SALINAN

WALIKOTA SABANG
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 15 TAHUN 2015

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SABANG,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 64 ayat (3), Pasal 69 ayat (2), Pasal 72, Pasal 76 ayat (4), Pasal 77 ayat (4), Pasal 89 ayat (3), Pasal 96 ayat (3), Pasal 97 ayat (8), Pasal 98 ayat (3), Pasal 99 ayat (6), Pasal 102 ayat (2) dan Pasal 104 ayat (3), Qanun Kota Sabang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah, dipandang perlu mengatur Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kota Sabang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kota Sabang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);

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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (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 ...

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 Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
12. Qanun Kota Sabang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2009 Nomor 3);
13. Qanun Kota Sabang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 15);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah yang selanjutnya disebut Kota adalah Kota Sabang.
2. Walikota adalah Walikota Sabang.
3. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah dan/atau retribusi daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKKD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kota Sabang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala DPPKKD.
6. Kas Daerah adalah Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Kota untuk memegang Kas Daerah.
7. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan PBB-P2 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. Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut Objek Pajak adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
11. Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan.

12. Wajib ...

12. Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut dengan Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan dan dikenakan kewajiban membayar pajak.
13. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif.
14. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
15. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah lampiran surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan lampiran tidak terpisahkan dari bagian SPOP.
16. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, Nilai Jual Objek Pajak ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek yang lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau Nilai Jual Objek Pajak Pengganti.
17. Surat Pemberitahuan Pajak terutang yang selanjutnya disingkat SPPT PBB-P2 adalah surat yang digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk memberitahukan besarnya pajak terutang kepada wajib pajak.
18. Surat Tanda Terima Setoran yang selanjutnya disingkat STTS adalah bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang teutang.

20. Surat ...

20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yamg selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak yang masih harus dibayar.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
22. Daftar Biaya Komponen Bangunan yang selanjutnya disingkat DBKB adalah daftar yang dibuat untuk memudahkan perhitungan nilai bangunan berdasarkan pendekatan biaya yang terdiri dari biaya komponen utama dan/atau biaya komponen material bangunan dan biaya komponen fasilitas bangunan.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

(1) Tata cara pemungutan PBB-P2 dalam peraturan ini meliputi:
   a. tata cara pendaftaran objek pajak baru;
   b. tata cara pendataan dan penilaian objek pajak;
   c. tata cara penerbitan SPPT PBB-P2;
   d. tata cara pembayaran PBB-P2;
   e. tata cara mutasi sebagai objek dan subjek pajak PBB-P2;
   f. tata cara penerbitan salinan SPPT PBB-P2;
   g. tata cara pengurangan atau penghapusan Sanksi administrasi PBB-P2 dan STPD PBB-P2 yang tidak benar;
   h. tata cara penentuan kembali tanggal jatuh tempo;
   i. tata cara pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB-P2;
   j. tata cara pengurangan PBB-P2 Terutang;
   k. tata cara penagihan PBB-P2; dan
   l. tata cara pemberian informasi PBB-P2.

(2) Pendaftaran objek pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pendaftaran objek pajak PBB-P2 yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Kota.

(3) Pendataan dan penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pelaksanaan pembentukan basis data PBB-P2 yang dilakukan oleh Pemerintah Kota.

(4) Penerbitan SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah proses penerbitan berdasarkan cetak masal PBB-P2 atau berdasarkan pendaftaran langsung wajib pajak.

(5) Pembayaran ...

(6) Pembayaran PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah proses pembayaran PBB-P2 yang dilakukan oleh Wajib Pajak melalui *payment online system* pada tempat pembayaran PBB-P2 atau tempat pembayaran elektronik yang harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT PBB-P2 oleh wajib pajak atau disetor langsung ke Bendahara Penerimaan.

(7) Mutasi objek/subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah perubahan atas data objek/subjek pajak yang diakibatkan oleh:
a. jual beli;
b. tukar menukar;
c. hibah;
d. hibah wasiat;
e. waris;
f. pemasukan dalam perseroaan atau badan hukum lain;
g. pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan;
h. penunjukan pembeli dalam lelang;
i. pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
j. penggabungan usaha;
k. peleburan usaha;
l. pemekaran usaha; dan
m. hadiah.

(8) Penerbitan salinan SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah proses penerbitan SPPT PBB-P2 sebagai pengganti SPPT PBB-P2 yang hilang/belum diterima wajib pajak.

(9) Pembatalan dan/atau Pembetulan SPPT PBB-P2/STPD penerbitan Keputusan Pembatalan dan/atau Pembetulan SPPT PBB-P2 /STPD sebagai akibat penerbitan SPPT PBB-P2 /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 h adalah penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo pembayaran atas permohonan wajib pajak karena keterlambatan diterimanya SPPT PBB-P2 atau terlambat pengembalian SPOP atas permohonan wajib pajak karena sebab-sebab tertentu dan/atau ditetapkan kembali oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk.

(11) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i adalah proses penyelesaian atas kelebihan pembayaran PBB-P2 kepada wajib pajak.

(12) Pengurangan PBB-P2 Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah pemberian pengurangan pembayaran atas permohonan wajib pajak terhadap ketetapan PBB-P2 yang terutang.

(13) Penagihan ...

(13) Penagihan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k adalah tata cara penagihan wajib pajak yang tidak membayar atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran.

(14) Pemberian informasi PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l adalah pemberian informasi PBB-P2 atas permohonan wajib pajak.

BAB III

TATA CARA PEMUNGUTAN PBB-P2

Bagian Kesatu

Tata Cara Pendaftaran Objek PBB-P2

Pasal 3

(1) Pendaftaran objek PBB-P2 baru, dilakukan oleh subjek pajak atau wajib pajak dengan persyaratan sebagai berikut:
   a. mengajukan permohonan secara tertulis yang ditujukan kepada Walikota melalui DPPKKD;
   b. mengisi SPOP, termasuk LSPOP, dengan jelas, benar dan lengkap;
   c. Formulir SPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di DPPKKD;
   d. Wajib Pajak yang memiliki NPWP/NPWPD mencantumkan NPWP/NPWPD dalam kolom yang disediakan dalam SPOP;
   e. surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh subjek pajak atau wajib pajak dan dalam hal ditandatangani oleh bukan subjek pajak atau wajib pajak, harus dilampiri dengan surat kuasa;
   f. surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP disampaikan kepada Walikota atau pejabat yang ditunjuk selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterima SPOP oleh subjek pajak atau kuasanya;
   g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
      1. Fotokopi KTP atau identitas diri lainnya;
      2. Fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan tanah(sertifikat/Akta Jual Beli/Akta Hibah/Surat Penguasaan fisik bidang Tanah)
      3. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
      4. Fotokopi NPWP (bagi yang memiliki NPWP) atau NPWPD;
      5. Fotokopi SSPD BPHTB;

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pendaftaran objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Pendataan dan Penilaian Objek PBB-P2

Paragraf 1

Tata Cara Pendataan Objek PBB-P2

Pasal 4

(1) Pendataan objek dan subjek PBB-P2 dilakukan oleh Pemerintah Kota dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP.

(2) Pendataan objek dan subjek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara:
   a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
   b. identifikasi objek pajak;
   c. verifikasi data objek pajak; dan
   d. pengukuran bidang objek pajak.

Pasal 5

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pendataan Objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Tata Cara Penilaian Objek PBB-P2

Pasal 6

(1) Penilaian objek PBB-P2 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 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 DBKB (Daftar Biaya Komponen Bangunan) objek pajak standar; dan
   c. penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB (Daftar Biaya Komponen Bangunan) objek pajak non standar.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian objek PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) berupa:
a. penilaian individual untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar;

b. Penilaian ...

b. penilaian individual baik untuk bumi maupun bangunan dengan pendekatan biaya; dan
c. penilaian individual untuk objek pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penerbitan SPPT PBB-P2

Pasal 9

(1) SPPT PBB-P2 ditetapkan, diterbitkan dan ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk.

(2) Dalam rangka meningkatkan efisiensi PBB-P2 pelaksanaan tugas, khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT PBB-P2 maka penandatanganan SPPT PBB-P2 dapat dilakukan dengan:
a. cap dan tanda tangan basah, untuk ketetapan pajak di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);
b. cap dan cetakan tanda tangan, untuk ketetapan pajak dibawah Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah);

(3) SPPT PBB-P2 dapat diterbitkan melalui :
a. Pencetakan massal;
b. Pencetakan dalam rangka :
1. pembuatan salinan SPPT PBB-P2;
2. penerbitan SPPT PBB-P2 sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan;
3. tindak lanjut pendaftaran objek pajak baru; dan
4. mutasi objek dan/atau subjek pajak.

(4) Penerbitan SPPT PBB-P2 pajak minimal sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).

Bagian Keempat

Tata Cara Pembayaran PBB-P2

Pasal 10

(1) Pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang harus dilunasi paling lambat enam bulan sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Pajak Terutang oleh wajib pajak.

(2) Pajak yang terutang berdasarkan SKPD harus dilunasi paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD oleh wajib pajak.

(3) Pajak yang terutang yang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang bayar, dikenakan denda administratif 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 11 ...

Pasal 11

Pajak yang terutang dapat dibayar melalui bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota atau melalui Pengelola PBB-P2 atau Petugas Pemungut.

Pasal 12

(1) Pembayaran pajak terutang melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat dilakukan secara langsung ke tempat pembayaran yang ditunjuk sebagaimana tercantum dalam SPPT PBB-P2/STPD.

(2) Pembayaran dengan cek Bank/Giro Bank baru dianggap sah apabila telah dilakukan kliring.

(3) Wajib Pajak menerima STTS sebagai bukti telah melunasi pembayaran PBB-P2 di Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota.

(4) Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota berkewajiban mengirimkan STTS kepada wajib pajak yang melakukan pembayaran PBB-P2 melalui kiriman uang/transfer.

Pasal 13

Pembayaran melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. wajib pajak menyetorkan pembayaran PBB-P2 melalui petugas pemungut, selanjutnya petugas pemungut yang menerima setoran pembayaran PBB-P2 dari wajib pajak menyetorkan ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota pada hari yang sama;
b. wajib pajak menerima STTS sebagai bukti pembayaran PBB-P2 yang sah dari tempat pembayaran melalui petugas pemungut.

Pasal 14

Ketentuan mengenai pembayaran PBB-P2 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Tata Cara Mutasi Sebagian atau Seluruh

Objek dan Subjek PBB -P2

Pasal 15

(1) Atas dasar pengalihan objek PBB-P2 wajib pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian atau seluruh objek dan subjek PBB-P2.
(2) Kelengkapan permohonan mutasi objek dan subjek PBB-P2 meliputi:
    a. surat permohonan mutasi;
    b. bukti perolehan/pengalihan objek pajak
    c. bukti lunas PBB-P2 tahun sebelumya;
    d. mengisi SPOP dan LSPOP;

e.fotokopi ...

e. fotokopi SSPD BPHTB;
f. fotokopi identitas kepemilikan (KTP/SIM);
g. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan tanah (sertifikat/Akta Jual Beli/Akta Hibah/Surat Penguasaan Fisik Bidang Tanah)
h. surat Pengantar dari keuchik setempat;
i. surat Kuasa (apabila dikuasakan).

(3) Penyelesaian mutasi sebagian atau seluruh objek dan subjek PBB-P2 melalui penelitian kantor/lapangan atau penuangan dalam berita acara melalui proses pemutakhiran data geografis/bidang.

Bagian Keenam

Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT PBB-P2 dan SKPD PBB-P2

Pasal 16

(1) Atas dasar belum diterimanya SPPT PBB-P2 atau sebab lain, wajib pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2 secara perorangan ataupun secara kolektif ke DPPKKD.

(2) Kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan SPPT PBB-P2 meliputi:
a. surat permohonan penerbitan salinan;
b. surat pengantar dari Keuchik setempat;
c. STTS lunas PBB-P2 tahun sebelumnya dan tahun berjalan;
d. kartu tanda identitas pemohon (KTP/SIM);
e. surat kuasa (apabila dikuasakan).

Bagian Ketujuh

Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2, dan STPD PBB-P2 yang tidak benar

Pasal 17

Walikota atau Pejabat yang ditunjuk karena jabatan atau atas permohonan wajib pajak dapat:
a. mengurangkan atau menghapuskan sanksi administratif PBB-P2 yang disebabkan kekhilafan;
b. membetulkan atau membatalkan SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2 atau STPD PBB-P2 yang tidak benar.

Pasal 18

Untuk mendukung permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, Permohona dengan melampirkan:

a. fotokopi identitas wajib pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
c. dokumen pendukung yang dapat menunjukan bahwa denda administratif dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak.

Pasal 19

Untuk mendukung permohonan pembetulan SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 huruf b, permohonan dengan melampirkan:
a. fotokopi identitas Wajib pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
b. dokumen pendukung yang menunjukan bahwa SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2 atau STPD PBB-P2 tidak benar;
c. fotokopi surat pemberitahuan pengajuan keberatan PBB-P2 tidak dapat dipertimbangkan, dalam hal wajib pajak pernah mengajukan keberatan atas SPPT PBB-P2 atau SKPD PBB-P2; dan/atau
d. fotokopi bukti lunas PBB-P2.

Pasal 20

(1) Permohonan pembatalan SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2 atau STPD PBB-P2 yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, diajukan secara perseorangan, kecuali untuk SPPT PBB-P2 dapat juga diajukan secara kolektif.

(2) Persyaratan permohonan pembatalan SPPT PBB-P2 dan STPD PBB-P2 berupa:
   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 atau fotokopi identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan.

Bagian Kedelapan

Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

Pasal 21

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

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

(3) Penetapan ...

(3) Penetapan tanggal jatuh tempo dapat ditinjau kembali dan ditetapkan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk.

Bagian Kesembilan

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan Kompensasi PBB-P2

Pasal 22

(1) Atas dasar kelebihan pembayaran pajak terhutang wajib pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atau kompensasi PBB-P2.

(2) Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran disertai dengan alasan yang jelas dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
a. STTS asli dan STTS fotokopi;
b. bukti lunas PBB-P2 tahun sebelumnya;
c. surat kuasa (apabila dikuasakan);
d. fotokopi identitas wajib pajak atau fotokopi identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan;
e. nomor rekening atas nama wajib pajak.

(3) Pemberian kompensasi PBB-P2 diberikan berdasarkan permohonan dari wajib pajak untuk pajak terutang dan pajak tahun berjalan dilengkapi :
a. STTS asli dan STTS fotokopi;
b. surat kuasa (apabila dikuasakan);
c. fotokopi identitas wajib pajak atau fotokopi identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan;
d. surat permohonan kompensasi.

Bagian Kesepuluh

Tata Cara Pengurangan PBB-P2

Pasal 23

(1) Pengurangan PBB-P2 dapat diberikan kepada wajib pajak karena:
a. kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak; dan
b. karena sebab-sebab tertentu lain dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lainnya yang luar biasa.

(2) Kondisi tertentu wajib pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
a. Untuk wajib pajak pribadi meliputi:
1. objek pajak pribadi dan subjek 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 ...

4. objek pribadi untuk masyarakat tidak mampu;
5. objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi berpenghasilan rendah yang nilai jual objek pajaknya permeter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.

b. Untuk wajib pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban.

Pasal 24

(1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 diberikan kepada wajib pajak atas PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT PBB-P2 atau SKPD PBB-P2.

(2) PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi.

(3) SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administrasinya.

Pasal 25

Pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dapat diberikan:

a. paling tinggi sebesar 50% dari PBB-P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a;
b. paling tinggi sebesar 100% dari PBB-P2 yang terutang dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b.
c. paling tinggi sebesar 30% dari PBB-P2 yang terhutang dalam hal objek pajak sebagai fakir dan miskin dengan melampirkan surat keterangan asli dari keuchik setempat.

Pasal 26

(1) Pengurangan PBB-P2 terutang sebagaimana masyarakat kurang mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 berdasarkan permohonan wajib pajak.

(2) Permohonan pengurangan PBB-P2 terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diajukan oleh masing-masing wajib pajak atau kolektif.

(3) Permohonan pengurangan secara kolektif diberikan bagi wajib pajak orang pribadi yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a dengan batas maksimal PBB-P2 terutang keseluruhannya sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);

(4) Untuk wajib pajak berbentuk badan hukum yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b dengan batas kerugian keuangan atau likuiditas keuangan diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pasal 27 ...

Pasal 27

Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 harus memenuhi persyaratan:

a. satu permohonan untuk satu SPPT PBB-P2 atau SKPD PBB-P2;
b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya permohonan pengurangan;
c. diajukan kepada Kepala Dinas terkait;
d. dilampirkan fotokopi SPPT PBB-P2 yang dimohonkan pengurangan;
e. permohonan ditandatangani oleh wajib pajak, dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh kuasa wajib pajak dilampiri dengan Surat Kuasa;
f. diajukan dalam waktu:
   1. tiga bulan sejak diterimanya SPPT PBB-P2;
   2. satu bulan sejak diterimanya SKPD PBB-P2;
   3. satu bulan terhitung sejak diterimanya keputusan permohonan keberatan;
   4. tiga bulan terhitung sejak terjadinya bencana alam;
   5. tiga bulan terhitung sejak terjadinya kejadian luar biasa;
   6. tidak mempunyai tunggakan atas tunggakan pajak tahun sebelumnya.

Pasal 28

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 keuchik setempat;
d. diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak SPPT PBB-P2 diterima;
e. dilampiri fotokopi SPPT PBB-P2 yang dimohonkan pengurangan;
f. diajukan dalam jangka waktu:
   1. tiga bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT PBB-P2;
   2. tiga bulan sejak terjadinya bencana alam atau kejadian luar biasa.
g. tidak memiliki tunggakan PBB-P2 tahun sebelumnya, yaitu sejak diajukan permohonan pengurangan kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa;
h. tidak sedang diajukan permohonan keberatan atas SPPT PBB-P2 yang dimohonkan pengurangan.

Pasal 29

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

(2) Dalam ...

(2) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan, kepala dinas dalam waktu paling lama 20 (dua puluh) 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.

(4) Dalam hal permohonan pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan maka wajib pajak dapat mengajukan kembali sepanjang persyaratan telah terpenuhi.

Pasal 30

(1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 PBB-P2 atau SKPD PBB-P2 yang sama.

(4) Pemberian pengurangan diberikan atas suatu objek PBB-P2 yang dimiliki dan ditempati.

Pasal 31

Bentuk keputusan tentang pengurangan PBB-P2 dapat diberikan secara perseorangan dan/atau secara kolektif.

Bagian Kesebelas

Tata Cara Penagihan PBB-P2

Pasal 32

(1) STPD-PBB-P2, SKPD PBB-P2, SKPDT-PBB-P2 sebagai dasar penagihan PBB-P2;

(2) Walikota menunjuk DPPKKD untuk melakukan penagihan PBB-P2;

(3) DPPKKD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) berwenang menerbitkan:
   a. surat teguran, surat peringatan atau surat lainnya yang sejenis;
   b. surat perintah penagihan atau surat lain yang sejenis;
   c. surat paksa;
   d. surat perintah melaksanakan penyitaan;
   e. surat perintah penyanderaan;
   f. surat pencabutan sita;

g. Pengumuman ...

g. pengumuman lelang;
h. surat penentuan harga limit;
i. 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 33

(1) Surat Paksa berkepala 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 uang 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.

Bagian Kedua Belas

Tata Cara Pengajuan Keberatan PBB-P2

Pasal 34

(1) Keberatan PBB-P2 dapat diajukan atas;
a. SPPT PBB-P2; atau
b. Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB-P2 (SKPD PBB-P2)

(2) Keberatan dapat diajukan dalam hal:

a. wajib pajak berpendapat bahwa luas objek pajak bumi dan/atau bangunan atau nilai jual objek pajak bumi dan/atau bangunan tidak sebagaimana mestinya; dan/atau

b. terdapat perbedaan penafsiran terhadap ketentuan peraturan PBB-P2.

Pasal 35

(1) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (2) harus memenuhi persyaratan:
a. satu surat keberatan untuk 1 (satu) SPPT PBB-P2 atau SKPD PBB-P2;
b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
c. diajukan kepada kepala dinas;
d. dilampirkan asli SPPT PBB-P2 atau SKPD PBB-P2 yang diajukan keberatan;

e. dikemukakan ...

e. dikemukakan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut perhitungan wajib pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya;
f. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT PBB-P2 atau 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD PBB-P2, kecuali apabila wajib pajak atau kuasanya dapat menunjukan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya;
g. surat keberatan ditandatangani oleh wajib pajak, dan dalam hal surat keberatan ditandatangani oleh bukan wajib pajak harus dilampiri dengan surat kuasa.

(2) Tanggal penerimaan surat keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat keberatan adalah tanggal diterimanya surat keberatan yang disampaikan secara langsung oleh wajib pajak atau kuasanya kepada petugas tempat pelayanan;

(3) Untuk memperkuat alasan pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e pengajuan keberatan disertai dengan:
a. fotokopi identitas wajib pajak, dan fotokopi identitas kuasa wajib pajak dalam hal dikuasakan;
b. fotokopi bukti kepemilikan tanah;
c. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan/atau
d. fotokopi bukti pendukung lainnya.

Pasal 36

(1) Pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dianggap bukan sebagai surat keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan;

(2) Dalam hal pengajuan keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala DPPKKD dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan mendasar kepada wajib pajak atau kuasanya;

(3) Dalam hal pengajuan keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib pajak masih dapat mengajukanya kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf f.

Bagian Ketiga Belas

Tata Cara Pemberian Informasi PBB-P2

Pasal 37

(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 PBB-P2;

(3) Tata ...

BAB IV

FASILITASI

Pasal 38

(1) Kepala SKPK melakukan fasilitas pelaksanaan Peraturan Walikota ini;

(2) Fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, super visi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Walikota ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 23 Juni 2015
WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

Diundangkan di Sabang
Pada tanggal 23 Juni 2015
SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

ttd

SOFYAN ADAM

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2015 NOMOR 15

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 15 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KOTA SABANG

PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

A. Gambaran Umum

Untuk prosedur pendaftaran objek pajak PBB-P2, wajib pajak merupakan pihak yang secara aktif meregistrasikan objek pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui fungsi pelayanan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kota Sabang (DPPKKD)/UPTD/Kasie yang membidangi PBB-P2 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 akan 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 I

Fungsi pelayanan mempersiapkan SPOP, tanda terima penyampaian SPOP (dua lembar) kemudian, fungsi pelayanan akan menyediakan dokumen-dokumen tersebut ditempat pengambilan yang telah ditentukan. Fungsi pelayanan sendiri dan/atau bank/kantor pos yang ditunjuk.

Langka 2

Wajib pajak mendatangi salah satu tempat pengambilan yang telah ditentukan untuk mengambil SPOP, ketika mengambil SPOP wajib pajak harus menandatangani kedua tanda terima penyampaian SPOP, lembar pertama dokumen ini akan disimpan oleh wajib pajak dan lembar kedua disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

Langkah 3 ...

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 lembar kedua disimpan dalam arsip fungsi pelayanan.

Langkah 4

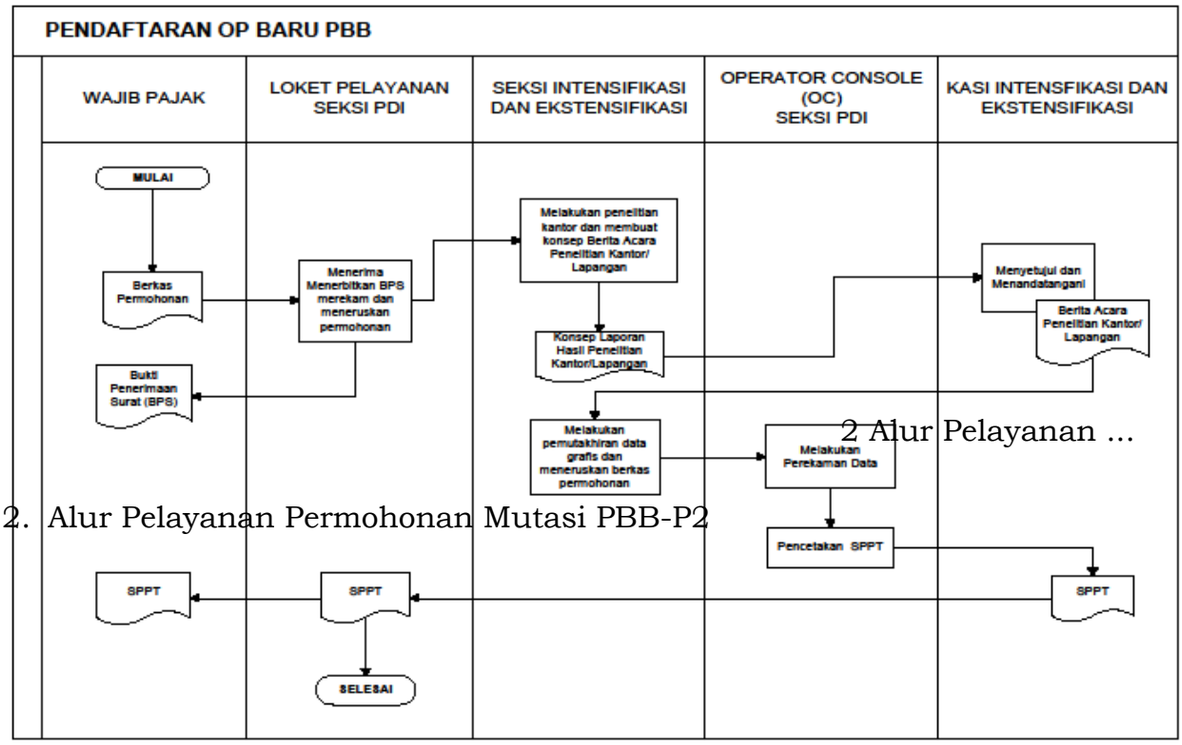
Fungsi pelayanan menyiapkan daftar penyampaian dan pengembalian SPOP untuk mengontrol diterimanya SPOP oleh wajib pajak yang ingin mendaftarkan objek pajaknya. Selain SPOP yang telah diisi oleh wajib pajak juga akan terpantau dengan adanya daftar ini.

Langkah 5

Fungsi pelayanan menyerahkan SPOP yang telah diisi ke fungsi pendataan untuk diteliti. Jika SPOP bermasalah fungsi pendataan akan melakukan penelitian kelapangan dan merevisi SPOP tersebut, tetapi jika tidak SPOP dapat langsung disimpan kedalam arsip serta basis data SPOP. SPOP yang bermasalah juga akan disimpan kedalam arsip dan basis data SPOP setelah revisinya selesai.

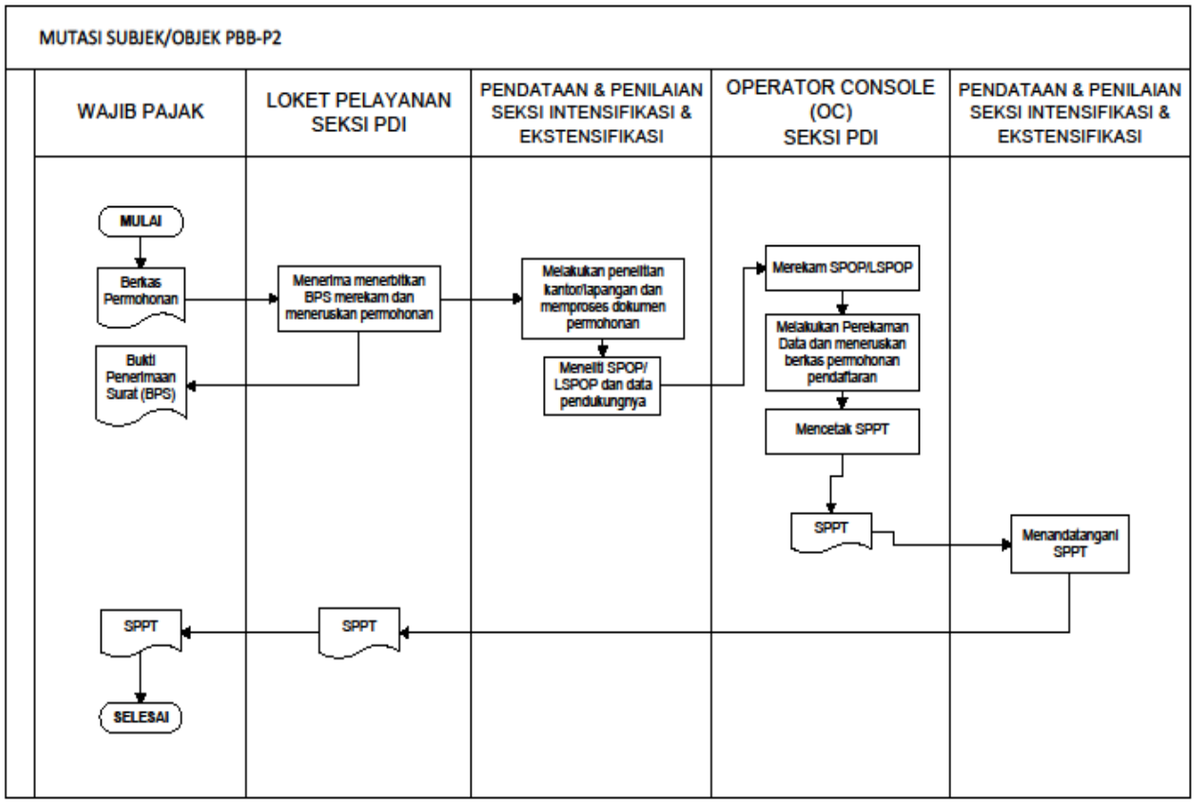
D. BAGAN ALUR PROSES PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU PBB-P2 DAN MUTASI PBB-P2

1. ALUR PELAYANAN PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU



2. Alur Pelayanan Permohonan Mutasi PBB-P2

2 Alur Pelayanan ...



WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 15 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KOTA SABANG

PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK

A. Gambaran Umum

Dalam prosedur pendataan objek pajak ini, fungsi pendataan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kota Sabang (DPPKKD) UPTD/Kasi terkait PBB-P2 mengumpulkan data objek pajak secara langsung kelapangan. 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 bidang pendapatan PBB-P2 yang mengumpulkan data objek pajak langsung kelapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data kelapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh kedalam arsip.

3. Aparat Gampong

   Aparat gampong/petugas pemungut 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 dari pengelolaan PBB-P2 akan merekam data-data objek pajak dari fungsi pendataan kedalam basis data PBB-P2.

C. Langkah-Langkah Teknis

Langkah I

Fungsi pendataan melakukan penelitian pendahuluan sebelum turun ke lapangan serta mengumpulkan data mengenai objek pajak secara langsung, data dan informasi yang diperoleh dari penelitian tersebut 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 ...

Langkah 2

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

Langkah 3

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

3.1. Menyampaikan dan Memantau Pengembalian SPOP

Fungsi pendataan membuat sket/peta blok berdasarkan sket, peta gampong/kelurahan. Sket/peta blok ini kemudian akan digunakan untuk membuat sket letak relatif bidang objek pajak dan kelengkapan administrasi, Fungsi pendataan akan memilki daftar sementara daftar objek pajak dan subjek pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar sementara data objek dan subjek pajak ini akan disimpan didalam arsip.

Fungsi pendataan akan memberi Nomor Objek Pajak (NOP) terhadap bjek pajak yang didata dan mengidentifikasikan kumpulan objek-objek pajak berdasarkan batas rukun tetangga (RT) dan rukun warga (RW).

3.2. Mengukur Bidang Objek Pajak

Berdasarkan sket, peta desa/gampong serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengukur batas-batas objek pajak dan menempatkan stiker NOP dibangunan yang sudah diukur.

Fungsi pendataan akan mengisi SPOP berdasarkan data objek pajak yang telah diukur, kemudian menyerahkan SPOP tersebut kepada wajib pajak.

Wajib pajak mengecek data yang telah diisikan pada SPOP, kemudian menandatangani SPOP tersebut, setelah itu wajib pajak mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.

3.3. Mengidentifikasi Objek Pajak

Berdasarkan sket, peta gampong serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengidentifikasikan data objek pajak dan memberi NOP berdasarkan data tersebut.

Fungsi pendataan mengisi data objek pajak dan wajib pajak pada SPOP kemudian memberikan SPOP yang telah diisi tersebut kepada wajib pajak untuk dikonfirmasi.

Wajib pajak mengecek data yang telah diisikan pada SPOP mereka serta menandatangani SPOP tersebut, kemudian wajib pajak mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.

‘3.4. Memverifikasi …

3.4. Memverifikasi Data Objek Pajak

Berdasarkan sket, peta desa/kelurahan serta relatif 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. Setalah itu SPOP yang telah diisi, baik dengan data lama yang tidak berubah maupun data baru hasil revisi, akan diserahkan 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.

Langkah 4

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

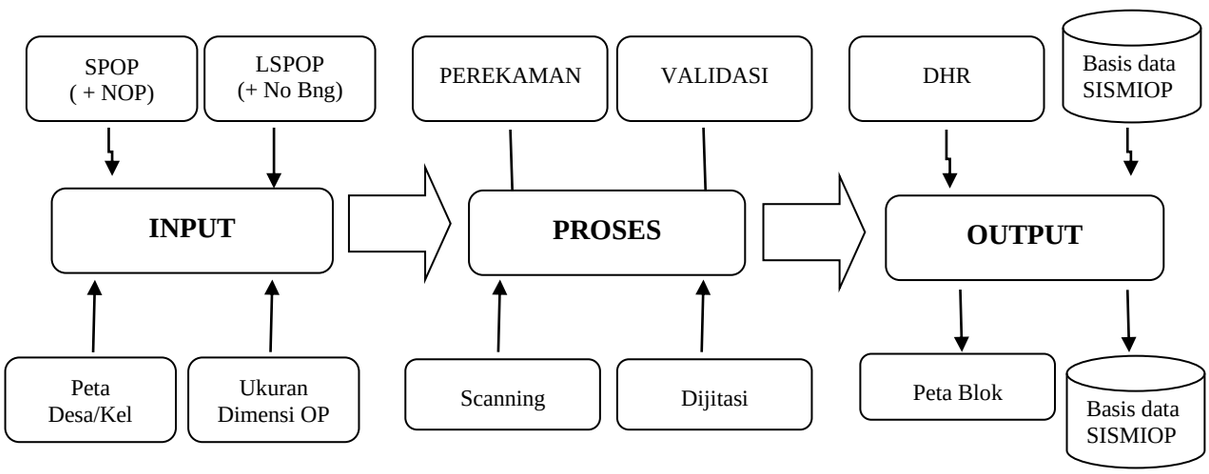
Langkah 5

Berdasarkan data pasar, Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), peta blok, SPOP, serta net konsep sket/peta ZNT, fungsi pendataan akan meneliti data-data, kemudian menyerahkannya ke fungsi pengolahan data.

Langkah 6

Fungsi pengolahan data menyimpan data-data kedalam basis data serta mengembalikan dokumen-dokumen asli ke fungsi pendataan, kemudian fungsi pendataan akan menyimpan dokumen-dokumen tersebut ke dalam arsip.

D. BAGAN ALUR PENDATAAN OBJEK PAJAK PBB-P2



WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 15 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KOTA SABANG

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK

A. Gambaran Umum

Dalam prosedur penilaian objek pajak ini, Fungsi penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kota Sabang melalui bidang pendapatan 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, fungsi penilaian dapat menilai secara massal maupun individu.

B. Pihak Terkait

1. FUNGSI PENILAIAN

Fungsi penilaian merupakan bagian dari Bidang Pendapatan DPPKKD yang membidangi PBB-P2 yang mengumpulkan data objek pajak langsung kelapangan. Tahapan yang akan dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data kelapangan hingga data-data yang berhasil diperoleh dan disimpan ke dalam arsip.

2. FUNGSI PENDATAAN

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

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

C.1.1. PENILAIAN MASSAL TANAH

Langkah 1

Fungsi penilaian mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menilai tanah secara massal. Dokumen-dokumen ini terdiri dari peta wilayah, peta Gampong/Kelurahan, peta blok, peta ZNT, ZNT lama, data Nilai Indikasi Rata-rata (NIR), dari data laporan notaris/PPAT, data potensi pengembangan wilayah serta data jenis pembangunan tanah.

Langkah 2

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

Langkah 3 ...

Langkah 3

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

Langkah 4

Fungsi penilaian membuat peta ZNT akhir yang akan digunakan untuk menyiapkan nilai jual objek pajak (NJOP) bumi dan bangunan . Daftar NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP 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 biaya dasar total bangunan, fungsi penilaian menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan DBKB objek pajak standar.

Langkah 3

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

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

Langkah 1

Fungsi penilaian menyusun daftar komponen bangunan untuk menentukan komponen fasilitas bangunan.

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Sementara ...

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

C.2.1. PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN DATA PASAR (UNTUK PASAR)

Langkah 1

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

Langkah 2

Fungsi penilai mengumpulkan data pasar tanah dan membandingkannya dengan objek pajak terkait. Jika selisihnya kurang dari 10% terhadap NIR, fungsi penilaian akan menggunakan NIR sebagai dasar penetapan PBB-P2. Namun jika selisihnya lebih dari 10% fungsi penilaian akan membuat rekomendasi NIR untuk penilaian periode berikutnya.

Langkah 3

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

C.2.2 PENILAIAN DENGAN PENDEKATAN BIAYA (UNTUK TANAH DAN BANGUNAN)

Langkah 1

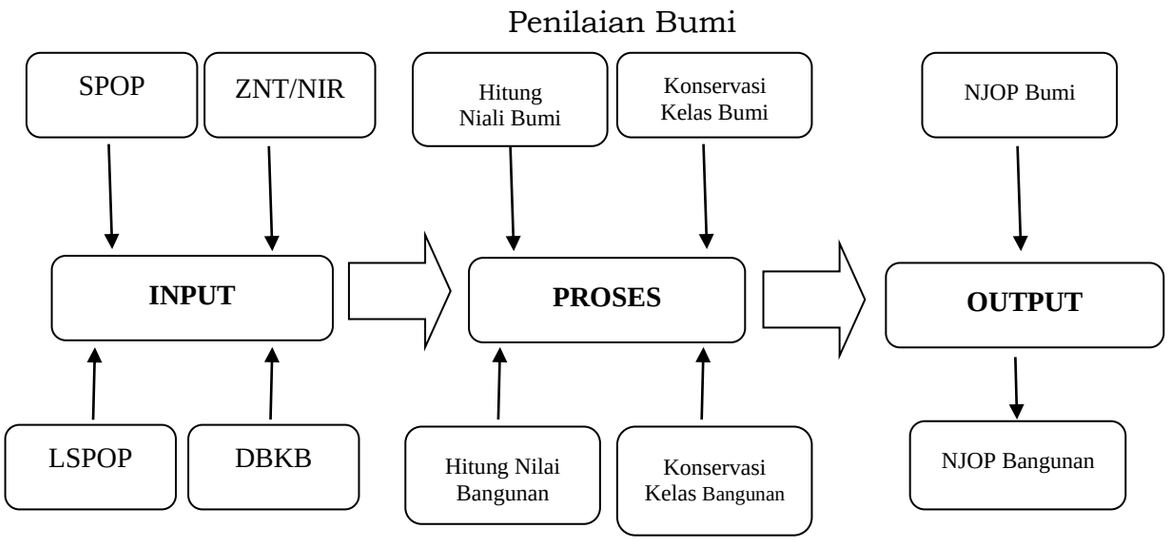
Fungsi penilaian melakukan penilaian berdasarkan SPOP dan LKOK objek pajak terkait. Untuk tanah penilaian dilakukan sama dengan pada tahap penilaian dengan pendekatan data pasar, sementara itu untuk bangunan fungsi penilaian perlu menghitung nilai perolehan baru bangunan terkait lalu dikurangi nilai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

langkah 2

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

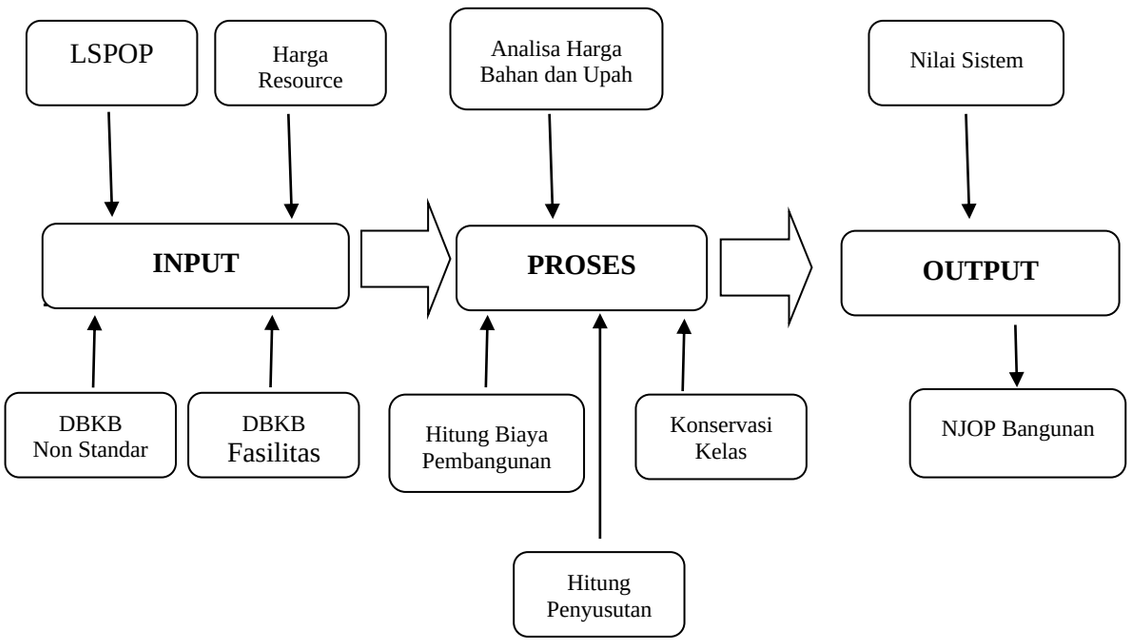
D. BAGAN ...

D. BAGAN ALUR DATA PENILAIAN BUMI



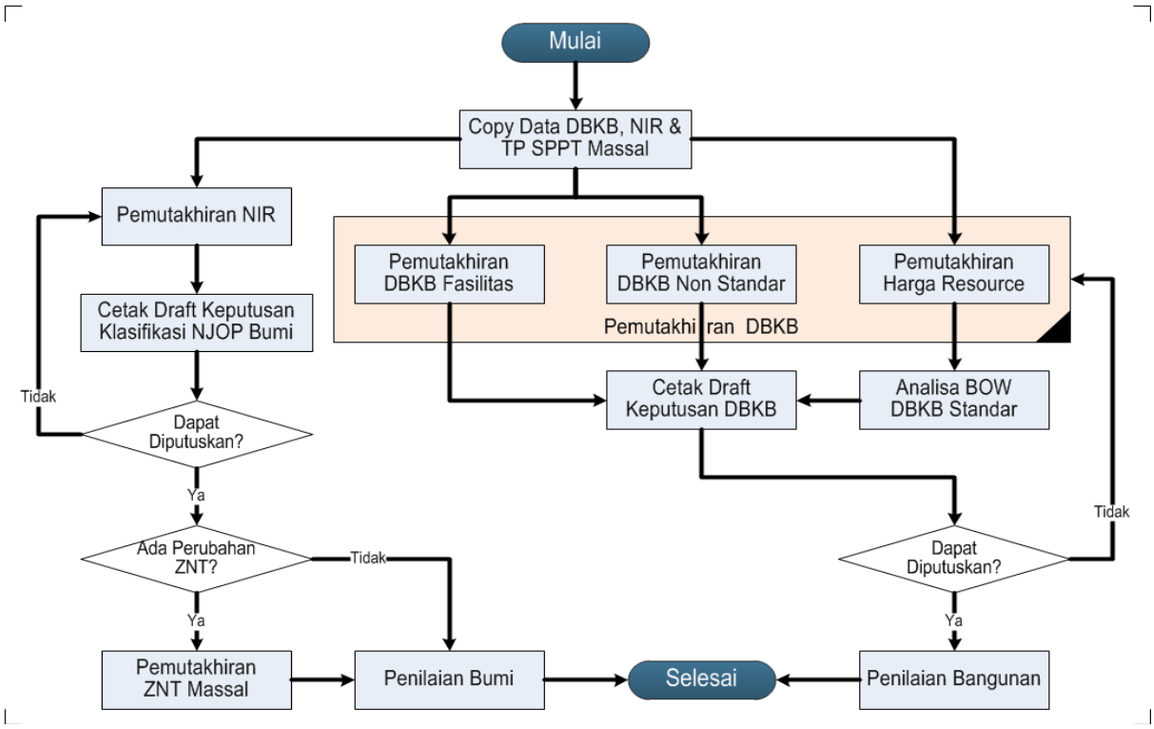
Penilaian Bangunan

E. BAGAN ALUR DATA PENILAIAN BANGUNAN



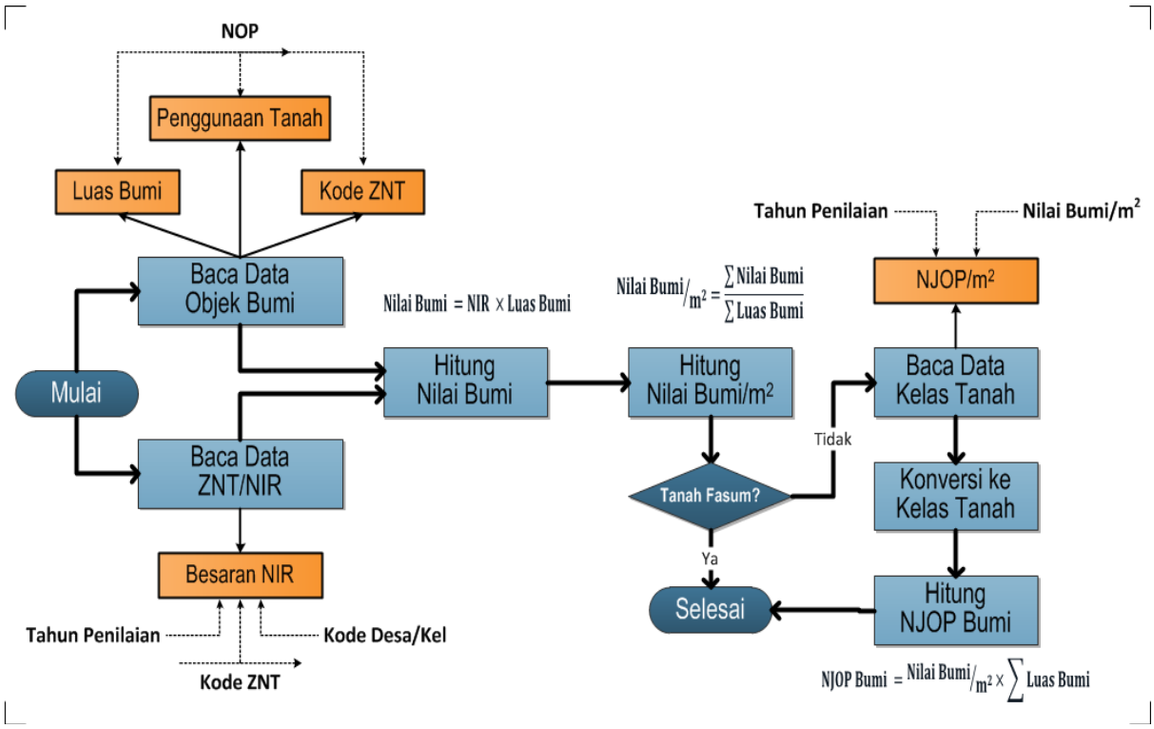
F. PROSES ...

F.PROSES PENILAIAN MASSAL BANGUNAN



G. PROSES

G.PROSES PENILAIAN BUMI



WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 15 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KOTA SABANG

PROSEDUR PENETAPAN PBB–P2

A. Gambaran Umum

Prosedur penetapan ini mencakup tahapan fungsi penetapan dalam mencetak dan penyampaian surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT PBB-P2-) kepada wajib pajak. Dalam proses distribusi SPPT PBB-P2, fungsi penetapan dibantu oleh petugas ditempat pembayaran PBB-P2. Disamping itu prosedur ini 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 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 PBB-P2, STTS serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan berbagai basis data yang disediakan serta menyampaikannya ke tempat pembayaran PBB-P2.

3. TEMPAT PEMBAYARAN PBB-P2

Petugas ditempat pembayaran PBB-P2 adalah pihak yang menyerahkan DHKP lembar pertama kepada petugas pemungut, SPPT PBB-P2 dan wajib pajak, serta menyimpan DHKP lembar kedua dan STTS didalam arsip.

4. WAJIB PAJAK

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

5. FUNGSI PELAYANAN

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

6. KEPALA DPPKKD

Kepala DPKKD merupakan pihak yang membuat surat keputusan mengenai keberatan yang diproses berdasarkan berita acara pemeriksaan.

C. LANGKAH ...

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

LANGKAH 1

Fungsi penetapan mencetak surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT PBB-P2), Surat Tanda Terima Setoran (STTS), serta dua lembar Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, dan net konsep sket/peta ZNT yang diperoleh dari fungsi pengolahan data.

LANGKAH 2

Fungsi penetapan menyerahkan DHKP serta STTS ketempat pembayaran PBB-P2. Tempat pembayaran PBB-P2 akan menyimpan STTS dan lembar pertama DHKP kedalam arsip masing-masing kemudian menyerahkan lembar kedua DHKP kepada petugas pemungut gampong. Fungsi penetapan juga akan mendistribusikan SPPT PBB-P2 ke wajib pajak melalui tempat pembayaran PBB-P2

LANGKAH 3

Wajib pajak yang merasa keberatan dalam jumlah pajak terutang mengajukan keberatan dengan cara menyerahkan surat keberatan, SPPT PBB-P2/Surat Ketetapan Pajak (SKP) serta bukti pendukung yang diperlukan kepada fungsi pelayanan.

LANGKAH 4

Fungsi pelayanan memverifikasi surat kebenaran keberatan, SPPT PBB-P2/Surat Ketetapan Pajak (SKP) serta bukti pendukung yang diserahkan oleh wajib pajak. Jika tidak sesuai keberatan tidak dapat diproses sehingga data-data tersebut dikembalikan kepada wajib pajak terkait. Namun jika sesuai data-data tersebut akan diteruskan ke fungsi penetapan.

LANGKAH 5

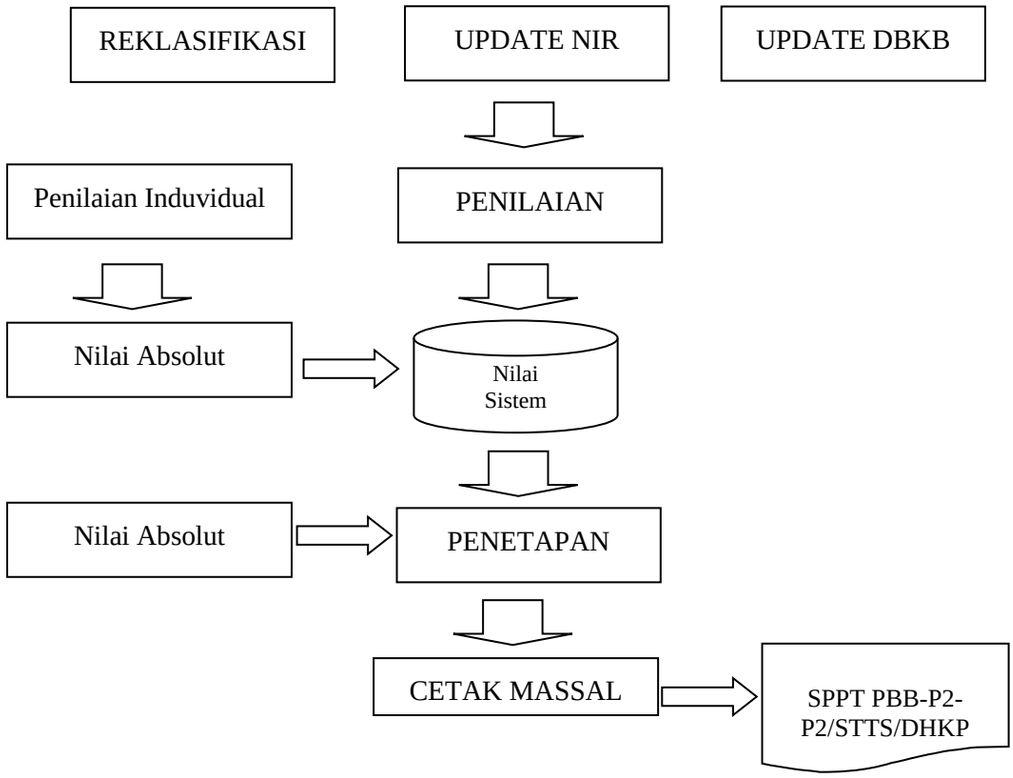
Fungsi penetapan memeriksa surat keberatan, SPPT PBB-P2/Surat Ketetapan Pajak (SKP) serta bukti pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, maka fungsi penetapan akan menerbitkan Berita Acara (BA) pemeriksaan dan memberikannya ke kepala DPPKKD.

LANGKAH 6

Kepala DPPKKD membuat surat keputusan berdasarkan berita acara pemeriksaan dan menyerahkannya ke fungsi penetapan untuk diteruskan ke wajib pajak.

D. BAGAN ...

D. BAGAN PENILAIAN DAN PENETAPAN PBB-P2



WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 15 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KOTA SABANG

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/tempat pengelolaan PBB-P2.

B. Pihak Terkait

1. WAJIB PAJAK

Wajib pajak merupakan pihak yang menyerahkan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT PBB-P2), baik ke petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk, atau tempat pembayaran elektronik.

2. PETUGAS PEMUNGUT

Petugas pemungut/tempat Pengelolaan PBB-P2 adalah petugas yang melakukan pemungutan memverifikasi dan mencocokan data wajib pajak melalui STTS sebagai tanda bukti pelunasan kepada wajib pajak.

3. TEMPAT PEMBAYARAN PBB-P2

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

4. TEMPAT PEMBAYARAN ELEKTRONIK (TPE)

Petugas tempat pembayaran elektronik akan mencatat pembayaran PBB-P2 yang dilakukan wajib pajak melalui TPE terkait.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Terdapat tiga cara pembayaran PBB-P2 yang dapat dipilih oleh wajib pajak, yaitu pertama ke petugas pemungut, kedua ke tempat pembayaran yang ditunjuk, atau ketiga melalui tempat pembayaran elektronik (TPE). Berikut adalah penjelasan teknis mengenai ketiganya.

C.1. PEMBAYARAN PBB-P2 KE PETUGAS PEMUNGUT/TEMPAT PENGELOLAAN PBB-P2

LANGKAH 1

Petugas pemungut/pengelolaan PBB-P2 melakukan verifikasi atas SPPT PBB-P2 yang diserahkan oleh wajib pajak serta mencocokan data pada SPPT PBB-P2 dan data di DHKP (lembar pertama). Setelah itu petugas pemungut menyiapkan Tanda Terima Sementara (TTS).

LANGKAH 2 ...

LANGKAH 2

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

LANGKAH 3

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

LANGKAH 4

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

LANGKAH 5

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

LANGKAH 6

Tempat pembayaran PBB-P2 menyetorkan PBB-P2 yang telah disetorkan ke kas bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ketiga akan disimpan kedalam arsip STTS ditempat pembayaran PBB-P2. Setelah menyetorkan PBB-P2 ke bank, tempat pembayaran PBB-P2 akan menerima Surat Tanda Terima Setoran (STTS) sebanyak dua lemar.

LANGKAH 7

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 YANG DITUNJUK

LANGKAH 1

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

LANGKAH 2

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

LANGKAH 3 ...

LANGKAH 3

Tempat penyetoran PBB-P2 menyetorkan PBB-P2 yang telah dibayarkan ke kas bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip TTS ditempat pembayaran PBB-P2. Setelah penyetoran 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 didalam arsip.

C.3. PEMBAYARAN PBB-P2 KE PEMBAYARAN ELEKTRONIK (TPE)

LANGKAH 1

Wajib pajak mengisi data SPPT PBB-P2 di TPE lalu menyerahkan bukti atas pembayaran yang telah dilakukan baik melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM), telepon seluler dan/atau internet kepada TPE.

LANGKAH 2

TPE membuat daftar pembayaran PBB-P2 berdasarkan bukti bayar kemudian mengembalikan bukti bayar tersebut ke wajib pajak. Kemudian wajib pajak memberikan bukti bayar ke tempat pembayaran PBB-P2 untuk memperoleh STTS.

LANGKAH 3

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

LANGKAH 4

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

LANGKAH 5

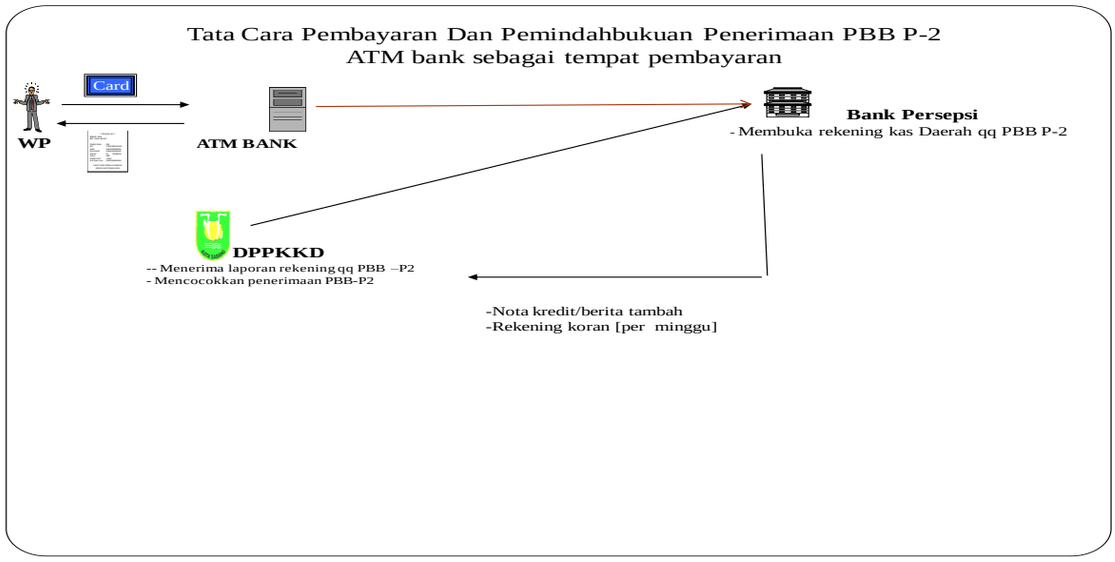
Tempat penyetoran PBB-P2 menyetorkan PBB-P2 yang telah dibayarkan ke kas bank. STTS kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ke tiga akan disimpan ke dalam arsip STTS di tempat pembayaran PBB-P2. Setelah menyetorkan PBB-P2 ke bank, tempat pembayaran PBB-P2 akan menerima Surat Tanda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

LANGKAH 6

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

D. BAGAN ...

D.BAGAN ALUR PEMBAYARAN PBB-P2



WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 15 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KOTA SABANG

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 Penagihan Pajak (STP), surat teguran, dan/atau surat paksa.

B. PIHAK TERKAIT

1. FUNGSI PENAGIHAN

Fungsi penagihan adalah pihak yang menerbitkan dan mengirim surat tagihan pajak ke wajib pajak serta menerbitkan surat teguran hingga surat paksa jika wajib pajak tidak melunasinya PBB-P2nya.

2. WAJIB PAJAK

Wajib pajak akan menerima surat tagihan pajak terutangnya dan menindaklanjuti surat tersebut, baik membayar PBB-P2 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. Kemudian daftar ini akan diteliti sebagai acuan penerbitan Ssurat Tagihan Pajak/STP (dua lembar)

LANGKAH 2

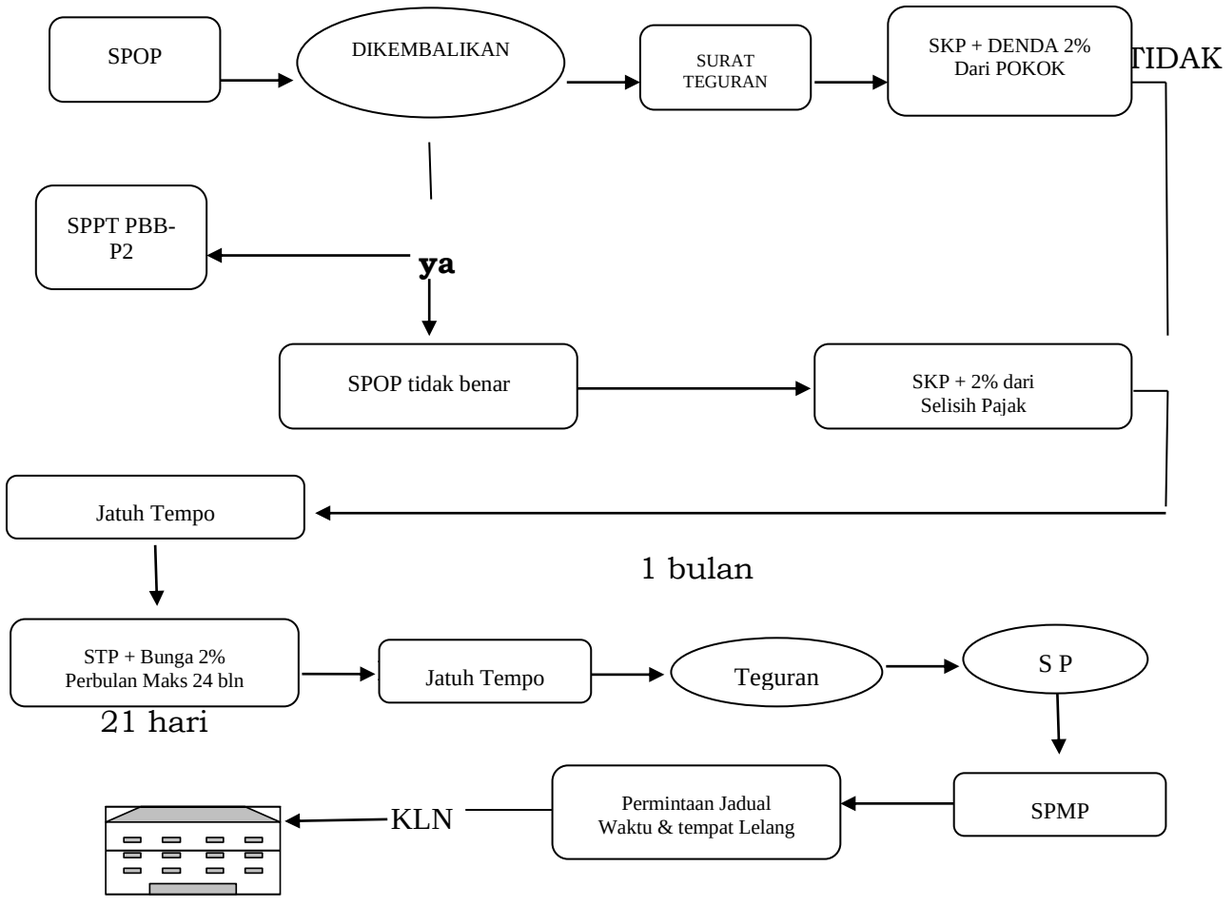
Fungsi penagihan menyimpan STP ke dalam arsip dan menyerahkan lembar pertamanya kepada wajib pajak.

LANGKAH 3

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

D. BAGAN

D. BAGAN ALUR PENAGIHAN DAN SANKSI ADMINISTRASI PBB-P2



WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM

LAMPIRAN VII ...

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 15 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KOTA SABANG

PROSEDUR KEBERATAN PBB-P2

A. Gambaran Umum

Prosedur kerja ini merupakan pedoman pelaksanaan penelitian keberatan PBB-P2 yang dilaksanakan oleh DPPKKD/seksi terkait/UPTD PBB-P2 terhadap pengajuan keberatan PBB-P2 yang wewenang penyelesaiannya merupakan wewenang kepala Dinas.

B. PIHAK TERKAIT

1. WAJIB PAJAK

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. Prosedur Kerja Penelitian Keberatan PBB-P2

1. Berdasarkan berkas pengajuan keberatan PBB-P2 yang telah memenuhi persyaratan dan wewenang penyelesaiannya adalah wewenang kepala dinas serta pelaksanaan penelitian atas keberatan PBB-P2 tersebut dilaksanakan oleh dinas, dari petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan keberatan, dan lembar penelitian persyaratan pengajuan keberatan kepada kepala seksi.
2. Kepala seksi terkait setelah menerima berkas dari petugas pelayanan memerintahkan pelaksana seksi terkait untuk membuat surat tugas penelitian.
3. Pelaksana ekstensifikasi membuat konsep surat tugas dan menyerahkan kepada kepala seksi terkait perpajakan.
4. Kepala seksi terkait perpajakan meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep surat tugas kepada kepala bidang.

5. Kepala ...

5. Kepala bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas.
6. Berdasarkan surat tugas yang telah ditandatangani, petugas penelitian (pelaksana seksi terkait, Penilai PBB-P2, atau petugas lain yang ditunjuk oleh kepala DPPKKD) melaksanakan penelitian dikantor.

   Apabila tidak diperlukan rekomendasi penilaian, dilanjutkan ke prosedur kerja II.13. Apabila diperlukan rekomendasi penilaian, petugas peneliti melaporkan kepada kepala seksi terkait.

7. Kepala seksi terkait memerintahkan pelaksana membuat surat tugas penelitian dilapangan dan surat pemeberitahuan penelitian atas pengajuan keberatan PBB-P2.

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

8. Pelaksana seksi terkait membuat konsep surat tugas dan konsep surat pemberitahuan penelitian di lapangan atas pengajuan keberatan PBB-P2, kemudian menyerahkan konsep yang dimaksud kepada kepala seksi terkait.
9. Kepala seksi terkait meneliti, menyetujui, memaraf, kemudian meneruskan konsep surat kepada kepala bidang.
10. Kepala bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di lapangan atas pengajuan keberatan PBB-P2.

    Surat Pemberitahuan Penelitian di lapangan, dilanjutkan ke prosedur kerja II.19. Apabila diperlukan penelitian di lapangan, petugas peneliti melaporkan kepada kepala seksi terkait.

11. Berdasarkan Surat Tugas Pejabat Fungsional penilai/petugas penilai melaksanakan penilaian/penelitian di lapangan yang menghasilkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran.
12. Berdasarkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran, Pejabat Fungsional Penilai/Petugas Penilai membuat dan menandatangani Kertas Kerja Penilai (KKP) dan menyerahkan KKP yang Dilampiri Anilisis Nilai/Laporan Penilai/Berita Acara Pengukuran kepada Petugas Peneliti, prosedur kerja dilanjutkan ke prosedur kerja II.19.
13. Apabila menurut pertimbangan Petugas Peneliti tidak memerlukan rekomendasi penilai, Petugas Peneliti mempertimbangkan apakah perlu dilaksanakan penelitian dilapangan.

    Apabila tidak diperlukan penelitian dilapangan, dilanjutkan ke prosedur kerja II.19, apabila diperlukan penelitian dilapangan, petugas peneliti melaporkan kepada kepala seksi terkait.

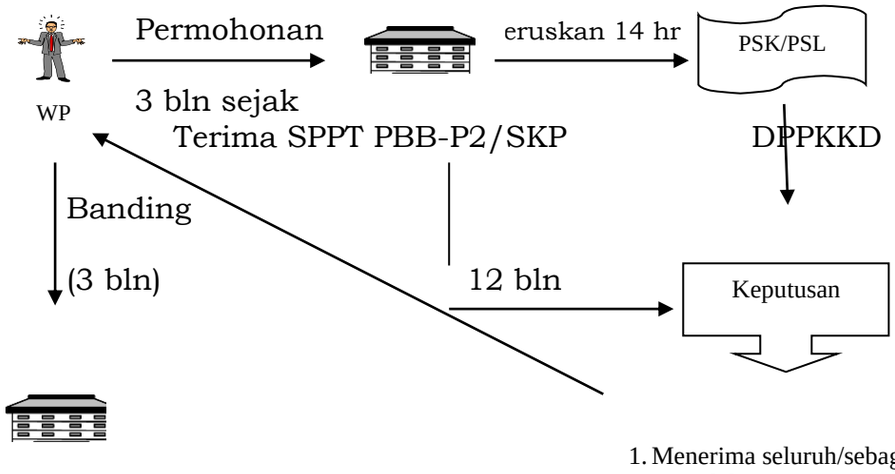
14. Kepala seksi terkait memerintahkan pelaksana membuat surat tugas dan surat pemberitahuan penelitian dilapangan atas pengajuan keberatan PBB-P2.
15. Pelaksana seksi terkait membuat konsep surat tugas dan surat pemberitahuan penelitian dilapangan atas pengajuan keberatan PBB-P2, kemudian menyerahkan konsep yang dimaksud Kepada kepala seksi terkait.

16.Kepala ...

16. Kepala seksi terkait, meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep ke kepala bidang.
17. Kepala DPPKKD meneliti, menyetujui dan menandatangani surat tugas, surat pemberitahuan penelitian dilapangan atas pengajuan keberatan PBB-P2.

    Surat Tugas disampaikan kepada Petugas Peneliti dan Surat Pemberitahuan Penelitian Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB-P2 disampaikan kepada wajib pajak.
18. Petugas peneliti melaksanakan penelitian di lapangan
19. Petugas Peneliti membuat konsep SK Keberatan berdasarkan Laporan Hasil Penelitian (LHP) Keberatan PBB-P2, menandatangani LHP dan menyerahkn kepada kepala seksi terkait.
20. Kepala seksi terkait meneliti, SK Keberatan dan LHP dan kemudian menyerahkan Konsep SK dan LHP kepada Kepala Bidang.
21. Kepala Bidang meneliti, menyetujui Konsep SK dan LHP dan meneruskan kepada kepala DPPKKD.
22. Kepala Bidang memerintahkan kepada seksi terkait dan meneruskan berkas pengajuan Keberatan Konsep SK Keberatan dan LHP kepada Kepala DPPKKD .
23. Kepala DPPKKD meneliti, menyetujui dan menandatangani SK Keberatan PBB-P2.
24. Salinan SK Keberatan PBB-P2 disampaikan kepada Wajib Pajak, Kepala Bidang sebagai dasar untuk segera memperbaiki data objek pajak basis data SISMIOP sesuai keputusan Keberatan.

D. BAGAN ALUR KEBERATAN DAN BANDING PBB-P2



1. Menerima seluruh/sebagian
2. Menolak
3. Menambanh besar pajak

Pengadilan Pajak
UU No. 14 Thn 2002

WALIKOTA SABANG,

ttd

ZULKIFLI H. ADAM