknya luas, dapat digunakan alternative pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP Kolektif. Dengan alternative ini, SPOP disebarkan melalui aparat kelurahan setelah terlebih dahulu membuka sket/peta blok. Untuk menghindari kelemahan alternatif ini (rendahnya tingkat akurasi data) perlu diperhatikan kemampuan penguasaan wilayah bagi petugas yang bertanggung jawab.
2. Pendataan dengan Identifikasi Objek Pajak
Pendataan dengan alternatif ini dapat dilaksanakan pada daerah/wilayah yang sudah mempunyai peta garis/peta foto yang dapat menentukan posisi relatif objek pajak tetapi tidak mempunyai data administrasi pembukuan Pajak Bumi dan Bangunan. Data tersebut merupakan hasil pendataan secara lengkap tiga tahun terakhir.
3. Pendataan dengan Verifikasi Data Objek Pajak
Alternatif ini dapat dilaksanakan pada daerah/wilayah yang sudah mempunyai peta garis/peta foto dan sudah mempunyai data administrasi pembukuan Pajak Bumi dan Bangunan hasil pendataan tiga tahun terakhir secara lengkap.
4. Pendataan dengan pengukuran Bidang Objek Pajak
Alternatif ini dapat dilaksanakan pada daerah/wilayah yang hanya mempunyai sket peta desa/kelurahan (misalnya dari Biro Pusat Statistik atau instansi lain) dan/atau peta garis/peta foto tetapi belum dapat digunakan untuk menentukan posisi relatif objek pajak. Adapun tahapan kegiatan pendataan adalah sebagai berikut

B. Pihak terkait

1. Wajib Pajak
Merupakan pihak yang memiliki objek pajak berupa tanah dan/ atau bangunan.
2. Fungsi Pendataan
Merupakan bagian dari organ Dispenda yang mengumpulkan data objek pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data ke lapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

3. Aparat Kelurahan
Aparat Kelurahan membantu fungsi pendataan untuk memberikan stiker nomor objek pajak (NOP) dan SPOP kepada wajib pajak serta mengembalikan SPOP yang telah diisi wajib pajak kepada fungsi pendataan.
 4. Fungsi Pengolahan Data
Salah satu fungsi dalam Dispenda ini akan merekam data-data objek pajak dari fungsi pendataan ke dalam basis data mereka.
- C. Dokumen yang Digunakan
1. Surat Tugas Pendataan Objek dan Subjek PBB
 2. Tim Pelaksana Kegiatan Pendataan Objek dan Subjek PBB
 3. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)
 4. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)
- D. Dokumen yang Dihasilkan
1. Daftar Hasil Rekaman (DHR)
 2. Data Grafis (peta)
 3. Rekapitulasi Hasil Pendataan
- E. Prosedur Kerja
- E. 1. Pekerjaan Persiapan
1. Penelitian Persiapan
Kegiatan ini dimaksudkan untuk menentukan data dan informasi yang diperlukan, baik dalam rangka penyusunan rencana kerja maupun untuk menentukan sasaran dan daerah/wilayah mana yang akan diadakan kegiatan pendataan dengan memperhatikan potensi pajak dan perkembangan wilayah.
Data dan informasi yang dikumpulkan dalam penelitian pendahuluan antara lain adalah :
 1. Luas wilayah
 2. Perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan
 3. Luas tanah yang sudah dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan
 4. Luas bangunan yang sudah dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan
 5. Jumlah penduduk
 6. Jumlah wajib pajak yang sudah terdaftar
 7. Jumlah objek pajak yang sudah terdaftar
 8. Jumlah pokok ketetapan pajak tahun sebelumnya
 9. Perkiraan harga jual tanah tertinggi dan terendah per m² dalam satu desa/kelurahan
 10. Harga bahan bangunan dan standar upah yang berlaku
 11. Peta dan pembukuan PBB, antara lain :
 - a. Peta desa/kelurahan yang dimiliki Kantor Dinas
 - b. Peta garis/peta foto berkoordinat yang dimiliki Kantor Dinas
 - c. Buku Induk atau Buku Himpunan Data Objek/Subjek PBB yang lama.
 2. Penyusunan Rencana Kerja
Data yang berhasil dikumpulkan dalam kegiatan penelitian pendahuluan terlebih dahulu dianalisis dan selanjutnya dijadikan bahan untuk menyusun rencana kerja. Materi yang perlu dituangkan dalam rencana kerja tersebut antara lain adalah :
 1. Sasaran dan volume pekerjaan
 2. Alternatif kegiatan
 3. Standar prestasi petugas
 4. Jadwal pelaksanaan pekerjaan
 5. Organisasi dan jumlah pelaksana

6. Jumlah biaya yang diperlukan
7. Perkiraan peningkatan pokok ketetapan pajak
8. Hasil akhir

Dalam penyusunan rencana kerja perlu diperhatikan dua hal berikut :

1. Fleksibilitas, artinya rencana kerja tersebut mampu menampung perubahan-perubahan pelaksanaan di lapangan tanpa harus mengubah rencana kerja.
2. Konsisten, artinya hal-hal yang telah ditentukan dalam rencana kerja tersebut harus dapat dipenuhi secara konsisten, seperti halnya standar prestasi kerja, jumlah personil, waktu yang diperlukan, biaya, dan lain-lain.

3. Penyusunan Organisasi Pelaksana

Bentuk dan beban organisasi pelaksana erat kaitannya dengan jumlah objek pajak yang akan didata. Bentuk dan struktur organisasinya sama dengan ketua tim yang ditunjuk oleh kepala dinas.

Apabila jumlah tenaga pelaksana pada Kantor Dinas tidak memadai dibandingkan dengan jumlah objek pajak yang akan didata, maka petugas pendata dapat diambil dari tenaga lulusan SMU atau STM jurusan bangunan/mesin. Pengadaan petugas lapangan tersebut dapat dilakukan dengan beberapa cara, antara lain :

1. Melalui Dinas Tenaga Kerja setempat, atau
2. Memanfaatkan tenaga yang ada (Karang Taruna) di desa/kelurahan setempat.
3. Melalui institusi lain yang bisa dipertanggungjawabkan kemampuan personilnya.

Hal-hal yang perlu dilaksanakan sehubungan dengan pengadaan tenaga lapangan sebagaimana dimaksud di atas adalah :

1. Pemerintahan dan seleksi calon petugas lapangan
2. Penentuan jadwal dan materi latihan
3. Pelaksanaan pelatihan dan evaluasi hasil pelatihan
4. Pembuatan surat perjanjian kerja antara petugas lapangan dengan Dinas

Pelatihan selain diberikan kepada petugas lapangan sebaiknya juga diberikan kepada pengawas petugas lapangan

4. Pengadaan Sket, Peta Desa/kelurahan, dan Sarana Pendukung Lainnya

Jenis sket/peta desa/kelurahan disesuaikan dengan alternatif kegiatan pendataan sebagai berikut :

1. Pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP
Pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP dapat dilakukan dengan bantuan sket/peta desa/kelurahan yang dapat diperoleh dari instansi yang berkompeten dalam bidang pembuatan peta, menyalin sket/peta yang sudah ada, atau sket kasar kasar yang dibuat oleh petugas pendata.
2. Pendataan dengan identifikasi objek pajak
Peta garis/peta foto dari desa/kelurahan yang akan didata dapat diperoleh dari instansi yang berkompeten dalam bidang pembuatan peta, seperti Bakosurtanal, Badan Pertanahan Nasional, Dinas Tata Kota, BAPPEDA, TOPDAM, atau instansi lainnya. Skala peta disesuaikan dengan kondisi wilayah dan dapat ditentukan sebagai berikut :
 - a. Daerah Padat (pusat kota) : 1 : 1.000
 - b. Daerah yang sedang pinggiran : 1 : 2.000 atau 1 : 2.500

Dengan catatan : skala peta dalam satu desa/kelurahan harus sama.

3. Pendataan dengan verifikasi data objek pajak
Pengadaan peta dilaksanakan dengan menggandakan peta desa/kelurahan yang sudah ada pada Kantor Dinas, sebagai hasil dari kegiatan pedataan 3 (tiga) tahun terakhir (kalau ada).

4. Pendataan dengan pengukuran bidang objek pajak.
Pengadaan peta dapat diperoleh dari instansi yang berkompeten dalam pembuatan peta atau membuat sendiri.

Sarana pendukung lainnya untuk melaksanakan pembentukan basis data antara lain berupa :

1. Perangkat komputer beserta kelengkapannya
2. Almari penyimpanan sket/peta dan SPOP/LSPOP
3. Perlengkapan pekerjaan lapangan
4. Perlengkapan pekerjaan administrasi/penggambaran
5. Stiker NOP
6. Formulir SPOP dan formulir teknis lainnya
7. Alat tulis kantor

5. Pembuatan Konsep Sket/Peta Desa/Kelurahan

Tahapan pekerjaan dalam pembuatan konsep sket/peta desa/kelurahan adalah sebagai berikut :

1. Orientasi lapangan

Kegiatan ini bertujuan untuk mencocokkan keadaan yang tergambar pada konsep sket/peta desa/kelurahan dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan. Dalam hal terjadi perubahan detail di lapangan terutama detail lapangan yang akan dijadikan batas blok, maka perubahan tersebut agar digambarkan pada konsep sket/peta desa/kelurahan. Orientasi lapangan harus benar-benar dilaksanakan secara teliti guna mengurangi kemungkinan adanya perubahan batas blok pada saat pengukuran bidang atau identifikasi objek pajak.

2. Penentuan batas blok

Penentuan batas blok harus memperhatikan karakteristik fisik yang tidak berubah dalam kurun waktu yang lama, sebagai contoh dalam hal terdapat jalan raya dan gang, maka yang ditetapkan sebagai batas blok adalah jalan raya.

Batas-batas blok yang telah ditentukan tersebut digambarkan pada konsep sket/peta kerja, dengan menggunakan legenda yang telah ditentukan dan berbeda dengan legenda yang digunakan sebagai batas ZNT. Idealnya satu blok menampung lebih kurang 200 OP atau luas sekitar 15 hektar. Hal ini untuk memudahkan pengawasan baik dalam pelaksanaan pekerjaan pengumpulan data di lapangan maupun dalam pemeliharaan basis data. Jumlah objek pajak atau luas blok lebih kecil atau lebih besar dari angka tersebut di atas diperbolehkan apabila kondisi setempat tidak memungkinkan untuk diterapkan pembatasan tersebut.

3. Pemberian Nomor Blok

Nomor Blok yang terdiri dari 3 (tiga) digit dimulai dari kiri atas (barat laut) peta dengan menggunakan angka arah, dan disusun secara spiral sesuai dengan arah jarum jam.

Untuk menunjang pelaksanaan, aplikasi SIG PBB diusahakan pengadaan peta yang mempunyai grid dan koordinat.

6. Pembuatan Konsep Sket/Peta ZNT

pembuatan konsep sket/peta ZNT dilakukan sebelum pembuatan peta ZNT.

7. Penyusunan DBKB

Nilai Jual Objek Pajak Bangunan dihitung berdasarkan biaya pembuatan baru untuk bangunan tersebut dikurangi dengan penyusutan. Untuk mempermudah penghitungan Nilai Jual Objek Pajak bangunan harus disusun Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB). DBKB terdiri atas tiga komponen, yaitu komponen utama, material, dan fasilitas. DBKB berlaku untuk satu Kota dan dapat disesuaikan dengan perkembangan harga dan upah yang berlaku.

8. Penyuluhan kepada masyarakat

Kantor Dinas memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang rencana kegiatan pendataan objek dan subjek pajak.

E.2. Pekerjaan Lapangan

Beberapa Kegiatan yang dilakukan dalam pekerjaan lapangan antara lain adalah :

1. Pendataan dengan Penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP

a. Pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP Perorangan

(i) Dengan menggunakan konsep sket/peta blok, petugas lapangan bersama-sama dengan aparat desa/kelurahan setempat membuat sket letak relatif bidang objek pajak yang ada pada blok yang bersangkutan.

Pada waktu membuat sket letak relatif objek pajak tersebut, Petugas lapangan memberikan NOP pada setiap bidang objek pajak dan mencatat data objek dan subjek pajak PBB dari buku induk/Buku C/Register Desa/daftar ringkas.

(ii) Setelah letak relatif objek pajak dalam satu desa/kelurahan selesai dibuat, Petugas Lapangan bersama –sama dengan aparat desa/kelurahan mengidentifikasi batas RT/RW atau yang setingkat dengan itu, dan selanjutnya menyampaikan SPOP dan stiker NOP kepada para Ketua RT/RW sebanyak jumlah objek pajak yang ada di wilayahnya untuk disampaikan kepada subjek pajak yang ada bangunannya.

(iii) Petugas lapangan mengumpulkan SPOP yang telah diisi dengan jelas benar dan lengkap serta ditandatangani oleh subjek pajak atau kuasanya melalui para ketua RT/RW yang bersangkutan.

Pada konsep sket/peta blok diberi tanda apakah SPOP yang disampaikan kepada wajib pajak tersebut di atas sudah atau belum dikembalikan.

(iv) Bila dalam suatu blok terdapat objek pajak yang bernilai tinggi/mempunyai karakteristik objek khusus, dilakukan penilaian individual.

b. Pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP Kolektif

(i) Data objek dan subjek pajak yang telah disusun, disesuaikan dengan keadaan lapangan dan diisikan ke dalam SPOP Kolektif sesuai dengan urutan NOP

(ii) Pemberian NOP pada objek pajak dilakukan tanpa penempelan stiker NOP.

(iii) Data rinci setiap bangunan dimasukkan ke dalam LSPOP Kolektif sesuai urutan NOP.

(iv) Apabila di dalam blok terdapat objek pajak yang bernilai tinggi/mempunyai karakteristik objek khusus, pengisian SPOP menggunakan SPOP Perorangan dan dilakukan Penilaian Individual.

2. Pendataan dengan Identifikasi Objek Pajak
 - a. Dengan menggunakan konsep peta blok, petugas lapangan mengadakan identifikasi batas-batas objek pajak. Terhadap objek pajak yang tidak dapat diidentifikasi batasnya, petugas lapangan melakukan pengukuran sisi objek pajak. Kegiatan tersebut dilakukan pada setiap bidang objek pajak. Setelah selesai mengidentifikasi bidang objek pajak, langsung diberi NOP atas bidang objek pajak tersebut dan ditempel stiker NOP untuk objek pajak yang ada bangunannya. Selanjutnya petugas lapangan mengisi data objek dan subjek pajak pada SPOP.
 - b. Setelah SPOP diisi, maka petugas lapangan mengkonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya. Dalam hal pada saat itu, SPOP belum dapat dikonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya, maka dibuatkan salinan SPOP dan diserahkan kepada aparat desa/kelurahan atau pihak lain yang berkompeten untuk diteruskan kepada subjek pajak yang bersangkutan. Penyerahan SPOP dimaksud disertai dengan tanda terima SPOP.
 - c. Setiap hari petugas lapangan mengumpulkan SPOP yang telah dikonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya.
3. Pendataan dengan Verifikasi Data Objek Pajak
 - a. Peta blok yang telah diisi dengan batas-batas bidang objek pajak hasil plotting/foto copy dari peta, pada masing-masing bidang objek pajaknya diberi nama subjek pajak sesuai yang terdapat dalam buku peta.
 - b. Dengan menggunakan peta blok sebagaimana dimaksud pada butir a, petugas lapangan mengadakan penempelan Stiker NOP untuk objek pajak yang ada bangunannya sekaligus meneliti apakah ada perubahan data.
 - c. Dalam hal terjadi Perubahan data, maka petugas melakukan kegiatan mulai dari identifikasi dan pengukuran objek pajak sampai dengan mengisi SPOP sesuai dengan data yang sebenarnya dan mengkonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya. Dalam hal SPOP belum dapat dikonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya, maka dibuatkan salinan SPOP dan diserahkan kepada aparat desa/kelurahan atau pihak lain yang berkompeten untuk diteruskan kepada subjek pajak yang bersangkutan disertai dengan tanda terima SPOP.

Dalam hal tidak terjadi perubahan data, maka petugas lapangan mengisi SPOP dengan menyalin data yang sudah ada pada Kantor Dinas serta mengkonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya.
 - d. Setiap hari petugas lapangan mengumpulkan SPOP yang telah dikonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya.
4. Pendataan dengan Pengukuran Bidang Objek Pajak
 - a. Dengan menggunakan konsep sket/peta blok, petugas lapangan mengadakan pengukuran batas-batas objek pajak. Kegiatan tersebut dilakukan pada setiap bidang objek pajak. Setelah selesai mengukur satu bidang objek pajak, langsung diberi NOP atas bidang objek pajak tersebut dan ditempel stiker NOP bagi objek pajak yang ada bangunannya. Selanjutnya petugas lapangan mengisi data objek dan subjek pajak pada SPOP.

- b. Setelah SPOP diisi, maka petugas lapangan mengkonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya.
Dalam hal SPOP belum dapat dikonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya, maka dibuatkan salinan SPOP dan diserahkan kepada aparat desa/kelurahan atau pihak lain yang berkompeten untuk diteruskan kepada subjek pajak yang bersangkutan. Penyerahan SPOP, dimaksud disertai dengan tanda terima SPOP.
 - c. Setiap hari petugas lapangan mengumpulkan SPOP yang telah dikonfirmasi kepada subjek pajak yang bersangkutan atau kuasanya.
2. Penyerahan Hasil Pekerjaan Lapangan
 1. Petugas lapangan mengadakan penelitian terhadap SPOP hasil pendataan, dan selanjutnya diberi kode ZNT sesuai dengan letaknya.
 2. Penelitian SPOP dan Pemberian kode ZNT tersebut diatas dibuatkan Daftar Penjagaannya.
 3. Penyerahan hasil pekerjaan lapangan berupa SPOP dan net konsep sket/peta blok kepada petugas Pengawas Lapangan, harus dibuatkan tanda terima. Selanjutnya Pengawas Meneliti hasil pekerjaan lapangan dan menandatangani.
 4. Untuk SPOP Kolektif, sebelum diserahkan kepada pengawas petugas lapangan, data hasil pendataan terlebih dahulu dikonfirmasi kepada lurah.
 5. Secara hirarki, Pengawasan Petugas Lapangan meneruskan hasil pekerjaan lapangan yang diterimanya dari petugas Lapangan kepada Pejabat yang ditunjuk untuk diproses lebih lanjut.
 3. Penelitian Hasil Pekerjaan Lapangan
 1. Penelitian SPOP
 - a. Penelitian ini dimaksud agar butir yang ada dalam SPOP diisi dengan jelas, benar, lengkap, serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan.
 - b. Dalam hal pengisian tersebut belum memenuhi syarat sebagaimana yang telah ditentukan, agar dikembalikan kepada petugas lapangan untuk dilengkapi.
 - c. Selain itu SPOP dicocokkan dengan sket/peta blok/ZNT agar data atributik yang telah dicatat pada SPOP sesuai dengan data grafisnya (posisi relatifnya pada sket/peta blok)
 - d. Untuk SPOP Kolektif setelah selesai pelaksanaan pengumpulan data perlu diadakan verifikasi hasil pekerjaan Lapangan oleh petugas Kantor Dinas dengan didampingi Kepala Desa/perangkat desa/pemuka masyarakat/wajib pajak.

Kegiatan verifikasi lapangan meliputi :
 - (i) Mencocokkan nama wajib pajak, data objek dan subjek pajak termasuk rincian data dalam LSPOP Kolektif;
 - (ii) Mencocokkan letak relatif objek pajak pada konsep sket/peta blok dan batas ZNT;
Apabila terjadi perubahan/kesalahan data, petugas verifikasi lapangan segera melakukan perbaikan data dan menandatangani dengan sepengetahuan Kepala Desa.
 2. Penelitian Net Konsep Sket/peta Blok dan Net Konsep Sket/Peta ZNT
 - a. Penelitian ini dimaksudkan agar net konsep sket/peta blok yang dibuat telah memenuhi spesifikasi teknis yang ditentukan, seperti halnya penulisan NOP, penentuan batas blok, ukuran peta, skala peta, legenda, dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan untuk pembuatan sket/peta blok.

b. Selanjutnya penelitian ini juga dimaksudkan agar net konsep sket/peta ZNT tersebut telah dibuat sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditentukan, seperti halnya penentuan batas ZNT, pencantuman kode ZNT, penulisan NIR, dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan untuk pembuatan sket/peta ZNT.

3. Penyempurnaan NIR dan ZNT

Jika berdasarkan hasil pekerjaan lapangan diperoleh data pasar baru serta diketahui bahwa batas ZNT yang terdapat dalam sket/konsep peta ZNT mengalami perubahan, maka NIR beserta sket/konsep peta ZNT dapat diubah berdasarkan data baru tersebut. Pekerjaan penyempurnaan NIR dan ZNT sebagaimana dimaksud di atas, selain dilaksanakan dalam satu paket dengan kegiatan pembentukan basis data SISMIOP, dapat juga dilaksanakan secara tersendiri serta merupakan kegiatan rutin setiap tahun dalam upaya penyempurnaan ZNT/NIP untuk menentukan penggolongan NJOP bumi.

E.3. Pekerjaan Kantor

1. Penelitian Data Masukan

Penelitian ini dimaksudkan agar pengisian SPOP dan formulir data harga jual diisi dengan benar, jelas, dan lengkap serta ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan. Sedangkan net konsep/peta blok digambar sesuai dengan petunjuk teknis pengukuran dan identifikasi objek pajak bumi dan bangunan. Dalam hal pengisian/penggambaran tersebut belum memenuhi syarat, maka data masukan tersebut harus dikembalikan kepada petugas yang bersangkutan.

2. Pembendelan SPOP dan formulir-formulir data pasar

1. SPOP

a. Pembendelan SPOP dan data pendukungnya penting sekali untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali apabila diperlukan. Cara sederhana namun efektif adalah dengan memasang nomor pengenal di setiap formulir SPOP yang dijid dalam setiap bendel yang berisi kira-kira 100 objek pajak.

b. Pembendelan SPOP tidak harus dikelompokkan berdasarkan kriteria tertentu (misalnya per blok) tetapi dapat dibendel secara acak karena karena pengenalan dan lokasi setiap formulir SPOP secara mudah dapat dicari dengan menggunakan komputer.

c. Setiap bendel SPOP diberi nomor yang unik, terdiri atas enam digit dengan sistematika sebagai berikut :

(i) Dua digit pertama menyatakan tahun pendataan

(ii) Empat digit selanjutnya merupakan nomor bendel

Contoh : 97.0001, 97.0125, 97.1450, dst.

Nomor bendel ini dapat ditulis atau dicetak, kemudian ditempatkan pada sudut kanan atas halaman muka dan samping kiri ketebalan bendel.

d. Setiap formulir SPOP yang ada pada setiap bendel diberi nomor berurutan pada sudut kanan atas yang terdiri atas sembilan digit. Enam digit pertama menyatakan nomor bendel sebagaimana dimaksud pada huruf c, sedangkan tiga digit terakhir menyatakan nomor lembar SPOP dan lampirannya.

Contoh : 97.0125.001, 97.0125.002, 97.0125.003, dst.

97.0126.001, 97.0126.002, 97.0126.003, dst.

Penjilidan bendel sebaiknya menggunakan kertas karton tipis yang ditutup dengan plastik untuk melindungi dari debu dan memperlambat kerusakan.

2. Formulir-formulir data pasar
Formulir data pasar terdiri dari Formulir Data Harga Jual, Formulir Pengumpulan Data Tanah, Formulir Pengumpulan Data Transaksi, dan Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan, dan Sewa Alat. Untuk memudahkan menemukan kembali apabila diperlukan, pembendelan formulir data pasar disesuaikan dengan kelompoknya masing-masing. Untuk pemeliharaan basis data, pembendelan SPOP dan formulir-formulir data pasar dapat dilakukan setelah perekaman data.
3. Perekaman Data
 1. Perekaman ZNT dan DBKB
Perekaman ZNT dilakukan dengan memasukkan kode masing-masing ZNT beserta NIR-nya ke dalam komputer.
Perekaman DBKB dilakukan dengan memasukkan harga bahan bangunan dan upah pekerja ke dalam komputer.
Perekaman ZNT dan DBKB harus dilakukan terlebih dahulu sebelum dilakukan perekaman SPOP.
 2. Perekaman SPOP
 - a. SPOP yang sudah dibendel diserahkan kepada masing-masing Operator Data Entry untuk direkam ke dalam komputer. Proses penerimaan dan perekaman SPOP dikoordinir oleh Operator Console.
 - b. Perekaman data dilaksanakan setiap hari, dan apabila jumlah yang akan direkam cukup banyak, perekaman dapat dilaksanakan siang dan malam. Untuk itu perlu dibuatkan jadwal penugasan Operator Data Entry.
4. Pengawasan Kualitas Data
 1. Validasi DHR
 - a. Kegiatan ini dimaksudkan untuk memeriksa kebenaran perekaman data dari SPOP ke dalam komputer yang dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Petugas Pemeriksa memberi tanda dengan warna tertentu, misalnya merah, atas setiap kesalahan yang ditemui dalam DHR.
 - c. Petugas pemeriksa membuat Daftar Hasil Pemeriksaan DHR yang memuat nomor urut, NOP, jenis kesalahan, dan keterangan lainnya. Daftar tersebut ditandatangani oleh petugas pemeriksa dan diserahkan kepada petugas perekam data.
 - d. Hasil Pemeriksaan tersebut dijadikan bahan untuk membetulkan kesalahan yang terjadi dalam perekaman data.
 - e. Bahan yang dijadikan acuan dalam pemeriksaan DHR adalah SPOP, peta blok, dan peta ZNT yang bersangkutan.
 - f. Validasi hasil rekaman dapat juga dilaksanakan tanpa melalui hasil cetakan (hard copy) DHR, yaitu langsung dari SPOP ke layar komputer (screen). Kegiatan tersebut dilakukan oleh bukan petugas yang merekam data dari desa/kelurahan yang sedang divalidasi, tetapi harus dilakukan oleh petugas lain.
 2. Penggunaan Hasil Validasi
 - a. Mencocokkan NJOP dengan peta ZNT, untuk mengetahui kebenaran dan kesamaan kode ZNT dan NIR yang ada pada Lampiran SK NJOP tersebut yang tidak tercatat pada peta ZNT.
 - b. Mencocokkan jumlah objek pajak yang telah direkam dengan objek pajak yang terdapat di lapangan/peta blok.
 - c. Mengetahui objek-objek, pajak yang tidak dikenakan/dikecualikan dan pengenaan pajak, agar tidak diterbitkan SPPT atas objek dimaksud.
 - d. Mengetahui objek-objek janggal untuk diteliti ulang.

5. Penyimpanan Bendel

Bendel-bendel SPOP dan formulir-formulir data pasar yang telah direkam ke dalam komputer, disimpan pada rak bertingkat dan terbuka yang dapat dicapai dari dua sisi dengan jarak antar rak kira-kira 45 cm. Letak bendel-bendel SPOP dalam rak disusun sesuai dengan urutan nomor bendel, sehingga memudahkan penempatan dan pencarian kembali apabila diperlukan (terutama apabila ada wajib pajak yang mengajukan keberatan).

Penatausahaan bendel-bendel SPOP dan Bendel formulir-formulir data pasar dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kantor Dinas.

6. Pembuatan dan Penyimpanan Sket/Peta

1. Pembuatan Sket/Peta Blok

Petugas lapangan setiap hari menggambar hasil ukuran di lapangan pada net sket/peta blok (pada milimeter blok) per bidang objek pajak. Yang digambarkan pada peta blok, selain batas penguasaan/pemilikan tanah (dengan garis tegas), juga batas bidang bangunan (dengan garis putus-putus). Petugas gambar memindahkan sket/peta blok dari milimeter blok ke drafting film sesuai dengan Petunjuk Teknis Pemetaan PBB. Sket/peta blok yang sudah selesai digambar kemudian dilichtdruk/fotocopy. Selanjutnya pada peta blok hasil lichtdruk/fotocopy tersebut digambar/ditegaskan batas ZNT yang ada dalam blok serta kode dari ZNT yang bersangkutan.

Untuk menunjang pelaksanaan aplikasi SIG PBB diusahakan pengadaan peta yang mempunyai grid dan koordinat.

2. Pembuatan Sket/Peta Desa/Kelurahan

Sket/peta desa/kelurahan dibuat berdasarkan sket/peta blok yang ada pada drafting film/kalkir dengan cara menggambar batas bloknnya. Yang perlu diperhatikan dalam penggambaran sket/peta desa/kelurahan adalah pada waktu penyesuaian batas-batas blok. Detail yang digambar pada peta desa/kelurahan adalah jaringan jalan, sungai, batas wilayah administrasi pemerintahan, dan batas blok. Untuk menunjang pelaksanaan aplikasi SIG PBB diusahakan pengadaan peta yang mempunyai grid dan koordinat.

3. Pembuatan Peta Digital

Pekerjaan pembuatan peta digital untuk keperluan aplikasi SIG PBB dapat dilakukan sepanjang sarana dan prasarana pendukung telah tersedia. Petunjuk mengenai standarisasi Peta Digital akan diatur dalam aturan tersendiri.

4. Pembuatan Sket/peta ZNT

Tata cara pembuatan konsep sket/peta ZNT sebelum dibuat peta ZNT.

5. Penyimpanan Sket/peta ZNT

a. Sket/peta yang digambar di atas drafting film/kalkir disimpan di dalam lemari gantung peta yang dapat memuat segala jenis sket/peta. Pada kanan atas gantungan sket/peta diberi indeks yang diambil dari kode wilayah sesuai dengan jenis sket/peta yang bersangkutan. Apabila sket/peta tersebut terdiri atas lebih dari satu lembar, di belakang kode wilayah dimaksud diberi tanda jumlah lembar.

b. Khusus pada penyimpanan sket/peta blok, setiap gantungan sket/peta blok lembar pertama ditempel karton berwarna bertuliskan indeksnya sebagai penunjuk, batas setiap desa/kelurahan. Pada setiap gantungan sket/peta blok lembar pertama untuk kelurahan dalam setiap kecamatan,

ditempel karton berwarna lain yang bertuliskan sket/peta tersebut sebagai batas dari setiap kecamatan.

- c. Sket/peta yang disimpan tersebut di atas agar dibuatkan buku penjagaannya untuk mengetahui jenis dan jumlah lembar sket/peta yang ada.
- d. Sket/peta blok hasil lithodruk/fotocopy dibendel per desa/kelurahan, serta disimpan pada lemari peta yang cocok untuk itu. Peta ini merupakan peta kerja bagi setiap keperluan administrasi PBB. Perubahan data grafis pada peta ini dilaksanakan oleh petugas khusus yang ditunjuk Kepala Kantor Dinas.

7. Pemutakhiran Data

Selama dalam proses pembentukan basis data dimungkinkan terjadi perubahan objek pajak, subjek pajak, atau zona nilai tanah. Setiap terjadi perubahan harus dilaporkan secara hirarkis sesuai dengan rentang kendali pengawasan.

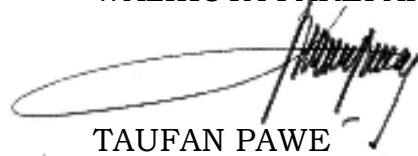
Dalam hal terjadi perubahan sebagaimana dimaksud di atas, maka pemutakhiran datanya dapat dilaksanakan sebagai berikut :

1. Perubahan Data Objek Pajak
 - a. Perubahan data objek pajak dapat terjadi antara lain karena perubahan nama subjek pajak, kesalahan dalam pengukuran objek pajak, pemecahan atau penggabungan bidang objek pajak.
 - b. Setiap terjadi perubahan data objek pajak khususnya perubahan yang berhubungan dengan karakteristik objek pajak, agar dibuatkan SPOP. Untuk membedakan dengan SPOP yang telah dibuat terdahulu atas objek pajak yang berubah, maka pada SPOP tersebut diberi tanda "PERBAIKAN". Pemberian tanda dimaksud dapat ditulis tangan atau dicap.
 - c. Khususnya perubahan data objek pajak karena adanya pemecahan bidang harus disertakan informasinya. Dalam hal tidak disertai dengan informasinya, maka perlu diadakan peninjauan ke lapangan. Hal ini sangat diperlukan guna menentukan NOP bagi pecahan bidang objek pajak dimaksud.
 - d. Setelah diteliti seperlunya, maka SPOP yang diberi tanda "PERBAIKAN" tersebut dibendel secara khusus dan selanjutnya diadakan pemutakhiran datanya pada komputer.
 - e. Pemutakhiran data yang menyangkut data karakteristik objek pajak dilakukan per bidang objek pajak.
2. Perubahan NIR dan/atau Kode ZNT
 - a. Setiap perubahan NIR agar dibuatkan daftar perubahannya. Dalam daftar perubahan tersebut dicatat kode ZNT-nya, NIR lama, dan NIR yang baru.
 - b. Apabila terjadi perubahan NIR yang mengakibatkan perubahan batas ZNT, maka disamping dibuat daftar perubahan sebagaimana dimaksud dalam butir (a), juga dibuatkan daftar perubahannya dalam Formulir Pemutakhiran Kode Zona Nilai Tanah. Dalam daftar tersebut, dicatat NOP-NOP yang termasuk dalam ZNT lama maupun yang baru.

Setelah diteliti seperlunya, maka daftar-daftar sebagaimana dimaksud huruf (a) dan (b) di atas di bendel, dan selanjutnya diadakan pemutakhiran data pada komputer.

Setiap terjadi perubahan khususnya yang menyangkut perubahan NOP dan ZNT, selain diadakan pemutakhiran datanya pada komputer, juga diadakan perubahan pada peta-peta yang berkaitan dengan perubahan-perubahan dimaksud.

WALIKOTA PAREPARE,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Taufan Pawe', written over a large, light-colored oval stamp or watermark.

TAUFAN PAWE

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SECARA MASSAL

A. Gambaran Umum

Pada dasarnya jenis obyek pajak dibagi dua yaitu :

Jenis obyek pajak umum, yang dibagi menjadi :

1. Objek Pajak Umum adalah objek pajak yang memiliki konstruksi umum dengan keluasan tanah berdasarkan kriteria-kriteria tertentu. Objek pajak umum terdiri atas
 - a. Objek Pajak Standar
Objek Pajak Standar adalah objek-objek pajak yang memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut :
 - Tanah : $\leq 10.000 \text{ m}^2$
 - Bangunan : Jumlah Lantai ≤ 4
 - Luas bangunan : $\leq 1.000 \text{ m}^2$
 - b. Objek Pajak Non Standar
Objek Pajak Non Standar adalah objek-objek pajak yang memenuhi salah satu dari kriteria-kriteria sebagai berikut :
 - Tanah : $> 10.000 \text{ m}^2$
 - Bangunan : Jumlah Lantai > 4
 - Luas bangunan : $> 1.000 \text{ m}^2$

2. Objek Pajak Non Standar

Obyek Pajak Khusus

Objek Pajak Khusus adalah objek pajak yang memiliki konstruksi khusus atau keberadaannya memiliki arti yang khusus seperti : lapangan golf, pelabuhan laut, pelabuhan udara, jalan tol, pompa bensin, menara/tower, silo, tangki, dan lain-lain.

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.

Penilaian massal dilakukan terhadap obyek pajak umum standar maupun non standar sedangkan penilaian individual dapat dilakukan terhadap obyek umum non standar dan obyek pajak khusus.

B. Pihak Terkait

1. Fungsi Penilaian

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

2. Fungsi Pendataan

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

C. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penilaian massal ini adalah :

1. SPOP dan LSPOP
2. Surat Tugas
3. Formulir data masukan

D. Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan dalam penilaian massal ini adalah :

1. Peta Zona Nilai Tanah (ZNT),
2. Data Nilai Indikasi Rata-rata (NIR),
3. Daftar NJOP

E. Prosedur Kerja

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. Dalam sistem nilai NJOP bumi dihitung berdasarkan NIR yang terdapat pada setiap ZNT, sedangkan NJOP bangunan dihitung berdasarkan DBKB. Perhitungan Penilaian massal dilakukan terhadap objek pajak dengan menggunakan program komputer konstruksi umum (*Computer Assisted Valuation/CAV*)

E.1. Penilaian Massal Tanah

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.
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.
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.
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.

E.2 Penilaian Massal Bangunan dengan DBKB Objek Pajak Standar

1. Fungsi penilaian membuat volume jenis pekerjaan serta data harga satuan pekerjaan dalam rangka menyusun rencana anggaran biaya bangunan.
2. Setelah memiliki biaya dasar total bangunan, fungsi penilaian menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan DBKB objek pajak standar.
3. Fungsi penilaian menentukan NJOP bangunan standar. NJOP bangunan standar merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terhutang.

E.3 Penilaian Massal Bangunan dengan DBKB Objek Pajak Non Standar

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

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.

WALIKOTA PAREPARE,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Taufan Pawe', is written over the printed name. The signature is stylized with a large loop at the beginning.

TAUFAN PAWE

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SECARA
INDIVIDUAL

A. GAMBARAN UMUM

Penilaian individual diterapkan untuk objek pajak umum yang bernilai tinggi (tertentu), baik objek pajak khusus, ataupun objek pajak umum yang telah dinilai dengan menggunakan program komputer konstruksi umum (CAV) namun hasilnya tidak mencerminkan nilai yang sebenarnya karena keterbatasan aplikasi program. Proses penilaiannya adalah dengan memperhitungkan seluruh karakteristik dari objek pajak tersebut. Pelaksanaan penilaian dilakukan dengan menggunakan SPOP dan LSPOP, sedangkan untuk data-data tambahan dengan menggunakan lembar kerja obyek khusus (LKOK) ataupun dengan lembar catatan lain untuk menampung informasi tambahan sesuai dengan keperluan penilaian masing-masing objek pajak. Proses penghitungan nilai dilaksanakan dengan menggunakan formulir penilaian masing-masing objek pajak

B. PIHAK TERKAIT

1. FUNGSI PENILAIAN

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

2. FUNGSI PENDATAAN

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

C. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penilaian individual adalah :

1. SPOP dan LSPOP
2. Surat Tugas
3. Formulir data masukan
4. Lembar Kerja Obyek Khusus (LKOK)

D. Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan dalam penilaian individual ini adalah :

1. Laporan Penilaian Individu,
2. NJOP hasil penilaian individu,

E. Prosedur Kerja

Penilaian Individual dapat dilakukan dengan tiga jenis pendekatan penilaian, yaitu pendekatan data pasar, pendekatan biaya, dan juga pendekatan kapitalisasi pendapatan. Berikut penjelasannya :

E. 1. Penilaian dengan Pendekatan Data Pasar

Pada saat ini, untuk kepentingan penilaian, objek pajak PBB, pendekatan data pasar sesuai digunakan untuk Penilaian Individual terhadap tanah.

Sedangkan penilaian untuk bangunan menggunakan pendekatan biaya.

a. Pengumpulan Data

Pelaksanaan kerja pengumpulan data pasar dalam Penilaian Individual dapat menggunakan formulir pengumpulan data pasar untuk penentuan nilai tanah secara massa (Lampiran 22).

Untuk mendapatkan analisis data yang wajar harus dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- (i) Kesesuaian penggunaan dan luas tanah data pembanding dengan objek pajak yang dinilai secara individu.
- (ii) Lokasi dan waktu transaksi yang wajar

b. Penilaian

Konsep dasar penilaian perbandingan data pasar untuk Penilaian Individual adalah membandingkan secara langsung data pembanding dengan objek pajak yang dinilai dengan menggunakan faktor-faktor penyesuaian yang lebih lengkap. Penilaian dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- (i) Dalam menentukan nilai tanah diperhatikan :
 1. Kualitas dan kuantitas data pembanding yang terkumpul.
 2. NIR dimana objek pajak berada
- (ii) Cara membandingkan data dengan faktor-faktor penyesuaian. Faktor-faktor yang mempengaruhi objek pajak yang dinilai dengan diidentifikasi secara detail dan dibandingkan dengan faktor yang sama pada data pembanding, Petugas penilai dapat memilih minimal 3 (tiga) data pembanding yang sesuai dari beberapa data pembanding yang terkumpul. Pada umumnya perbandingan yang dilakukan, meliputi faktor :
 - 1) Lokasi
 - 2) Aksesibilitas
 - 3) Waktu transaksi
 - 4) Jenis data (harga transaksi atau harga penawaran)
 - 5) Penggunaan tanah
 - 6) Elevasi
 - 7) Lebar depan (terutama untuk objek komersil)
 - 8) Bentuk tanah
 - 9) Jenis hak atas tanah
 - 10) Dan lain sebagainya.

Besarnya penyesuaian yang akan diberi sesuai dengan pengetahuan dan pengalaman penilai dengan menyebutkan dasar-dasar pertimbangannya.

- (iii) Hasil penilaian tanah dengan pendekatan data pasar.
 1. Apabila diperoleh nilai tanah yang selisihnya terhadap NIR masih di bawah 10%, maka yang digunakan sebagai dasar ketetapan PBB objek pajak yang dinilai adalah NIR.
 2. Apabila selisih nilai tanah terhadap NIR sebesar 10% atau lebih, maka nilai tanah hasil penilaian secara individu tersebut dijadikan sebagai bahan rekomendasi untuk penentuan NIR tahun pajak yang akan datang yang merupakan sumber informasi bagi Kantor Pelayanan PBB.

E.2 Penilaian Dengan Pendekatan Biaya

Pendekatan biaya digunakan dengan Cara menambahkan nilai bangunan dengan nilai tanah.

a. Pengumpulan Data

i) Pengumpulan Data Tanah

Pada dasarnya pengumpulan data tanah dilakukan dengan cara mengisi SPOP. Disamping itu penilai juga diminta untuk mengumpulkan data tanah sebagai berikut :

- 1) Luas
- 2) Lebar depan
- 3) Aksesibilitas
- 4) Kegunaan

- 5) Elevasi
- 6) Kontur/bentuk tanah
- 7) Lokasi tanah
- 8) Lingkungan sekitar
- 9) Data transaksi dilokasi sekitar

Untuk memudahkan pelaksanaan pengumpulan data tanah dan data transaksi.

ii) Pengumpulan Data Bangunan

Pengumpulan Data Bangunan dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu :

- 1) Mengumpulkan data objek pajak dengan mempergunakan SPOP, LSOP dan LKOK
- 2) Data lain yang belum tertampung dicatat dalam catatan sendiri.

b. Penilaian

Penilaian Tanah

Penilaian tanah adalah sebagaimana dalam penilaian dengan pendekatan data pasar.

(i) Penilaian Bangunan

Penilaian bangunan dilakukan dengan cara menghitung Nilai Perolehan Baru Bangunan kemudian dikurangi dengan penyusutan bangunan. Nilai Perolehan Baru Bangunan adalah seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh/ membangun bangunan baru. Penghitungan Nilai Perolehan Baru Bangunan ini meliputi biaya komponen utama, komponen material dan fasilitas bangunan. Biaya –biaya tersebut hendaklah sesuai dengan tanggal penilaian dan lokasi objek pajak.

(ii) Perhitungan Nilai Bangunan

Pada dasarnya Penilaian Individual adalah dengan memperhitungkan karakteristik dari seluruh objek pajak. DBKB dapat digunakan sebagai alat bantu dalam penilaian, akan tetapi apabila karakteristik-karakteristik dari objek pajak baik untuk komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas bangunan belum tertampung dalam DBKB, perhitungan dapat dilakukan bangunan belum tertampung dalam DBKB, perhitungan dapat dilakukan sendiri dengan pendekatan survai kuantitas.

c. Konversi Nilai Jual Objek Pajak

- (i) Nilai tanah per meter persegi hasil dari analisis penilai dikonversi ke dalam “Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak Sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan”
- (ii) Nilai bangunan per meter persegi hasil dari analisis penilai dikonversi ke dalam “Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak Sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan”
- (iii) Untuk objek pajak yang terdiri dari lebih dari satu bangunan, konversi dilakukan dengan cara menjumlahkan nilai seluruh bangunan dan dibagi luas seluruh bangunan. Nilai bangunan per meter persegi rata-rata tersebut kemudian dikonversi ke dalam “Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak Sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan.

E.3 Penilaian dengan Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan

Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan digunakan dengan cara menghitung seluruh pendapatan dalam satu tahun dari objek pajak yang dinilai dikurangi dengan biaya kekosongan dan biaya operasi. Selanjutnya dikapitalisasikan dengan suatu tingkat kapitalisasi tertentu berdasarkan jenis penggunaan objek pajak.

a. Pengumpulan Data

Data-data yang harus dikumpulkan dilapangan adalah :

- (i) Seluruh pendapatan dalam satu tahun (diupayakan data pendapatan 3 tahun terakhir) dari hasil operasi objek pajak. Pendapatan dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu :
 1. Pendapatan dari sewa, seperti objek pajak perkantoran, pusat perbelanjaan.
 2. Pendapatan dari penjualan, seperti objek pajak pompa bensin, hotel, bandar udara, gedung bioskop, tempat rekreasi.
- (ii) Tingkat kekosongan, yaitu besarnya tingkat persentase, akibat dari terdapatnya: luas lantai yang tidak tersewa, jumlah kamar hotel yang tidak terisi, jumlah kursi yang tidak terjual untuk gedung bioskop, dalam masa satu tahun.
- (iii) Biaya operasi dalam satu tahun yang dikeluarkan, seperti gaji karyawan, iklan/pemasaran, pajak, asuransi. Untuk objek pajak jenis perhotelan, perlu diperoleh data biaya-biaya lain, misalnya : pemberian diskon atau komisi yang diberikan kepada biro perjalanan.
- (iv) Bagian pengusaha (operator's share), biasanya sebesar 25% s/d 40% dari keuntungan bersih. Data ini Tingkat kapitalisasi, besarnya tergantung dari jenis penggunaan objek pajak.
- (v) Tingkat kapitalisasi, besarnya tergantung dari jenis penggunaan objek pajak.

b. Penilaian

Proses penilaian dengan pendekatan kapitalisasi dapat dibedakan menjadi 2 (dua) berdasarkan jenis pendapatannya, yaitu :

- (i) Pendapatan dari sewa
Proses penilaiannya adalah :
 1. Menghitung pendapatan kotor potensial dalam satu tahun yaitu seluruh pendapatan sewa dalam satu tahun yang didapat dengan cara mengalihkan besarnya sewa per meter persegi dalam satu tahun dengan seluruh luas lantai bersih yang disewakan.
 2. Menentukan tingkat kekosongan dalam satu tahun
 3. Mengurangi pendapatan kotor potensial (butir 1) dengan tingkat kekosongan (butir 2) hasilnya adalah pendapatan kotor efektif dalam satu tahun.
 4. Menghitung biaya-biaya operasi (outgoings) dalam satu tahun yaitu biaya pengurusan, pemeliharaan, pajak (PBB) dan asuransi.
 5. Mengurangi pendapatan kotor efektif dalam satu tahun (butir 3) dengan biaya-biaya operasi (butir 4) hasilnya adalah nilai sewa bersih dalam satu tahun.
 6. Nilai objek pajak dihitung dengan jalan mengalihkan nilai sewa bersih (butir 5) dengan tingkat kapitalisasi.
- (ii) Pendapatan dari penjualan
Proses penilaiannya adalah :
 1. Menghitung pendapatan kotor potensial dalam satu tahun yaitu seluruh pendapatan dari penjualan.
 2. Menentukan besarnya tingkat kekosongan dalam satu tahun, diskon serta komisi yang dikeluarkan selama mengoperasikan objek pajak.
 3. Mengurangi pendapatan kotor potensial (butir 1) dengan tingkat kekosongan, diskon dan komisi (butir 2) hasilnya adalah pendapatan kotor efektif dalam satu tahun
 4. Menambahkan hasil butir 3 dengan pendapatan dari sumber-sumber lain.
 5. Menghitung biaya-biaya operasional dalam satu tahun.

6. Mengurangi pendapatan kotor efektif dalam satu tahun (butir 4) dengan biaya-biaya operasi (butir 5) hasilnya adalah keuntungan bersih dalam satu tahun.
7. Kurangkan hak pengusaha (operator share) sebesar 25% s/d 40% dari keuntungan bersih dalam satu tahun (butir 6) sisanya adalah keuntungan bersih dalam satu tahun.
8. Menghitung biaya-biaya operasi lainnya (outgoings) dalam satu tahun yaitu biaya pengurusan, perbaikan, pajak (PBB) dan asuransi.
9. Kurangi nilai sewa kotor setahun (butir 7) dengan biaya-biaya operasi (butir 8) hasilnya adalah nilai sewa bersih dalam satu tahun.
10. Nilai objek pajak dihitung dengan jalan mengalikan nilai sewa bersih (butir 9) dengan tingkat kapitalisasi.

c. Penentuan Tingkat Kapitalisasi

Tingkat kapitalisasi ditentukan dari pasaran properti yang sejenis dengan properti yang dinilai.

(i) Tentukan nilai properti

Hal ini dapat diperoleh melalui 2 cara :

1. Transaksi jual beli
2. Nilai inventasi ditambah keuntungan.

(ii) Tentukan pendapatan bersih dari properti tersebut

Pendapatan bersih ini dapat diperoleh dengan jalan mengeurangkan pendapatan kotor efektif dengan biaya-biaya operasi.

(iii) Contoh perhitungan

Sebuah Hotel "A" mempunyai nilai jual di pasar wajar Rp. 500 Juta dan pendapatan bersihnya setahun Rp. 45 Juta.

$$\text{Tingkat Kapitalisasi} = \frac{45 \text{ juta}}{500 \text{ juta}} = 9 \%$$

- (iv) Untuk menentukan standar kapitalisasi suatu jenis objek (misalnya hotel) di suatu kota, diperlukan banyak data dan analisis. Data tersebut kemudian dihitung seperti contoh perhitungan di atas, kemudian ditentukan suatu tingkat kapitalisasi yang standar.

WALIKOTA PAREPARE,



TAUFAN PAWE

PROSEDUR PENERBITAN SPPT PBB

A. Gambaran Umum

Prosedur penerbitan ini mencakup tahapan mencetak dan menyampaikan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT) kepada wajib pajak hasil perubahan data maupun hasil pencetakan massal. Dalam proses distribusi SPPT, fungsi penetapan dapat dibantu oleh petugas ditempat pembayaran PBB.

B. 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.

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, dan menyampaikan dokumen hasil pencetakan kepada wajib pajak atau pihak terkait.

C. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerbitan SPPT ini adalah :

1. SPOP dan LSPOP, serta LKOK
2. Laporan Penilaian Individu

D. Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan dalam penerbitan SPPT ini adalah :

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB (SPPT PBB),
2. Surat Tanda Terima Setoran PBB (STTS PBB),
3. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP).

E. Prosedur Kerja

1. Fungsi pengolahan data merekam semua berkas permohonan perubahan data Wajib Pajak yang terdapat dalam SPOP maupun LSPOP, maupun hasil penilaian individu,
2. Fungsi penetapan mencetak surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), surat tanda terima setoran (STTS) serta 2 lembar daftar himpunan ketetapan pajak (DAKP) berdasarkan data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, dan net konsep sket/ peta ZNT yang diperoleh dari fungsi pengelolaan data.
3. Fungsi penetapan menyerahkan SPPT dan DHKP yang sudah dipisahkan per kelurahan dan per kecamatan kepada fungsi pelayanan, sedangkan STTS dipisahkan pertempat pembayaran dan diserahkan kepada fungsi pelayanan.

4. Fungsi pelayanan 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.
5. Fungsi pelayanan juga akan mendistribusikan SPPT ke wajib pajak melalui camat atau lurat setempat.

WALIKOTA PAREPARE,



TAUFAN PAWE

**BENTUK SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

PEMERINTAH KOTA PAJASJARE DINAS PENDAPATAN DAERAH		SPPT PBB BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN HAK		
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN				AKUN :
NOP :				
LETAK OBJEK PAJAK			NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK	
OBJEK PAJAK	LUAS (M2)	KELAS	NJOP PER M2 (Rp)	TOTAL NJOP (Rp)
NJOP sebagai dasar pengenaan PBB = NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak) = NJOP untuk penghitungan PBB = Tarif Dasar Pengenaan Pajak PBB = PBB yang Terhutang =				
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp)				
TGL. JATUH TEMPO : TEMPAT PEMBAYARAN :			KEPALA DINAS	
NAMA WP : Letak Objek Pajak : Kecamatan Desa / Kelurahan			Diterima Igi : Tanda Tangan : (.....) Nama Terang	
NOP : SPPT Tahun/Rp. :				

BENTUK FORMULIR.....

BENTUK FORMULIR DAFTAR HIMPUNAN KETETAPAN PAJAK

DAFTAR HIMPUNAN KETETAPAN PAJAK & PEMBAYARAN BUKU 1,2,3

TEMPAT PEMBAYARAN :
PROPINSI :
KOTA :

KECAMATAN :
KELURAHAN :

Nomor	NOP	Nomor Induk	Nama Wajib Pajak	Alamat OP WP	Pajak Terutang	Perubahan Pajak	Tanggal Bayar
Total halaman ini							
Total Sampai dengan halaman ini							

WALIKOTA PAREPARE,



TAUFAN PAWE

PROSEDUR PEMBAYARAN SPPT PBB

A. GAMBARAN

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

B. PIHAK TERKAIT

1. WAJIB PAJAK

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

2. PETUGAS PEMUNGUT

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

3. TEMPAT PEMBAYARAN PBB

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

4. TEMPAT PEMBAYARAN ELEKTRONIK

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

C. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam pembayaran SPPT PBB ini adalah :

1. SPPT PBB,
2. STTS

D. Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen yang digunakan dalam pembayaran SPPT PBB ini adalah :

1. Tanda terima sementara (TTS)
2. STTS yang sudah disyahkan oleh tempat pembayaran PBB

E. Prosedur Kerja

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

E. 1 Pembayaran PBB Ke Petugas Pemungut

1. Petugas pemungut melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak serta mencocokkan data pada SPPT dan data di DHKP (lembar pertama). Setelah itu, petugas pemungut menyiapkan tanda terima sementara (TTS).
2. Petugas pemungut membuat daftar pembayaran PBB atas setiap pembayaran PBB dari wajib pajak dan menyerahkan TTS kepada wajib pajak sebagai bukti sementara atas pembayaran PBB.

3. Berdasarkan daftar pembayaran PBB dari tugas pemungut, tempat pembayaran PBB melakukan verifikasi atas STTS (tiga lembar) dan menandatangani. Kemudian, tempat pembayaran PBB memberikan lembar pertama STTS kepada wajib pajak.
4. Wajib pajak menerima STTS lembar pertama dari tempat pembayaran PBB kemudian menukarkan TTS yang dipegangnya ke petugas pemungut. Petugas pemungut akan menyimpan TTS ini ke dalam arsip.
5. Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik didaftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran PBB.
6. Tempat pembayaran PBB menyetorkan PBB yang telah disetorkan ke kas bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ketiga akan disimpan kedalam arsip TTS ditempat pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke bank, tempat pembayaran PBB akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.
7. Tempat pembayaran PBB akan mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

E. 2 Pembayaran PBB Ke Tempat Pembayaran yang Ditunjuk

1. Tempat pembayaran yang ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak, mencocokkan data wajib pajak, kemudian menandatangani STTS (tiga lembar), lembar pertama STTS diserahkan kepada wajib pajak sebagai bukti pembayaran PBB.
2. Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran PBB.
3. Tempat penyetoran PBB, menyetorkan PBB yang telah dibayarkan ke kas bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip TTS di tempat pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke bank, tempat pembayaran PBB akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.
4. Tempat pembayaran PBB akan mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

E. 3 Pembayaran PBB Ke Pembayaran Elektronik (TPE)

1. Wajib pajak mengisi data SPPT di TPE lalu menyerahkan bukti atas pembayaran yang telah dilakukannya baik melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM), telepon seluler dan/atau internet, kepada TPE.
2. TPE membuat daftar pembayaran PBB berdasarkan bukti bayar kemudian mengembalikan bukti bayar tersebut ke wajib pajak. Kemudian, wajib pajak memberikan bukti bayar ke tempat pembayaran PBB untuk memperoleh STTS.
3. Tempat pembayaran yang ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak dan kemudian menandatangani STTS (tiga lembar). Lembar pertama STTS diserahkan kepada wajib pajak sebagai bukti pembayaran PBB.

4. Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik didaftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran PBB.
5. Tempat penyetoran PBB menyetorkan PBB yang telah dibayarkan ke kas bank. STTS kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ke tiga akan disimpan ke dalam arsip STTS di tempat pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke bank, tempat pembayaran PBB akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.
6. Tempat pembayaran PBB akan mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya didalam arsip.

WALIKOTA PAREPARE,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Taufan Pawe', is written over the printed name. The signature is stylized and somewhat cursive.

TAUFAN PAWE

LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA PAREPARE

NOMOR : 12 TAHUN 2014

TANGGAL : 3 MARET 2014

BENTUK FORMULIR MUTASI SEBAGIAN/SELURUHNYA OBJEK DAN SUBJEK
PAJAK PBB

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Mutasi Sebagian/Seluruhnya Objek/Subjek PBB
Tahun

Kepada
Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Parepare
Di,-
Parepare

Diberitahukan dengan hormat,bahwa SPPT PBB Tahun

Atas Nama :
Alamat Wajib Pajak :
NOP/No. SPPT :
Jumlah Pajak Terhutang : Rp.
Telah kami terima tanggal :
Namun berhubungan pada tanggal :

objek pajak Tersebut telah dijual/sewakan/kontrakan kepada :

Nama :
Alamat :
Luas Tanah/Bumi : m2
Luas Bangunan : m2
Dimohon mulai tahun pajak : m2

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

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan dokumen antara lain:

- a. Asli SPPT PBB Tahun
- b. Fotocopy KTP Wajib Pajak
- c. Fotocopy tanda bukti peralihan atas tanah dan/atau bangunan
akta jual beli/akta hibah/surat perjanjian sewa menyewa*)

/d.Fotocopy

- d. Fotocopy KTP pembeli/Penyewa/Pengontrak
- e. SPOP/LSPOP
- f. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)

Demikian dan terima kasih

Wajib Pajak/Kuasanya*)

**BENTUK FORMULIR MUTASI SEBAGIAN / SELURUHNYA OBJEK DAN
SUBJEK PAJAK PBB SECARA KOLEKTIF**

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Mutasi Sebagian / eluruhan Objek / Subjek PBB secara Kolektif.
Tahun

Kepada
Yth.Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Parepare
Di,-
Parepare

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NO. KTP :
Lurah :
Kecamatan :
Kota :
Nomor telepon :
Mengajukan permohonan mutasi obyek/subyek PBB tahun pajak
jumlah obyek/subyek.

Rincian d a f t a r S P P T yang dimohonkan mutasi secara kolektif terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan dokumen antara lain:

- a. Asli SPPT PBB Tahun sebanyaklembar
- b. Fotocopy KTP Wajib Pajak sebanyaklembar
- c. Fotocopy tanda bukti peralihan atas tanah dan/atau bangunan akta jual beli/akta hibah/surat perjanjian sewa menyewa*) Sebanyak set/lembar
- d. Fotocopy KTP pembeli/Penyewa/Pengontrak sebanyak ... lembar
- e. Fotocopy SSB sebanyak lembar
- f. SPOP/LSPOP sebanyak sebanyak lembar
- g. Surat Kuasa (apabila dikuasakan) sebanyak lembar

Demikian dan terima kasih

Wajib Pajak /kuasanya *)

.....

Lampiran Surat Permohonan Mutasi Sebagian/Seluruhnya Objek/Subjek PBB
Secara Kolektif Secara Kolektif
Nomor :

DAFTAR PERMOHONAN MUTASI SEBAGIAN/SELURUHNYA OBJEK/SUBJEK
PBB SECARA KOLEKTIF

Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Tahun Pajak :

NO	Data Lama							Data Baru							Keterangan
	Letak Objek Pajak	Nama/ Alamat WP	NOP	Luas		MOP/M2		Letak Objek pajak	Nama/ Alamat WP	Luas		MOP/M2			
				Tanah	Bang	Tanah	Bang			Tanah	Bang	Tanah	Bang		

Lurah

(.....)

WALIKOTA PAREPARE,



TAUFAN PAWE

LAMPIRAN VIII PERATURAN WALIKOTA PAREPARE

NOMOR : 12 TAHUN 2014

TANGGAL : 3 MARET 2014

PROSEDUR PENERBITAN SALINAN SPPT/STTS PBB

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

Fungsi pelayanan adalah unit yang menerbitkan salinan SPPT PBB, setelah ada pengajuan penerbitan salinan SPPT/STTS 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.

C. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerbitan salinan SPPT/STTS ini adalah:

1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Fotokopi KTP Wajib Pajak
3. Fotokopi STTS tahun sebelumnya

D. Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen yang digunakan dalam penerbitan salinan SPPT/STTS ini adalah:

1. Salinan/duplikat SPPT
2. Salinan/duplikat STTS

E. LANGKAH LANGKAH TEKNIS

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

/3.Petugas

3. Petugas Pelayanan melakukan pencetakan salinan SPPT, dalam hal SPPT nilainya diatas Rp. 2.000.000,- maka dimintakan tanda tangan basah kepala dinas, dalam hal nilai SPPT sampai dengan Rp. 2.000.000,- maka dibubukan cap tanda tangan.
4. Petugas Pelayanan memberikan stempel “salinan/duplikat” pada lembar SPPT/STTS.
5. Petugas Pelayanan menyerahkan salinan SPPT kepada Wajib Pajak.

WALIKOTA PAREPARE,



TAUFAN PAWE

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Parepare
Di-

Parepare

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT/STTS

Alasan permohonan penerbitan SPPT/STTS:

1.
2.

Demikian permohonan ini dibuat,atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

WALIKOTA PAREPARE,



TAUFAN PAWE

**Lampiran Surat Permohonan Mutasi Sebagian/Seluruhnya Objek/Subjek
PBB Secara Kolektif Secara Kolektif**

KOP KELURAHAN

**DAFTAR PERMOHONAN MUTASI SEBAGIAN/SELURUHNYA
OBJEK/SUBJEK PBB SECARA KOLEKTIF**

Nomor :

Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Tahun Pajak :

NO	Data Lama							Data Baru							Keterangan
	Letak Objek Pajak	Nama/ Alamat WP	NOP	Luas		NJP/M2		Letak Objek pajak	Nama/ Alamat WP	Luas		NJP/M2			
				Tanah	Bang	Tanah	Bang			Tanah	Bang	Tanah	Bang		

Lurah

(.....)

WALIKOTA PAREPARE,



TAUFAN PAWE

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

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur ini terdapat tiga jenis yaitu :

1. mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi PBB yang dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak;
2. membetulkan SPPT, SKPD, STPD, yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah
3. membatalkan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB yang tidak benar.

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala Dinas Pendapatan
2. Kepala Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan
3. Fungsi Penelitian
4. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi
5. Fungsi pelayanan
6. Wajib Pajak

C. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan adalah :

1. Surat permohonan Wajib Pajak beserta kelengkapannya

D. Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan adalah :


1. Surat keputusan pengurangan sanksi;
2. Surat keputusan pembetulan;
3. Surat keputusan pengurangan atau pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB yang tidak benar;
4. Uraian penelitian

E. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Wajib Pajak mengajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendapatan Kota Parepare
2. Petugas pelayanan PBB menerima berkas permohonan, menerbitkan Bukti penerimaan surat dan meneruskan permohonan kepada fungsi penelitian.
3. Fungsi penelitian menerima berkas permohonan dan melakukan penelitian terhadap berkas yang diajukan wajib pajak.
4. Atas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan, fungsi penelitian membuat konsep Surat Pemberitahuan Permohonan tidak dapat dipertimbangkan selanjutnya menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Dinas Pendapatan Kota Parepare melalui Kepala Bidang Pendataan

5. Terhadap permohonan yang memenuhi persyaratan dapat dipertimbangkan kemudian fungsi penelitian meneliti apakah permohonan SPPT dimaksud, bersifat kolektif atau perorangan. Selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan Kota Parepare melalui Kepala Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan untuk dibuat disposisi proses tersebut secara kolektif atau perorangan.

WALIKOTA PAREPARE,



TAUFAN PAWE

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN PENGURANGAN SPPPT/SKPD PBB

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Parepare
Di,-
Parepare

Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : Permohonan Pengurangan SPPPT/SKPD PBB

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NPWP :
Alamat :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Nomor Telepon :

Mengajukan permohonan pengurangan/penghapusan sanksi PBB sebesar.....% (.....Persen) dari sanksi PBB yang terutang,atas obyek Pajak:

NOP :
Alamat :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Nomor :

Alasan mengajukan permohonan :

1.
2.
3.
4.

Bersama ini dilampirkan :

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

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....20..

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak

(.....)

BENTUK FORMAT SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)

PEMERINTAH KOTA PAREPARE
DINAS PENDAPATAN DAERAH

SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)

Tempat Pembayaran :
Telah menerima pembayaran PBB Th. dari :
Nama Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak : Kecamatan
: Desa / KcL.
Nomor SPPT (NOP) :
Sejumlah : Rp.

Tanggal Jatuh Tempo :	
Jumlah yang harus dibayar (termasuk denda) jika pembayaran Dilakukan pada bulan ke (setelah tanggal jatuh tempo) :	
I	XII
II	XIV
III	XV
IV	XVI
V	XVII
VI	XVIII
VII	XIX
VIII	XX
IX	XXI
X	XXII
XI	XXIII
XII	XXIV

Tanggal Pembayaran :	L.T :	Tanda Terima dan Cap Bank/Pos
Jumlah yang dibayar : Rp. <input type="text"/>	L.B :	

Lembar Untuk Wajib Pajak

PEMERINTAH KOTA PAREPARE
DINAS PENDAPATAN DAERAH

SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)

Tempat Pembayaran :
Telah menerima pembayaran PBB Th dari :
Nama Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak : Kecamatan
: Desa / Kel.
Nomor SPPT (NOP) :
Sejumlah : Rp.
Tanggal Pembayaran :
Jumlah yang dibayar : Rp. Tanda Terima
dan
Cap Bank/Pos

Lembar untuk Dipenda

Tanggal Pembayaran :
Jumlah yang dibayar : Rp. Tanda Terima
dan
Cap Bank/Pos

Lembar untuk Bidang PBB

PEMERINTAH KOTA PAREPARE
DINAS PENDAPATAN DAERAH

SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)

Tempat Pembayaran :
Telah menerima pembayaran PBB Th dari :
Nama Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak : Kecamatan
: Desa / Kel.
Nomor SPPT (NOP) :
Sejumlah : Rp.
Tanggal Pembayaran :
Jumlah yang dibayar : Rp. Tanda Terima
Dan
Cap Bank/Pos

Lembar untuk Bank

WALIKOTA PAREPARE,



TAUFAN PAWE

LAMPIRAN X PERATURAN WALIKOTA PAREPARE

NOMOR : 12 TAHUN 2014

TANGGAL : 3 MARET 2014

PROSEDUR PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan
3. Fungsi Penelitian
4. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi
5. Wajib Pajak

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam penentuan kembali tanggal jatuh tempo ini adalah :

1. Surat permohonan wajib pajak
2. Fotokopi identitas diri (KTP)

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

Dokumen yang dihasilkan dalam proses ini adalah :

1. Surat keputusan penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBBB
2. Laporan penelitian

E. PROSEDUR KERJA

1. Wajib pajak mendatangi petugas pelayanan PBB dengan membawa dan mengisi kelengkapan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB, Lunas bayar tahun sebelumnya.
2. Petugas pelayanan PBB menerima Berkas pengajuan dan menyerahkan tanda terima berkas kepada wajib pajak pemohon dan selanjutnya berkas yang diterima diteruskan ke fungsi penagihan.
3. fungsi penagihan melakukan penelitian dan kemudian menentukan kembali tanggal jatuh tempo dua bulan setelah SPPT tersebut diterbitkan serta diteruskan ke fungsi pengolahan data dan informasi untuk update basis data
4. Fungsi pelayanan mencetak salinan SPPT/Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan dan diserahkan kepada Wajib Pajak.

WALIKOTA PAREPARE,



TAUFAN PAWE

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN SALINAN SPPT/STTS PBB

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Parepare

Di,-

Parepare

Lampiran : 1 (satu) set

Perihal : Permohonan Pengurangan/penghapusan Sanksi PBB Karena
Kekhilafan/Bukan Kesalahan Wajib Pajak

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NO. KTP :

Alamat :

Kelurahan :

Kecamatan :

Kota :

Nomor Telepon :

Mengajukan permohonan pengurangan/penghapusan sanksi PBB sebesar
..... % (..... Persen) dari sanksi PBB yang terutang, atas objek
pajak :

NOP :

Alamat :

Kelurahan :

Kecamatan :

Kota :

Nomor SKPD/STPD :

Jumlah PBB terutang :

Alasan mengajukan permohonan :

1.
2.
3.
4.

Bersama ini dilampirkan :

1. Asli SPPT/SKPD/STPD PBB Tahun Pajak
2. Fotcopy identitas diri (KTP)
3. Surat Kuasa Khusus/Surat *) dalam hal surat permohonan tidak ditandatangani wajib pajak;
4. Lunas PBB Tahun Sebelumnya;
5. Dokumen pendukung :
 - a.;
 - b.;
 - c.;

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....20..

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak

(.....)

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN PEMBETULAN SPPT/SKPD/STPD
PBB PERSEORANGAN

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Parepare
Di,-

Parepare

Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : Permohonan Pembetulan atas SPPT/SKPD/STPD PBB *)
perseorangan

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NO. KTP :
Alamat :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Nomor Telepon :

Mengajukan permohonan pembetulan atas SPPT/SKPD/STPD PBB tahun
pajak atas objek pajak :

NOP :
Alamat :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Nomor SKPD/STPD :
Jumlah PBB terutang :

Dikarenakan dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan
hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan
perundang-undangan perpajakan daerah *) yang seharusnya adalah :

Nama Wajib Pajak :
Alamat Subyek Pajak :
Alamat Objek Pajak :
Luas Tanah Bangunan :M2/M2
NJOP Tanah/Bangunan per M2 : Rp. / Rp.

Bersama ini dilampirkan :

1. Asli SPPT/SKPD/STPD PBB Tahun Pajak
2. Fotcopy identitas diri (KTP)
3. Surat Kuasa Khusus/Surat *) dalam hal surat permohonan tidak
ditandatangani wajib pajak;
4. Lunas PBB Tahun Sebelumnya;
5. Dokumen pendukung :
 - a.;
 - b.;
 - c.;

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....20..

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN PEMBETULAN SPPT
SECARA KOLEKTIF

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Parepare

Di,-

Parepare

Lampiran : 1 (satu) set

Perihal : Permohonan Pembetulan atas SPPT secara kolektif

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NO. KTP :

Alamat :

Kelurahan :

Kecamatan :

Kota :

Nomor Telepon :

Mengajukan permohonan pembetulan atas SPPT PBB tahun pajak
sejumlah SPPT dengan nilai Rp.

Rincian daftar SPPT yang dimohonkan pembetulan secara kolektif terlampir.

Bersama ini dilampirkan :

1. Asli SPPT Tahun Pajak sejumlah

2. Dokumen pendukung :

a. Asli SPPT Tahun Pajak sejumlah

b. sejumlah.....;

c.sejumlah.....;

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....20..

Kepala Kelurahan *)

(.....)

Lampiran Surat Permohonan Pembetulan SPPT PBB Secara Kolektif

KOP KELURAHAN

DAFTAR PERMOHONAN PEMBETULAN SPPT PBB SECARA KOLEKTIF

Nomor :

Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Tahun Pajak :

NO	Data Lama						Data Baru						Keterangan	
	Letak Objek Pajak	Nama/ Alamat WP	NOP	Luas		NJOJ/M2		Letak Objek pajak	Nama/ Alamat WP	Luas		NJOJ/M2		
				Tanah	Bang	Tanah	Bang			Tanah	Bang	Tanah		Bang

Lurah

(.....)

Bentuk Formulir.....

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN PENGURANGAN/PEMBATALAN ATAS
SPPT/SKPD/STPD YANG TIDAK BENAR SECARA PERSEORANGAN

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Parepare
Di,-

Parepare

Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : Permohonan Pengurangan/Pembatalan *) atas SPPT/SKPD/STPD
PBB *) yang Tidak Benar Secara Perseorangan

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NO. KTP :
Alamat :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Nomor Telepon :

Merupakan Kuasa/Wajib *) atas Objek Pajak :

NOP :
Alamat :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Nomor SKPD/STPD :
Jumlah PBB terutang :

Dengan ini mengajukan permohonan pengurangan/pembatalan *) atas
SPPT/SKPD/STPD PBB *) yang tidak benar tahun pajak dengan alasan
.....**)

Bersama ini dilampirkan :

1. Asli SPPT/SKPD/STPD PBB Tahun Pajak
2. Fotcopy identitas diri (KTP)
3. Surat Kuasa Khusus/Surat *) dalam hal surat permohonan tidak ditandatangani wajib pajak;
4. Lunas PBB Tahun Sebelumnya;
5. Dokumen pendukung :
 - a.;
 - b.;
 - c.;

/Demikian

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....20..

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak

(.....)

*) Coret yang tidak perlu
**) sebutkan alasannya

BENTUK FORMULIR PENGURANGAN/PEMBATALAN ATAS SPPT/SKPD/STPD
YANG TIDAK BENAR SECARA KOLEKTIF

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Parepare
Di,-

Parepare

Lampiran : 1 (satu) set

Perihal : Permohonan Pengurangan/Pembatalan atas SPPT yang tidak benar secara kolektif

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NO. KTP :

Alamat :

Kelurahan :

Kecamatan :

Kota :

Nomor Telepon :

Mengajukan permohonan pengurangan/pembatalan SPPT PBB yang tidak benar tahun pajak sejumlah SPPT dengan nilai Rp.

Daftar Rincian daftar SPPT PBB yang dimohonkan pengurangan/pembatalan SPPT yang tidak benar secara kolektif terlampir.

Bersama ini dilampirkan :

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

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....20..

Kepala Kelurahan *)

(.....)

Lampiran Surat Permohonan pengurangan/pembatalan SPPT yang Tidak benar PBB Secara Kolektif

KOP KELURAHAN

DAFTAR PERMOHONAN PENGURANGAN/PEMBATALAN SPPT PBB YANG TIDAK BENAR SECARA KOLEKTIF

Nomor :

Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Tahun Pajak :

NO	Data Lama							Data Baru							Ket.
	Letak Obyek Pajak	Nama/ Alamat WP	NOP	Luas		KJOP/m2		Letak Obyek pajak	Nama/ Alamat WP	Luas		KJOP/m2			
				Tanah	Bang	Tanah	Bang			Tanah	Bang	Tanah	Bang		

Lurah

{.....}

WALIKOTA PAREPARE,



TAUFAN PAWE

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN DAN
PEMEBERIAN KOMPENSASI

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala Dinas
2. Kepala Seksi Penetapan
3. Pengolahan Data dan Informasi.
4. Penagihan dan Penerimaan
5. Wajib Pajak
6. Bank Sehat yang ditunjuk oleh Pemerintah

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Surat Permohonan wajib pajak beserta kelengkapannya

D. DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIHASILKAN


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

E. PROSEDUR KERJA

1. Wajib pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB atau pemberian Kompensasi Ke Dinas Pendapatan melalui loket Pelayanan.
2. 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.
3. Koordinator Pengolahan Data dan Informasi menerima berkas permohonan dan menugaskan pada petugas peneliti verifikasi untuk meneliti berkas permohonan.
4. Petugas peneliti menerima dan meneliti berkas permohonan.
5. Dalam hal ditemukan kelebihan pembayaran petugas peneliti meminta informasi utang ke seksi penagihan, dalam hal ditemukan kelebihan pembayaran maka dapat diberikan dan dialihkan pemberian kompensasi terhadap tunggakan PBBnya. Dalam hal tidak ditemukan kelebihan pembayaran maka proses dilanjutkan ke angka 9.
6. Penyelesaian Surat Konfirmasi utang pajak di fungsi penagihan dan fungsi PDI terkait diproses sesuai tata cara menjawab konfirmasi tunggakan.
7. Koordinator penagihan dan penerimaan meneruskan jawaban konfirmasi utang pajak ke Koordinator PDI.
8. Surat jawaban di disposisikan ke petugas peneliti PDI.

9. Petugas peneliti membuat laporan hasil penelitian dan nota penghitungan PBB dan meneruskan kepada koordinator PDI.
10. Koordinator PDI meneliti dan mem-paraf laporan hasil penelitian dan nota penghitungan PBB yang telah dikerjakan oleh petugas peneliti dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan
11. Kepala Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan memparaf laporan hasil penelitian dan nota hitung PBB dan menyerahkan kembali kepada koordinator PDI untuk dilakukan perekaman data.
12. Koordinator PDI memerintahkan perekaman nota hitung PBB kepada operator console.
13. 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.
14. Koordinator PDI menerima dan mempelajari laporan hasil penelitian dan nota penghitungan PBB dan melakukan pencetakan Produk Hukum.
 - a. Dalam hal lebih bayar dan ada utang pajak, kepala seksi PDI menugaskan pelaksana untuk mencetak SKKP PBB, lanjut ke angka 13.
 - b. Dalam hal lebih bayar dan tidak ada utang pajak, kepala seksi PDI menugaskan pelaksana untuk mencetak SKKP PBB dan SPMKP PBB, pelaksana mencetak SKKP PBB dan SPMKP PBB, proses dilanjutkan ke angka 19.
 - c. Dalam hal tidak terjadi lebih bayar, Koordinator PDI menugaskan pelaksana mencetak (SPb) dalam hal ini nihil. Atau surat ketetapan (SKP) dalam hal kurang bayar pelaksana mencetak SPb/SKPD dan menyerahkan kepada Koordinator PDI.
15. Koordinator PDI meneliti dan mem-paraf SKKP PBB dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan untuk Paraf mengetahui dan meneruskan ke Kepala Dinas.
16. Kepala Dinas meneliti dan menandatangani SKKP PNN kemudian dokumen ditatausahakan ke bendahara dinas.
17. Bendahara memerintahkan seksi penetapan untuk melakukan pemindahbukuan.
18. Kepala seksi penetapan melakukan pemindahbukuan kemudian melaporkan koordinator PDI.
19. Kepala seksi penerimaan menyampaikan SKKP PBB kepada koordinator PDI.
20. Koordinator PDI mempelajari SKKP PBB :
 - a. Dalam hal ada terdapat sisa kelebihan pembayaran PBB yang harus dikembalikan kepada Wajib Pajak, koordinator PDI memerintahkan pelaksana mencetak SPMKP PBB Pelaksana mencetak SPMKP dan menyampaikan kepada koordinator PDI, proses lanjut ke angka 19.
 - b. Dalam hal terdapat sisa kelebihan pembayaran PBB yang harus dikembalikan ke Wajib Pajak, tidak perlu diterbitkan SPMKP, SKKP ditatausahaan diseksi penetapan.
21. Kepala dinas menyetujui dan menandatangani produk hukum.
22. Proses selesai.
23. Penerbitan SKKP PBB/SPb paling lama 12 bulan sejak diterimanya surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak secara lengkap.

WALIKOTA PAREPARE,



TAUFAN PAWE

TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan
3. Fungsi Pelayanan
4. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi
5. Fungsi Penelitian
6. Wajib Pajak / Lurah

C. Dokumen yang Digunakan

1. Surat permohonan pengurangan PBB secara perorangan atau kolektif beserta kelengkapannya,
2. Daftar permohonan pengurangan PBB secara kolektif apabila diajukan secara kolektif

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. BPS (Bukti Penyerahan Surat)
2. Laporan hasil penelitian dan Nota Hitung
3. Surat keputusan pengurangan PBB.

E. PROSEDUR KERJA

1. Wajib pajak mengajukan permohonan pengurangan atas SPPT/SKPD PBB ke Dinas Pendapatan, untuk SPPT dapat diajukan secara kolektif
2. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan, dalam hal berkas memenuhi persyaratan kelengkapan, petugas menyerahkan Bukti penyerahan surat, dan apabila berkas tidak lengkap, petugas pelayanan meminta untuk melengkapinya. Selanjutnya, atas berkas yang lengkap langsung menggabungkan dengan BPS lembar kedua kemudian menyerahkan kepada fungsi penelitian.
3. Fungsi penelitian membuat laporan hasil penelitian dan menuangkan dalam lembar penelitian, nota penghitungannya, serta konsep surat keputusan pengurangan PBB.
4. Fungsi penelitian menyerahkan lembar penelitian, nota hitung serta konsep surat keputusan pengurangan SPPT/SKPD PBB kepada kepala dinas untuk mendapat persetujuan,
5. Fungsi penelitian menyerahkan laporan hasil penelitian, nota hitung, dan surat keputusan pengurangan SPPT/SKPD PBB yang sudah disetujui kepala dinas beserta surat permohonan wajib pajak kepada fungsi pengolahan data dan informasi untuk dilakukan perekaman.
6. Selanjutnya Surat Keputusan tersebut diserahkan kepada petugas pelayanan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.

7. Wajib Pajak dapat membayar ketetapan Pajak yang telah diberikan pengurangan pada TP PBB.
8. Proses selesai.

WALIKOTA PAREPARE,



TAUFAN PAWE

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN PENGURANGAN SPPT/SKPD PBB

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Parepare

Di,-

Parepare

Lampiran : 1 (satu) set

Perihal : Permohonan Pengurangan SPPT/SKPD PBB

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NO. KTP :

Alamat :

Kelurahan :

Kecamatan :

Kota :

Nomor Telepon :

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

NOP :

Alamat :

Kelurahan :

Kecamatan :

Kota :

Nomor SKPD/STPD :

Jumlah PBB terutang :

Alasan mengajukan permohonan :

1.
2.
3.
4.

Bersama ini dilampirkan :

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

/Demikian

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....20..

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak

(.....)

BENTUK FORMULIR PENGURANGAAN SPPT PBB SECARA KOLEKTIF

KOP KELURAHAN / KOP LVRI KOTA PAREPARE

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Parepare
Di, -

Parepare

Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : Permohonan pengurangan SPPT PBB secara kolektif

Yang bertandatangan dibawah ini:

Pengurus LVRI/Lurah *) :
Kecamatan :
Kota :
Nomor telepon :
Mengajukan permohonan pengurangan PBB yang terhutang, atas SPPT sejumlah

SPPT dengan rincian sebagaimana terdaftar Permohonan Pengurangan PBB secara kolektif terlampir

Bersama ini dilampirkan:

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

Demikian disampaikan untuk dipertimbangkan.

.....20..

Pengurus LVRI/Kepala Kelurahan *)

(.....)

KOP KELURAHAN/KOP LVRI KOTA PAREPARE

DAFTAR PERMOHONAN PENGURANGAN PBB SECARA KOLEKTIF

Nomor :

Perihal : Surat Permohonan Pengurangan Secara Kolektif
Nomor :

Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Nomor Telepon :

NO	Wajib Pajak		Objek Pajak		PBB Terhutang (RP)	Besarnya Permohonan Pengurangan (%)	Alasan Permohonan
	Nama/Alamat	NPWP	NOP	Alamat			
1	2	3	4	5	6	7	8

Pengurus LVRI/Lurah

(.....)

WALIKOTA PAREPARE,


TAUFAN PAWE

TATA CARA PENAGIHAN

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala dinas pendapatan
2. Kepala bidang pendataan, pendaftaran dan penetapan
3. Kepala Seksi penetapan
4. Penagihan dan penerimaan
5. PDI

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Daftar tunggakan pajak

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. STPD PBB

E. LANGKAH LANGKAH TEKNIS.

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

- Penagihan dan penerimaan, lembar 4 diteruskan kepada petugas pelayanan;
14. Koordinator Penagihan dan penerimaan menyampaikan STPD PBB lembar 1 kepada Wajib Pajak dan menata usahakan lembar STP ke 2;
 15. Fungsi Pelayanan meneruskan STP PBB kepada wajib pajak;

WALIKOTA PAREPARE,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Taufan PaWE', written over a large, light-colored oval shape.

TAUFAN PAWE

KOP DINAS

TEGURAN

Nomor :

Menurut tata usaha kami hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Kode Kecamatan: Kode Kelurahan: Nomor Obyek Pajak PBB:	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PRR	Jumlah Tunggakan PBB termasuk denda
PBB	20..			
			Jumlah Rp.	

Terbilang (.....)

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

.....20.....

Kepala Dinas Pendapatan Daerah

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXX

KOP DINAS.....

KOP DINAS

Yth.

Di-

Parepare

Nomor :

Sifat :

Hal : Pemberitahuan Akan Melaksanakan Surat Paksa

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

Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

Kecamatan :

Kelurahan :

Nomor Objek Pajak :

Alamat/tempat tinggal :

Oleh karena yang bersangkutan sampai saat ini belum melunasi utang Pajak Bumi dan Bangunan (pokok dan denda) Tahun Sampai dengan Tahun Dengan Jumlah Rp., terbilang (.....)

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

.....20....
Kepala Dinas Pendapatan Daerah

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXXXXX

KOP DINAS

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

Pada hari ini, tanggal bulan tahun atas permintaan Kepala Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kota Parepare yang memilih tempat kedudukan di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kota Parepare di Jalan, saya , juru sita Pajak pada Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kota Parepare bertempat kedudukan di Parepare.

Kepada Bapak/Ibu, Suadara/I yang bertempat tinggal di Jalan Kelurahan KecamatanKota Parepare Berkedudukan Sebagai Wajib Pajak Bumi dan Bangunan dengan Nomor Obyek Pajak

.....20....
Kepala Dinas Pendapatan Daerah

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXXXXX

KOP DINAS.....

KOP DINAS

SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS

Nomor :

Pada hari tanggal bulan tahun 20.....
Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasal 20 Undang -
Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan umum dan tata cara
Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan
Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2000 dan Pasal 6 Undang - Undang
Nomor 19 Tahun 2000, dengan ini diperintahkan kepada :

Nama Wajib Pajak/ Penanggung Pajak :
Nomor Obyek Pajak PBB :
Alamat :
Kelurahan :
Kecamatan :

Untuk melunasi sekaligus utang pajak sejumlah
Rp.....(.....) menurut
perincian sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Kode Kecamatan: Kode Kelurahan: Nomor Obyek Pajak PBB:	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB	Jumlah Tunggakan PBB termasuk denda
			Jumlah Rp.	

(.....)

.....20.....
Kepala Dinas Pendapatan Daerah

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXX

KOP DINAS.....

KOP DINAS

SURAT PAKSA

Nomor :

"DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA"

KEPALA DINAS PENDAPATAN KOTA PAREPARE

Menimbang bahwa :
Nama Wajib Pajak/ Penanggung Pajak :
Nomor Obyek PBB :
Alamat :
Kelurahan :
Kecamatan :

Menunggak pajak bumi dan bangunan sebagaimana tercantum dibawah ini:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Kode Kecamatan: Kode Kelurahan: Nomor Obyek Pajak PBB:	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB	Jumlah Tunggakan PBB termasuk denda
			Jumlah Rp.	

(.....)

Dengan ini :

1. Memerintahkan wajib Pajak/ Penanggung Pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ke Bank Persepsi atau ke Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kota Parepare ditambah dengan biaya denda, administrasi dan penagihan dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam sesudah diberitahukan Surat Paksa ini.
2. Memerintahkan kepada juru sita pajak yang melaksanakan surat paksa ini atau juru sita pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan surat paksa untuk melakukan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak/ Penanggung Pajak dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam surat paksa ini dipenuhi.

Ditetapkan di :

Pada tanggal : _____

Kepala Dinas Pendapatan Daerah

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXXXXXX

KOP DINAS.....

KOP DINAS

SURAT PAKSA

Nomor :

Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak :
Nomor Obyek Pajak Bumi & Bangunan :
Alamat :
Pelaksanaan :

1. Penyerahan Salinan Surat Paksa dilaksanakan pada tanggal
Berita Acara pelaksanaan Surat Paksa
2. Utang Pajak sebagaimana berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Kode Kecamatan: Kode Kelurahan: Nomor Obyek Pajak PBB:	Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar		Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar	
			Menurut Surat Paksa	Menurut Th.Pajak	Menurut Surat Paksa	Menurut Wajib Pajak

B. Obyek Sita

1. Jenis Barang

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

Terletak di :

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

Taksiran harga :

Rp.....
Rp.....
Rp.....

2. Jenis Barang Tidak Bergerak

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

Terletak di :

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

Taksiran Harga

Rp.....
Rp.....
Rp.....

IV. Kesan dan usul Juru Sita Pajak

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

.....20.....

Mengetahui,
Kepala Dinas Pendapatan Daerah

Juru Sita,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP.

WALIKOTA PAREPARE,



TAUFAN PAWE

PROSEDUR KEBERATAN

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

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

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

LANGKAH 1

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

LANGKAH 2

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

LANGKAH 3

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

LANGKAH 4

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

LANGKAH 5

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

BENTUK FORMULIR KEBERATAN ATAS SPPT/SKP PBB PERSEORANGAN

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Parepare
Di –

Parepare

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NPWP :
Alamat :
Kelurahan :
Kota :
Nomor Telepon :
Sebagai Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak*), atas objek pajak :
NOP :
Alamat :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :

PBB yabg terutang: Rp..... ()

Tanggal SPPT/SKP PBB diterima :

Dengan ini mengajukan keberatan atas SPPT/SKP PBB Tahun Pajak.....
dengan alasan :

1.
2.
3.

Menurut perhitungan kami ketetapan PBB yang seharusnya adalah sebagai

berikut :	Bumi	:	$m^2 \times Rp$	$/m^2 = Rp.$
	Bangunan	:	$m^2 \times Rp$	$/m^2 = Rp.$
	NJOP	:	(1+2)	= Rp.
	NJOP TKP	:		= Rp.

4. NJOP untuk penghitungan PBB (3-4)

Bersama ini dilampirkan :

1. Asli SPPT/SKP PBB yang diajukan keberatan
2. Fotokopi identitas Wajib Pajak, dan identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.

/3.Surat

3. Surat Kuasa dari Wajib Pajak dalam Hal ini dikuasakan dan/atau
4. Bukti Pendukung berupa fotokopi :
 - a. Sertifikat, Akte Jual Beli , Akte Hibah
 - b. Lunas
 - c. Dll

.....20..

Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak

.....

**BENTUK FORMULIR KEBERATAN SPPT/SKP PBB
SECARA KOLEKTIF**

(Kop Surat Kelurahan)

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Parepare
Di,-

Parepare

Lampiran : 1 (satu) set

Perihal : Keberatan atas SPPT Yang Diajukan Secara Kolektif Tahun Pajak

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Lurah :

Kelurahan :

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 daftar terlampir.

Bersama ini dilampirkan :

1. Asli SPPT Tahun Pajak sejumlah lembar
2. Lampirkan Daftar Keberatan PBB yang diajukan secara kolektif /atau
3. Bukti pendukung berupa fotocopi :
 - a.
 - b.
 - c. Dll

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....20.....

LURAH

.....

/BENTUK FORMULIR.....

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN KEBERATAN SPPT PBB SECARA KOLEKTIF
KOP KELURAHAN

Daftar Keberatan PBB Yang Diajukan Secara Kolektif

Lampiran : Surat Lurah
 Nomor :
 Perihal : Keberatan PBB Secara Kolektif Atas SPPT Tahun Pajak
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota*) :
 Tahun Pajak :

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

WALIKOTA PAREPARE,



TAUFAN PAWE

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

PROSEDUR PEMBERIAN INFORMASI

A. GAMBARAN UMUM

Penyajian Informasi PBB ini dijalankan ketika wajib pajak memerlukan informasi pajak berupa besaran ketetapan pajaknya.

Fungsi penyajian ini Dinas Pendapatan melalui Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan dapat memproses permohonan dengan menggunakan dokumen-dokumen Surat keterangan lunas Bayar atau jumlah tunggakan pajak terhutang, Surat keterangan NJOP Bumi dan Bangunan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Kepala Dinas Pendapatan
2. Kepala Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan
3. Kepala Seksi Penetapan
4. Wajib pajak

C. 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 seksi penetapan.
3. Kepala seksi penetapan 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 penyusun konsep surat tugas penelitian lapangan dan menyerahkan konsep kepada coordinator penetapan dan menyerahkan kepada Bidang pendataan, Pendaftaran dan penetapan 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 ke prosedur nomor 5.
9. Pelaksana membuat uraian penelitian pembuatan keterangan NJOP, mengisi dan menandatangani SPOP dan 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 penelitiannya.

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 Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan untuk menetapkan dan menandatangani.

WALIKOTA PAREPARE,



TAUFAN PAWE