



WALIKOTA KOTAMOBAGU

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU NOMOR 7 TAHUN 2013

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan, perlu mengatur lebih lanjut mengenai sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kota Kotamobagu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a diatas perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kota Kotamobagu.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);

2. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kota Kotamobagu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
7. 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 Nomor 5049);
8. 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);

9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Kotamobagu, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2010 Nomor 2) ;

14. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kota Kotamobagu;
15. Peraturan Walikota Kota Kotamobagu Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kotamobagu (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2010 Nomor 25)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA KOTA KOTAMOBAGU TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Kotamobagu;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam Sistem dan Prinsip Negara Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Walikota adalah Walikota Kotamobagu;
5. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut PBB-P2 adalah pajak terhadap bumi dan atau bangunan yang bersifat fisik bangunan dan atau tanah dalam arti besarnya pajak terutang ditentukan oleh keadaan objek yaitu bumi atau tanah dan atau bangunan.

6. Wajib Pajak adalah Orang Pribadi dan atau Badan Usaha, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang berlaku.
7. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana Pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
8. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP merupakan media bagi wajib pajak (WP) untuk mendaftarkan Objek Pajak termasuk Bumi dan Bangunan yang akan dipakai sebagai dasar untuk menghitung Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang.
9. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, NJOP pengganti.
10. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Terutang yang selanjutnya disingkat SPPDT adalah surat yang digunakan oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak (WP). SPPDT merupakan istilah pengganti dari SPPT yang digunakan oleh pemerintah pusat, karena istilah SPPDT lebih menekankan bahwa PBB-P2 adalah Pajak Daerah.
11. Surat Setoran Pajak Daerah selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan

formulir atau dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk Walikota.

12. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disebut STS adalah bukti penyetoran seluruh pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ke kas daerah.
13. Laporan Realisasi Penerimaan PBB-P2 adalah keluaran dari pencatatan yang dilakukan oleh Fungsi Pembayaran pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kotamobagu.
14. Bank Persepsi adalah Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah untuk bekerjasama dalam rangka menampung pembayaran atau penerimaan.
15. Dinas adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kotamobagu.
16. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pajak Bumi, Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Kota Kotamobagu.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRATIF PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Pemungutan PBB-P2 mencakup seluruh rangkaian proses Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian objek pajak serta menetapkan, menerima pembayaran, menagih dan melaporkan penerimaan PBB-P2.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. prosedur pendaftaran objek PBB-P2 adalah prosedur pendaftaran objek pajak oleh Wajib Pajak sendiri;
 - b. prosedur Pendataan objek PBB-P2 adalah prosedur pendataan objek pajak yang dilakukan oleh fungsi pendataan dan instansi teknis terkait;

- c. prosedur penilaian objek PBB-P2 adalah prosedur menilai objek pajak, baik yang didaftarkan sendiri oleh wajib pajak maupun yang didata langsung oleh Fungsi Pendataan;
- d. prosedur penetapan PBB-P2 adalah prosedur penghitungan jumlah pajak terutang;
- e. prosedur Pembayaran PBB-P2 mencakup dua alternatif prosedur pembayaran PBB-P2 yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak untuk membayar PBB-P2 terutangnya;
- f. prosedur Penagihan PBB-P2 adalah prosedur penagihan bagi wajib pajak yang terlambat membayar PBB-P2 dan/atau membayar dengan jumlah kurang;
- g. prosedur pencatatan penerimaan PBB-P2 adalah prosedur pencatatan dan pelaporan seluruh penerimaan PBB-P2.

Pasal 3

Dalam melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tersebut di atas, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah memerlukan perangkat berupa fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi Pelayanan adalah ruang lingkup tugas untuk mengurus proses registrasi objek Pajak oleh Wajib Pajak dan juga proses yang diajukan;
2. Fungsi Pendataan adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk meneliti SPOP dari proses registrasi dan pendataan serta menyimpan seluruh SPOP di dalam arsip;
3. Fungsi Penilaian adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk menilai objek PBB-P2, baik bumi (tanah) maupun bangunan;
4. Fungsi Pengolahan data adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk mengelola basis data terkait objek pajak;
5. Fungsi Penetapan adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk menetapkan jumlah PBB-P2 terutang dan menerbitkan SPPDT PBB-P2;

6. Fungsi Pembayaran adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan PBB-P2;
7. Fungsi Penagihan adalah ruang lingkup pelaksanaan tugas untuk melakukan penagihan terhadap Wajib Pajak yang tidak membayar PBB-P2 terutangnya atau membayar dalam jumlah yang kurang, serta memeriksa dokumen-dokumen dalam proses pengurusan keberatan dan pengurangan.

Pasal 4

Fungsi Pelayanan merupakan persiapan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh Wajib Pajak baik orang pribadi dan/atau badan hukum yang ingin melaporkan atau mendaftarkan objek PBB-P2-nya.

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak melaporkan atau mendaftarkan objek PBB-P2 yang dimilikinya ke Fungsi Pelayanan.
- (2) Mekanisme pelaporan dan/atau pendaftaran objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) Fungsi Pendataan merupakan persiapan pelaksana teknis/sumber daya manusia serta dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mendata objek PBB-P2.
- (2) Fungsi teknis pelaksana objek dan subjek PBB-P2 mendata secara langsung data-data yang di peroleh dalam pengadministrasian PBB-P2.
- (3) Tata cara pendataan objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

- (1) Fungsi Penilaian dapat melakukan penilaian atas objek pajak berupa tanah maupun bangunan secara massal maupun individu.
- (2) Penilaian secara massal maupun individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:

- a. penilaian secara massal maupun individu untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar;
 - b. penilaian secara massal maupun individu untuk objek pajak berupa bangunan dengan pendekatan biaya;
 - c. penilaian individu untuk objek Pajak tanah dan bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (3) Tata Cara penilaian objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Fungsi Penetapan menyiapkan semua dokumen yang diperlukan untuk menetapkan jumlah PBB-P2 terutang.
- (2) Fungsi penetapan mendistribusikan SPPDT PBB-P2 yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kepada Wajib Pajak melalui petugas PBB-P2.
- (3) Tata cara penetapan PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Wajib Pajak dapat membayar Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dengan cara pembayaran berikut ini:
 - a. Pembayaran PBB-P2 ke tempat pembayaran yang telah ditentukan dan/atau Bank Persepsi;
 - b. Pembayaran PBB-P2 ke Tempat Pembayaran Elektronik (TPE)
- (2) Tata cara pembayaran PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

- (1) Fungsi Penagihan merupakan proses Wajib Pajak yang atas kelalaiannya tidak membayar PBB-P2-nya atau kurang bayar dengan cara menerbitkan berbagai dokumen, mulai dari Surat Tagihan Pajak, Surat Teguran, hingga Surat Paksa;

- (2) Apabila Wajib Pajak tetap tidak membayar, Fungsi Penagihan akan menindaklanjuti Wajib Pajak terkait dalam bentuk penuntutan, pelelangan aset Wajib Pajak dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- (3) Tata Cara penagihan Objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran VI Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

Bendahara Penerimaan PBB-P2 menyusun Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan atas Pembayaran PBB-P2 yang telah diterima dari tempat pembayaran dan TPE.

Pasal 12

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah membuat laporan realisasi penerimaan PBB-P2 atas seluruh PBB-P2 yang diterima;
- (2) Tata cara pencatatan penerimaan objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran VII Peraturan Walikota ini.

BAB III

PENGURANGAN

Pasal 13

- (1) Wajib Pajak yang merasa jumlah ketetapan PBB-P2 terutang terlalu besar, dapat mengajukan pengurangan kepada fungsi pelayanan, jika memenuhi persyaratan, pengajuan pengurangan akan diproses hingga ke Walikota.
- (2) Permohonan pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara:
- a. Perseorangan, untuk PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SKPD PBB-P2; atau
 - b. Perseorangan atau kolektif, untuk PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPDT.

(3) Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, harus memenuhi persyaratan:

- a. 1 (satu) Permohonan untuk 1 (satu) SPPDT atau SKPD PBB-P2;
- b. permohonan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
- c. diajukan kepada Walikota Kotamobagu melalui Kepala DPKAD;
- d. dilampiri fotokopi SPPDT atau SKPD PBB-P2 yang dimohonkan pengurangan;
- e. surat permohonan ditandatangani oleh wajib pajak, dan dalam hal Surat Permohonan ditandatangani oleh bukan wajib pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus untuk wajib pajak Badan dan Surat Kuasa untuk wajib pajak orang pribadi;
- f. diajukan dalam jangka waktu:
 - 1) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPDT;
 - 2) 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SKPD PBB-P2;
 - 3) 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya surat keputusan keberatan PBB-P2;
 - 4) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; atau
 - 5) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila wajib pajak dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya;
- g. tidak memiliki tunggakan PBB-P2 tahun pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan pengurangan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan
- h. tidak diajukan keberatan atas SPPDT atau SKPD PBB-P2 yang dimohonkan pengurangan, atau dalam hal diajukan keberatan telah diterbitkan Surat Keputusan Keberatan dan atas Surat Keputusan Keberatan dimaksud tidak diajukan banding.

8

(4) Permohonan Pengurangan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b harus memenuhi persyaratan:

- a. 1 (satu) permohonan untuk beberapa SPPDT tahun pajak yang sama
- b. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya presentase Pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas
- c. Diajukan kepada Walikota Kotamobagu melalui Kepala DPKAD;
- d. Dilampiri fotocopy SPPDT yang dimohonkan pengurangan;
- e. Diajukan dalam jangka waktu:
 - 1) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPDT;
 - 2) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; atau
 - 3) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak melalui pengurus LVRI setempat, pengurus organisasi terkait lainnya, atau Kepala Desa/Lurah, dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya;
- f. Tidak memiliki tunggakan PBB tahun pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan pengurangan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa;
- g. Tidak diajukan keberatan atas SPPDT yang dimohonkan pengurangan.

(5) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

(6) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), walikota dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal permohonan tersebut diterima, harus memberitahukan secara tertulis alasan yang mendasari kepada:

- a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan; atau

b. Pengurus LVRI setempat, pengurus organisasi terkait lainnya, atau Kepala Desa/Lurah setempat dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.

(7) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib pajak masih dapat mengajukan permohonan pengurangan kembali, sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3).

Pasal 14

(1) Dalam proses pemberian pengurangan PBB-P2, Walikota dapat menetapkan berdasarkan pada :

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

(2) Dalam hal Kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan pengurangan PBB-P2 sesuai ketentuan dalam tabel berikut :

| No. | Uraian | Besarnya Pengurangan (Maksimal) |
|-----|---|---------------------------------|
| 1. | Wajib Pajak orang pribadi | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi Veteran pejuang kemerdekaan, Veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang Gerilya, atau Janda/Dudanya | 75% |
| | <ul style="list-style-type: none">• Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban PBB-P2-nya sulit dipenuhi | 75% |
| | <ul style="list-style-type: none">• Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah, sehingga kewajiban pajaknya sulit dipenuhi dan/atau | 75% |
| | <ul style="list-style-type: none">• Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang Nilai | 50% |

| | | |
|----|---|------------|
| | <p>Jual Objek Pajak permeter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> Objek Pajak berupa lahan pertanian/ perkebunan/ perikanan/ peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang wajib pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah | 50% |
| 2. | <p>Wajib Pajak Badan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Objek Pajak yang Wajib Pajaknya adalah Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada Tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin | 30% |

(3) Dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan pengurangan PBB-P2 sesuai ketentuan dalam tabel berikut :

| No | Uraian | Besarnya Pengurangan (Maksimal) |
|-----------|---|--|
| 1. | <p>Wajib Pajak Orang Pribadi atau Badan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Dalam hal objek pajak terkena bencana alam yang diakibatkan oleh gempa bumi, tsunami, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor Sebab lain yang luar biasa meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman, dan/atau wabah hama tanaman. | <p>100%</p> <p>100%</p> |

(4) Ketentuan besarnya pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dapat ditinjau secara periodik paling lama 6 (enam) bulan sekali.

(5) Tata Cara pengurangan PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII Peraturan Walikota ini.

f

Bab IV

KEBERATAN

Pasal 15

- (1) Wajib Pajak yang merasa keberatan dengan jumlah PBB-P2 terutang dapat mengajukan keberatan kepada fungsi pelayanan. Jika memenuhi persyaratan, pengajuan pengurangan akan diproses hingga ke walikota;
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
 - a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPDT atau SKPD PBB-P2;
 - b. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai dengan alasan-alasan yang jelas;
 - c. Diajukan kepada Walikota Kotamobagu melalui kepala DPKAD;
 - d. Dilampiri foto copy SPPDT atau SKD PBB-P2 yang dimohonkan keberatan;
 - e. Surat permohonan ditandatangani oleh wajib pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan wajib pajak, surat permohonan harus dilampiri surat kuasa khusus untuk wajib pajak badan dan surat kuasa untuk wajib pajak orang pribadi;
 - f. Diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPDT atau SKPD PBB-P2;
 - g. Tidak memiliki tunggakan PBB-P2 tahun pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan keberatan.
- (3) Permohonan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan;
- (4) Tata cara pengajuan keberatan PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

**BAB IV
FASILITASI**

Pasal 16

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan fasilitasi Pelaksanaan Peraturan Walikota ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai substansi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran pelaksanaan Peraturan Walikota ini.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, selama mengatur tentang materi dan mekanisme akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Walikota

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada tanggal 4 Maret 2013

M WALIKOTA KOTAMOBAGU *B*



Drs. Hi. DJELANTIK MOKODOMPIT, ME

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 4 Maret 2013

M SEKRETARIS DAERAH *B*



Drs. Hi. MUSTAFA LIMBALO

**PENJELASAN
ATAS**

**PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 7 TAHUN 2013**

**TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN KOTA KOTAMOBAGU**

A. UMUM

Bahwa sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah, Kota Kotamobagu telah menetapkan Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kota kotamobagu. Berdasarkan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2013 tersebut, Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan yang sebelumnya merupakan pajak yang dikelola oleh Pemerintah Pusat diserahkan pengelolaannya kepada Pemerintah Daerah, dimana menurut Pasal 182 ayat (1) Undang-undang dimaksud akan dilaksanakan selambat-lambatnya pada 1 Januari 2014.

Sehubungan dengan hal tersebut, untuk memberikan pelayanan yang transparan dan akuntabel pada pelaksanaan pengelolaan PBB-P2 dibutuhkan regulasi yang mengatur sistem dan prosedur atas pemungutan PBB-P2. Pada gilirannya pengelolaan PBB-P2 diharapkan dapat meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor Pajak Daerah.

B. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 Cukup Jelas
- Pasal 2 Cukup Jelas
- Pasal 3 Cukup Jelas
- Pasal 4 Cukup Jelas
- Pasal 5 Cukup Jelas
- Pasal 6 Cukup Jelas
- Pasal 7 Cukup Jelas

Pasal 8 Cukup Jelas

Pasal 9 Cukup Jelas

Pasal 10 Cukup Jelas

Pasal 11 Cukup Jelas

Pasal 12 Cukup Jelas

Pasal 13 Cukup Jelas

Pasal 14 Cukup Jelas

Pasal 15 Cukup Jelas

Pasal 16 Cukup Jelas

Pasal 17 Cukup Jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU NOMOR

8

LAMPIRAN I : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 7 Tahun 2013
Tanggal : 4 Maret 2013

MEKANISME PELAPORAN DAN PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pendaftaran objek pajak ini, Wajib Pajak merupakan pihak yang secara aktif mendaftarkan objek pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui Fungsi Pelayanan di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) PBB dan BPHTB pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang kemudian akan meneruskan data dari Wajib Pajak ini ke Fungsi Pendataan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi Pelayanan

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

3. Fungsi Pendataan

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi Pelayanan mempersiapkan SPOP, Tanda Terima Penyampaian SPOP (dua lembar) serta Tanda Terima Pengembalian SPOP (dua lembar).

Langkah 2

Wajib Pajak datang ke Fungsi Pelayanan untuk mengambil SPOP. Ketika mengambil SPOP, Wajib Pajak harus mendatangi kedua lembar Tanda Terima Penyampaian SPOP. Lembar pertama dokumen ini akan disimpan oleh Wajib Pajak sementara lembar keduanya disimpan dalam arsip Fungsi Pelayanan.

Langkah 3

Wajib Pajak mengisi dan mengembalikan SPOP. Fungsi Pelayanan memberikan Tanda Terima Pengembalian SPOP untuk ditandatangani Wajib Pajak. Lembar pertama akan diberikan kepada Wajib Pajak sedangkan yang kedua disimpan dalam arsip Fungsi Pelayanan.

Langkah 4

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

Langkah 5

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

WALIKOTA KOTAMOBAGU, 8



Drs. Hi. DJELANTIK MOKODOMPIT, ME

LAMPIRAN II : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 7 Tahun 2013
Tanggal : 4 Maret 2013

PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur pendataan objek pajak ini, Fungsi Pendataan melalui Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) PBB dan BPHTB pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengumpulkan data objek pajak secara langsung ke lapangan. Fungsi Pendataan secara aktif melakukan berbagai hal seperti persiapan, pekerjaan lapangan, hingga mendokumentasikan data-data tersebut bersama Fungsi Pengolahan Data.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi Pendataan

Merupakan bagian dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mengumpulkan data objek pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data ke lapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

3. Aparat Desa/Kelurahan

Aparat Desa/Kelurahan membantu Fungsi Pendataan untuk memberikan stiker/tanda Nomor Objek Pajak (NOP) dan SPOP kepada Wajib Pajak serta mengembalikan SPOP yang diisi Wajib Pajak kepada Fungsi Pendataan.

4. Fungsi Pengolahan Data

Salah satu fungsi dalam Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ini akan merekam data-data objek pajak dari Fungsi Pendataan ke dalam basis data mereka.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi Pendataan melakukan penelitian pendahuluan sebelum turun ke lapangan dan mengumpulkan data mengenai objek pajak secara langsung. Data dan informasi yang diperoleh dari penelitian pendahuluan terdiri dari luas wilayah, perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan PBB-P2, luas tanah dan bangunan yang sudah dikenakan PBB-P2, jumlah penduduk, serta jumlah Wajib Pajak yang sudah terdaftar.

Langkah 2

Fungsi Pendataan menyusun rencana kerja berdasarkan data dan informasi tersebut. Rencana kerja ini digunakan untuk menyusun organisasi pelaksanaan pengumpulan data objek pajak di lapangan. Setelah itu, Fungsi pendataan akan menyediakan sket, peta desa/kelurahan dan sarana pendukung.

Langkah 3

Langkah ini merupakan pekerjaan lapangan untuk memperoleh data objek pajak. Bersama dengan langkah ini, Fungsi Penilaian melakukan pekerjaannya (dijelaskan di bagian penilaian). Terdapat empat alternative untuk memperoleh data objek pajak, yaitu:

3.1. Menyampaikan dan Memantau Pengembalian SPOP

Fungsi Pendataan membuat sket, peta blok berdasarkan sket, peta desa/kelurahan. Sket/peta blok ini kemudian akan digunakan untuk membuat sket letak relatif bidang objek pajak dan kelengkapan administrasi. Dengan membuat sket letak relatif bidang objek pajak dan kelengkapan administrasi, Fungsi Pendataan akan memiliki Daftar Sementara Data Objek dan Subjek Pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar Sementara Data Objek dan Subjek Pajak ini akan disimpan di dalam arsip.

Fungsi Pendataan akan memberi Nomor Objek Pajak (NOP) terhadap objek pajak yang didata dan juga mengidentifikasi kumpulan objek pajak tersebut berdasarkan batas Rukun Tetangga (RT).

3.2. Mengukur Bidang Objek Pajak

Berdasarkan sket, peta desa/kelurahan serta sket relative bidang, Fungsi Pendataan mengukur batas-batas objek pajak dan menempelkan stiker/tanda NOP di bangunan atau tanah yang sudah di ukur.

Fungsi Pendataan akan mengisi SPOP berdasarkan data objek pajak yang telah diukur lalu menyerahkan SPOP tersebut kepada wajib pajak.

Wajib Pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke Fungsi Pendataan.

3.3. Mengidentifikasi Objek Pajak

Berdasarkan sket, peta desa/kelurahan serta sket relatif bidang, Fungsi Pendataan mengidentifikasi data objek pajak dan memberi NOP berdasarkan data tersebut.

Fungsi Pendataan mengisi objek pajak dan wajib pajak pada SPOP kemudian memberikan SPOP yang telah diisi tersebut kepada Wajib Pajak untuk dikonfirmasi.

Wajib Pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke Fungsi Pendataan.

3.4. Memverifikasi Data Objek Pajak

Berdasarkan sket, peta desa/kelurahan serta sket relative bidang, Fungsi Pendataan meneliti ada atau tidaknya perubahan data mengenai objek pajak terkait. Jika tidak ada, Fungsi Pendataan akan menyalin data yang tersedia ke SPOP. Jika ada perubahan, maka Fungsi Pendataan akan melakukan revisi terlebih dahulu. Setelah itu, SPOP yang telah diisi, baik

dengan data lama yang tidak berubah maupun data baru hasil revisi, akan diserahkan ke Wajib Pajak.

Wajib Pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke Fungsi Pendataan.

Langkah 4

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

Langkah 5

Berdasarkan data pasar, Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), peta blok, SPOP, serta net konsep sket/peta ZNT, Fungsi Pendataan akan meneliti data-data masukan ini kemudian menyerahkannya ke Fungsi Pengelolaan Data.

Langkah 6

Fungsi Pengolahan Data menyimpan data-data ini ke dalam basis data mereka lalu mengembalikan dokumen-dokumen aslinya ke fungsi Pendataan. Fungsi Pendataan kemudian akan menyiapkan dokumen-dokumen ini dalam arsip-arsip yang sesuai.

K WALIKOTA KOTAMOBAGU, 8



H.S. HI. DJELANTIK MOKODOMPIT, ME

LAMPIRAN III : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 7 Tahun 2013
Tanggal : 4 Maret 2013

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur penilaian objek pajak ini, Fungsi Penilaian melalui Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) PBB dan BPHTB pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah akan menilai objek pajak, baik yang didaftarkan oleh Wajib Pajak sendiri maupun yang didata oleh Fungsi Pendataan. Untuk menilai objek pajak berupa tanah maupun bangunan ini, Fungsi Penilaian dapat menilai secara massal maupun individual.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Penilaian

Merupakan bagian dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mengumpulkan data objek pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data ke lapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

2. Fungsi Pendataan

Fungsi Pendataan adalah pihak yang menyerahkan SPOP ke Fungsi Penilaian agar objek-objek pajak yang terdata dapat dinilai.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Untuk penilaian massal, ada tiga macam penilaian yang dapat dilakukan, yaitu penilaian massal tanah, penilaian massal bangunan dengan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) objek pajak standar dan juga Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) objek pajak non standar.

C.1.1. Penilaian Massal Tanah

Langkah 1

Fungsi Penilaian mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menilai tanah secara massal. Dokumen-dokumen ini terdiri dari peta wilayah,

peta desa/kelurahan, peta blok, peta ZNT, ZNT lama, data Nilai Indikasi Rata-rata (NIR), data dari laporan Notaris/PPAT, data potensi pengembangan wilayah serta data jenis penggunaan tanah.

Langkah 2

Fungsi Penilaian mengumpulkan data harga jual tanah untuk menentukan nilai pasar wajar. Nilai pasar wajar ini akan digunakan untuk menentukan nilai pasar tanah per meter persegi.

Langkah 3

Fungsi Penilaian membuat batas imajiner Zona Tanah (ZNT) untuk membuat konsep peta ZNT dengan batas imajiner, konsep peta ini akan digunakan untuk menganalisis data guna menentukan Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) setiap kode ZNT. Hasil NIR setiap kode ZNT kemudian diteruskan ke Fungsi Pelayanan.

Langkah 4

Fungsi Penilaian membuat peta ZNT akhir yang akan digunakan untuk menyiapkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) bumi. Daftar NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terutang.

C.1.2. Penilaian Massal Bangunan dengan DBKB Objek Pajak Standar

Langkah 1

Fungsi Penilaian membuat Volume Jenis Pekerjaan serta data harga satuan pekerjaan dalam rangka menyusun rencana anggaran biaya bangunan.

Langkah 2

Setelah memiliki data biaya dasar total bangunan, Fungsi Penilaian menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan DBKB objek pajak standar, kemudian DBKB yang dihasilkan diteruskan ke Fungsi Pengolahan Data.

Langkah 3

Fungsi Penilaian menentukan NJOP bangunan standar. NJOP bangunan standar merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terutang.

C.1.3. Penilaian Massal Bangunan dengan DBKB Objek Pajak Non Standar

Langkah 1

Fungsi Penilaian menyusun daftar komponen utama bangunan, nilai komponen material bangunan, serta daftar nilai komponen fasilitas bangunan.

Langkah 2

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

Langkah 3

Fungsi Penilaian menentukan NJOP bangunan non standar. NJOP bangunan non standar merupakan keluaran dari tahapan ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terutang.

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

C.2.1. Penilaian dengan Pendekatan Data Pasar (untuk Tanah)

Langkah 1

Fungsi Penilaian melakukan persiapan kegiatan menilai objek pajak; membuat rencana kerja serta menyiapkan dokumen-dokumen pendukung seperti SPOP dan Lembar Kerja Objek Khusus (LKOK).

Langkah 2

Fungsi Penilaian mengumpulkan data pasar tanah dan membandingkannya dengan objek pajak terkait. Jika selisihnya kurang dari 10% terhadap NIR, Fungsi Penilaian akan menggunakan NIR sebagai dasar penetapan PBB-P2.

8

Namun, jika selisihnya lebih dari 10%, Fungsi Penilaian akan membuat Rekomendasi NIR untuk penilaian metode berikutnya.

Langkah 3

Fungsi Penilaian menentukan NJOP bumi. NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terutang.

C.2.2. Penilaian dengan Pendekatan Biaya (untuk Tanah dan Bangunan)

Langkah 1

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

Langkah 2

Fungsi Penilaian menentukan NJOP, baik untuk bumi dan bangunan. NJOP bumi dan NJOP bangunan merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB-P2 terutang.

C.2.3. Penilaian dengan Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan (untuk Bangunan)

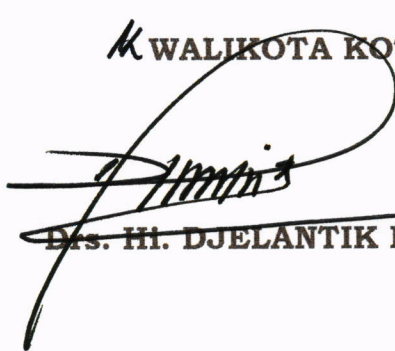
Langkah 1

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

Langkah 2

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

WALIKOTA KOTAMOBAGU, 8



Drs. H. DJELANTIK MOKODOMPIT, ME

LAMPIRAN IV : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 7 Tahun 2013
Tanggal : 4 Maret 2013

PROSEDUR PENETAPAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penetapan ini mencakup tahapan Fungsi penetapan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) PBB dan BPHTB pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam mencetak dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPDT) kepada wajib pajak. Dalam proses distribusi SPPDT, Fungsi Penetapan dibantu oleh petugas di tempat pembayaran PBB-P2. Disamping itu, prosedur ini juga mencakup proses keberatan yang mungkin diajukan oleh wajib pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Pengolahan Data

Fungsi Pengolahan data merupakan pihak yang menyediakan basis-basis data: data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, serta net konsep sket/peta ZNT untuk digunakan oleh Fungsi Penetapan.

2. Fungsi Penetapan

Fungsi penetapan merupakan pihak yang mencetak SPPDT, STTS, serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan basis data yang disediakan serta menyampaikannya dan STTS di dalam arsip mereka.

3. Tempat Pembayaran PBB-P2

Petugas / Tempat Pembayaran PBB-P2 adalah pihak yang menerima DHKP, SPPDT kepada WP, serta menyimpan DHKP lembar kedua dan STTS di dalam arsip mereka.

4. Wajib Pajak

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

4

5. Fungsi Pelayanan

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

6. Kepala DPKAD

Kepala DPKAD merupakan pihak yang membuat surat keputusan mengenai keberatan yang diproses berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

Langkah 2

Fungsi Penetapan menyerahkan DHKP serta STTS ke Tempat Pembayaran PBB-P2. Tempat Pembayaran PBB-P2 akan menyimpan STTS dan lembar pertama DHKP ke dalam arsip masing-masing kemudian menyerahkan lembar kedua DHKP kepada petugas. Fungsi Penetapan juga akan mendistribusikan SPPDT ke Wajib Pajak melalui Petugas/Tempat Pembayaran PBB-P2.

Langkah 3

Wajib Pajak yang merasa keberatan dengan jumlah pajak terutang mengajukan keberatan dengan cara menyerahkan surat keberatan, SPPDT/Surat Ketetapan Pajak (SKP) serta bukti pendukung yang diperlukan kepada Fungsi Pelayanan.

Langkah 4

Fungsi Pelayanan memverifikasi kebenaran surat keberatan, SPPDT/Surat Keberatan Pajak (SKP) serta bukti pendukung yang diserahkan oleh Wajib Pajak. Jika sesuai dan memenuhi persyaratan, surat keberatan serta bukti pendukung tersebut akan diteruskan ke Fungsi Penetapan.

Langkah 5

Fungsi Penetapan memeriksa surat keberatan, SPPDT/Surat Ketetapan Pajak (SKP) serta bukti pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, Fungsi Penetapan akan menerbitkan Berita Acara (BA) Pemeriksaan dan memberikannya ke Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD).

Langkah 6

Kepala DPKAD membuat Surat Keputusan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan menyerahkan ke Fungsional Penetapan untuk diteruskan ke Wajib Pajak.

H WALIKOTA KOTAMOBAGU, *S*


~~_____~~
Drs. H. DJELANTIK MOKODOMPIT, ME

LAMPIRAN V : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : Tahun 2013
Tanggal : Maret 2013

PROSEDUR PEMBAYARAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Wajib Pajak merupakan pihak yang menyerahkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPDT), baik ke petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk, ataupun Tempat Pembayaran Elektronik.

2. Tempat Pembayaran PBB-P2

Petugas di Tempat Pembayaran PBB-P2 merupakan pihak yang akan memverifikasi dan menandatangani STTS, menyiapkan daftar realisasi, menyetor PBB-P2 ke kas bank, dan membuat buku penerimaan dan penyetoran.

3. Tempat Pembayaran Elektronik

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Terdapat dua cara pembayaran PBB-P2 yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak, yaitu ke Tempat Pembayaran yang ditunjuk, atau melalui Tempat Pembayaran Elektronik (TPE). Berikut adalah penjelasan teknis mengenai ketiganya.

C.1. Pembayaran PBB-P2 ke Tempat Pembayaran yang Ditunjuk

Langkah 1

Tempat Pembayaran yang Ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPDT yang diserahkan oleh Wajib Pajak, mencocokkan data Wajib Pajak, kemudian

menandatangani STTS (tiga lembar). Lembar pertama STTS diserahkan kepada Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran PBB-P2.

Langkah 2

Tempat Pembayaran PBB-P2 melakukan pencatatan PBB-P2 yang telah diterima baik Daftar Realisasi serta Buku Penerimaan dan Penyetoran PBB-P2.

Langkah 3

Tempat Pembayaran PBB-P2 menyetorkan PBB-P2 yang telah di bayarkan ke kas bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan dan yang ke tiga akan disimpan ke dalam arsip STTS di Tempat Pembayaran PBB-P2. Setelah meyetorkan PBB-P2 ke bank, Tempat Pembayaran PBB-P2 akan menerima Surat Tanda Setoran (STS) sebanyak dua lembar.

Langkah 4

Tempat pembayaran PBB-P2 akan mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada Bendahara Penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

C.2. Pembayaran PBB-P2 ke Tempat Pembayaran Elektronik

Langkah 1

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

Langkah 2

TPE membuat Daftar Pembayaran PBB-P2 berdasarkan bukti bayar kemudian mengembalikan bukti bayar tersebut ke Wajib Pajak. Kemudian, Wajib Pajak memberikan bukti bayar ke Tempat Pembayaran PBB-P2 untuk memperoleh STTS.

Langkah 3

Tempat Pembayaran yang Ditunjuk melakukan verifikasi atau SPPDT yang diserahkan oleh Wajib Pajak dan kemudian menandatangani STTS (tiga

lembar). Lembar pertama STTS diserahkan kepada Wajib Pajak sebagai tanda Pembayaran PBB-P2.

Langkah 4

Tempat Pembayaran PBB-P2 melakukan pencatatan PBB-P2 yang telah diterima baik di Daftar Realisasi serta Buku Penerimaan dan Penyetoran PBB-P2.

Langkah 5

Tempat Pembayaran PBB-P2 menyetorkan PBB-P2 yang telah dibayarkan ke kas Bank. STTS lembar kedua akan di serahkan kepada Bendahara Penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip STTS di Tempat Pembayaran PBB-P2. Setelah menyetorkan PBB-P2 ke Bank, tempat Pembayaran PBB-P2 akan menerima Surat Tanda Setoran (STTS) sebanyak 2 lembar.

Langkah 6

Tempat pembayaran PBB-P2 akan mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS pada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

M WALIKOTA KOTAMOBAGU, f



Drs. H. DJELANTIK MOKODOMPIT, ME

LAMPIRAN VI : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 7 Tahun 2013
Tanggal : 4 Maret 2013

PROSEDUR PENAGIHAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penagihan PBB-P2 ini dijalankan ketika Wajib Pajak terlambat membayar PBB-P2 dan/atau membayar dengan jumlah yang kurang. Fungsi penagihan dapat memproses hal ini dengan menggunakan dokumen-dokumen berupa Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Teguran dan/atau Surat Paksa.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan adalah pihak yang menerbitkan dan mengirim Surat Tagihan Pajak ke Wajib Pajak serta menerbitkan surat teguran hingga surat paksa jika Wajib Pajak tidak melunasi PBB-P2-nya

2. Wajib Pajak

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

3. Fungsi Pengolahan Data

Fungsi Pengolahan Data adalah pihak yang menyediakan Daftar Tunggakan PBB-P2 ke Fungsi Penagihan sebagai dasar penerbitan Surat Tagihan Pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi Penagihan meminta daftar Tunggakan PBB-P2 kepada Fungsi Pengolahan Data. Lalu daftar ini akan diteliti sebagai acuan penerbitan Surat Tagihan Pajak / STP (2 lembar)

Langkah 2

Fungsi Penagihan menyimpan lembar kedua STP ke dalam arsip dan menyerahkan lembar pertamanya kepada Wajib Pajak.

Langkah 3

Pajak akan melakukan penyetoran PBB-P2 sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB-P2 ini secara otomatis akan memperbaharui Daftar Tunggakan PBB-P2 yang dimiliki fungsi pengolahan data. Namun, jika Wajib Pajak tetap tidak membayar, fungsi penagihan akan menerbitkan Surat Teguran.

Langkah 4

Fungsi Penagihan Menerbitkan Surat Teguran bagi Wajib Pajak yang belum juga membayarkan PBB-P2 terutangnya. Lembar kedua akan di arsipkan sementara lembaran pertama akan disampaikan kepada Wajib Pajak terkait.

Langkah 5

Pajak Penerima Surat Teguran akan melakukan penyetoran PBB-P2 sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB-P2 ini secara otomatis akan memperbarui Daftar Tunggakan PBB-P2 yang di miliki oleh Fungsi Pengolahan data. Namun, jika Wajib Pajak tetap tidak membayar, Fungsi Penagihan akan menerbitkan Surat Paksa.

Langkah 6

Penagihan menerbitkan Surat Paksa bagi Wajib Pajak yang belum juga membayarkan PBB-P2 terutangnya. Lembar kedua akan diarsipkan sementara lembar pertama akan disampaikan kepada Wajib Pajak terkait.

Langkah 7

Pajak penerima Surat Paksa akan melakukan penyetoran PBB-P2 sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB-P2 ini secara otomatis akan memperbarui Daftar Tunggakan PBB-P2 yang dimiliki oleh Fungsi Pengolahan Data. Namun, jika Wajib Pajak tetap tidak membayar, Fungsi Penagihan akan menindaklanjuti Wajib Pajak terkait. Bentuk tindak lanjut yang dilakukan dapat berupa penuntutan, pelelangan aset Wajib Pajak, dan lain-lain.

W. WALIKOTA KOTAMOBAGU, &


Drs. H. DJELANTIK MOKODOMPIT, ME

LAMPIRAN VII: Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 7 Tahun 2013
Tanggal : 4 Maret 2013

PROSEDUR PENCATATAN PENERIMAAN PBB

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Tempat Pembayaran PBB-P2

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

2. Bendahara Penerima

Merupakan Pihak yang bertanggung jawab untuk menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban (LJP) Bendahara Penerima dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD).

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

PPK adalah pihak memverifikasi LPJ Bendahara Penerimaan, STTS dan STTS dari Bendahara Penerimaan.

4. Kepala DPKAD

Kepala DPKAD mengesahkan LPJ Bendahara Penerimaan, STTS dan STS yang telah diverifikasi oleh PPK.

A

5. Tempat Pembayaran PBB-P2

Petugas di Tempat Pembayaran PBB-P2 merupakan pihak yang akan menyerahkan daftar realisasi pembayaran PBB-P2 ke DPKAD.

6. Tempat Pembayaran Elektronik (TPE)

Petugas di Tempat Pembayaran PBB-P2 merupakan pihak yang akan menyerahkan daftar realisasi pembayaran PBB-P2 ke DPKAD.

7. DPKAD

DPKAD merupakan pihak yang menerima dokumen-dokumen dari petugas pemungut, Tempat Pembayaran dan TPE.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan atas pembayaran PBB-P2 yang telah diterima. Pencatatan ini dilakukan berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) lembar pertama dan Surat Tanda Terima setoran (STTS) lembar kedua dari Tempat Pembayaran PBB-P2.

Langkah 2

Penerimaan menghasilkan LPJ Bendahara Penerimaan (dua rangkap), STTS (lembar kedua), serta STS (lembar pertama) dari pencatatan yang dilakukannya. LPJ Bendahara Penerimaan rangkap kedua disimpan di dalam arsip sedangkan yang pertama, bersama STTS (lembar kedua) dan STS (lembar pertama) diserahkan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk diverifikasi.

Langkah 3

memverifikasi LPJ Bendahara Penerimaan (rangkap pertama), STTS (lembar kedua), serta STS (lembar Pertama) dari Bendahara Penerima kemudian menyerahkannya ke Kepala DPKAD untuk disahkan.

Langkah 4

DPKAD melakukan pengesahan atas ke tiga dokumen tersebut dan mengembalikannya kepada PPK. Selanjutnya, PPK akan memproses LPJ Bendahara Penerimaan (rangkap pertama), STTS (lembar kedua), STTS (lembar pertama) ini ke

prosedur lainnya, yaitu Pencatatan dalam Sistem Akutansi Pemerintahan Daerah/SAPD (tidak dijelaskan di sini)

WALIKOTA KOTAMOBAGU, §



Drs. H. DJELANTIK MOKODOMPIT, ME

LAMPIRAN VIII : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 7 Tahun 2013
Tanggal : 4 Maret 2013

PROSEDUR PENGURANGAN PBB-P2

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengurangan PBB-P2 merupakan proses yang dilakukan Fungsi Penetapan dalam menetapkan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan PBB-P2 terutang dari Wajib Pajak. Fungsi Penetapan kemudian memeriksa surat permohonan pengajuan pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung terkait objek pajak.

Pemberian pengurangan sendiri dilakukan berdasarkan kriteria dan kategori pengurangan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mengajukan surat permohonan pengurangan atas PBB-P2.

2. Fungsi Pelayanan

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

3. Fungsi Penetapan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak menyerahkan Surat Permohonan Pengajuan Pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung kepada Fungsi Pelayanan.

8

Langkah 2

Fungsi Pelayanan memverifikasi Surat Permohonan Pengajuan Pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung yang diserahkan oleh Wajib Pajak. Jika sesuai dan dapat diproses, Fungsi Pelayanan menerbitkan tanda terima pengajuan pengurangan PBB-P2 dan surat permohonan pengajuan pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung tersebut diteruskan ke Fungsi Penetapan.

Langkah 3

Fungsi Penetapan memeriksa surat permohonan pengajuan pengurangan PBB-P2 beserta data pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, Fungsi Penetapan akan menerbitkan Berita Acara (BA) Pemeriksaan dan memberikannya ke Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD)

Langkah 4

Kepala DPKAD membuat Surat Keputusan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan menyerahkan ke Fungsional Penetapan untuk diteruskan ke Wajib Pajak.

M. WALIKOTA KOTAMOBAGU, S


Dts. Hl. DJELANTIK MOKODOMPIT, ME