

WALIKOTA DENPASAR

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 52 TAHUN 2014

TENTANG

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

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kota Denpasar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465)
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Walikota ini yang di maksud dengan :

1. Kota adalah Kota Denpasar.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Denpasar
3. Walikota adalah Walikota Denpasar.
4. Dinas Pendapatan adalah Dinas Pendapatan Kota Denpasar.
5. Kepala Dinas Pendapatan adalah Kepala Dinas pendapatan Kota Denpasar.
6. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Kas Daerah adalah Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Kota untuk memegang Kas Daerah.
8. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasi, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
9. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kota.
10. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau diletakan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pendalaman dan/atau laut.
11. Nilai Jual Objek Pajak, yang selanjutnya disebut 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, atau NJOP pengganti.
12. Daftar Biaya Komponen Bangunan yang selanjutnya disingkat dengan 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/atau biaya komponen fasilitas bangunan.
13. 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.

14. Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai , dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan.
15. Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut dengan Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan dan dikenakan kewajiban membayar pajak.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk memberitahukan besarnya pajak terutang kepada wajib pajak.
20. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan atau bukti lain yang dianggap sah.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
22. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah atau Surat Keputusan Pembetulan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Tata cara pemungutan PBB dalam peraturan ini meliputi:
 - a. Tata cara pendaftaran objek pajak baru;
 - b. Tata cara pendataan dan penilaian obyek pajak;
 - c. Tata cara penerbitan SPPT PBB;
 - d. Tata cara pembayaran PBB;
 - e. Tata cara mutasi sebagian objek dan subjek pajak PBB;

- f. Tata cara penerbitan salinan SPPT/SKPD PBB;
 - g. Tata cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD PBB, dan STPD PBB yang tidak benar;
 - h. Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo;
 - i. Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi PBB;
 - j. Tata cara pengurangan PBB;
 - k. Tata cara penagihan PBB; dan
 - l. Tata cara pemberian informasi PBB.
- (2) Pendaftaran objek pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pendaftaran objek pajak PBB yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Daerah.
- (3) Pendataan dan penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pelaksanaan pembentukan basis data PBB yang dilakukan oleh Pemerintah Kota.
- (4) Penerbitan SPPT PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah proses penerbitan berdasarkan cetak masal PBB atau berdasarkan pendaftaran langsung wajib pajak.
- (5) Pembayaran PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah proses pembayaran PBB yang dilakukan oleh Wajib Pajak melalui *payment online system* pada TP PBB atau TPE yang harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT PBB oleh Wajib Pajak.
- (6) Mutasi objek/subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah perubahan atas data objek/subjek pajak yang diakibatkan oleh jual beli, waris, hibah, dan lain-lain.
- (7) Penerbitan salinan SPPT/SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah proses penerbitan SPPT/SKPD sebagai pengganti SPPT/SKPD yang hilang/belum diterima wajib pajak.
- (8) Pembatalan dan/atau Pembetulan SPPT/SKPD/STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah proses penerbitan Keputusan Pembatalan dan/atau Pembetulan SPPT/SKPD/STPD sebagai akibat penerbitan SPPT/SKPD/STPD yang tidak benar sebagai akibat kesalahan tulis, dan/atau kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (9) Penentuan kembali tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h adalah penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo pembayaran atas permohonan wajib pajak karena keterlambatan diterimanya SPPT atau terlambat pengembalian SPOP atas permohonan wajib pajak karena sebab-sebab tertentu.
- (10) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i adalah proses penyelesaian atas kelebihan pembayaran PBB kepada wajib pajak.
- (11) Pengurangan PBB Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah pemberian pengurangan pembayaran atas permohonan wajib pajak terhadap ketetapan PBB yang terutang.
- (12) Penagihan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k adalah tata cara penagihan wajib pajak yang tidak dibayar atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran.
- (13) Pemberian informasi PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l adalah pemberian informasi PBB atas permohonan wajib pajak.

BAB III TATA CARA PEMUNGUTAN PBB

Bagian Kedua Tata cara Pendaftaran Objek PBB

Pasal 3

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

Bagian Kedua Tata Cara Pendataan dan Penilaian Objek PBB

Paragraf 1 Tata Cara Pendataan Objek PBB

Pasal 4

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

- c. Verifikasi data objek pajak;
 - d. Pengukuran bidang objek pajak.
- (3) Ketentuan lebih rinci mengenai Pendataan Objek PBB tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Tata Cara Penilaian Objek PBB

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat berupa :
 - a. penilaian massal tanah;
 - b. penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB objek pajak standar;
 - c. Penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB objek pajak non standar.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB secara massal sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

- (1) Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat berupa :
 - a. penilaian individual untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar;
 - b. penilaian individual baik untuk tanah maupun bangunan dengan pendekatan biaya; dan
 - c. penilaian individual untuk objek pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian objek PBB secara individual sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penerbitan SPPT PBB

Pasal 8

- (1) SPPT PBB ditetapkan, diterbitkan dan ditandatangani oleh Walikota
- (2) Penetapan, penerbitan dan penadatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Walikota menunjuk Kepala Dinas Pendapatan

- (3) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT PBB, maka penandatanganan SPPT PBB dapat dilakukan dengan :
 - a. Cap dan Tanda tangan basah, untuk ketetapan Pajak di atas Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah);
 - b. Cap dan Cetakan tanda tangan, untuk ketetapan Pajak dibawah Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah);
- (4) SPPT PBB dapat diterbitkan melalui :
 - a. Pencetakan massal;
 - b. Pencetakan dalam rangka :
 - 1) Pembuatan salinan SPPT PBB;
 - 2) Penerbitan SPPT PBB sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan;
 - 3) Tindak lanjut pendaftaran objek pajak baru; dan
 - 4) Mutasi objek dan/atau subjek pajak;
- (5) Ketentuan lebih rinci mengenai penetapan objek PBB sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Tata Cara Pembayaran PBB

Pasal 9

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang harus dilunasi selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Pajak Terutang oleh wajib pajak.
- (2) Pajak yang terutang berdasarkan SKPD harus dilunasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD oleh wajib pajak.
- (3) Pajak yang terutang yang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang dibayar, dikenakan denda administrasi sebesar 2% (dua persen) sebulan, yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 10

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

Pasal 11

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

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

Pasal 12

- (1) Pembayaran melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. Wajib pajak menyetorkan pembayaran PBB melalui petugas pemungut. Selanjutnya petugas pemungut yang menerima setoran pembayaran PBB dari Wajib Pajak menyetorkan ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota pada hari yang sama;
 - b. Wajib pajak menerima SSPD sebagai bukti pembayaran PBB yang sah dari Tempat Pembayaran melalui petugas pemungut.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai pembayaran PBB sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Tata Cara Mutasi Sebagian/Seluruhnya Objek Dan Subjek PBB

Pasal 13

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

Bagian Keenam

Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT SKPD PBB

Pasal 14

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

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

Bagian Kedelapan

Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

Pasal 19

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

Bagian Kesembilan

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan
Kompensasi PBB

Pasal 20

- (1) Atas dasar kelebihan pembayaran pajak terutang wajib pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atau kompensasi PBB.
- (2) Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran disertai dengan alasan yang jelas dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
- SSPD asli dan SSPD foto copy;
 - Bukti lunas PBB tahun sebelumnya;
 - Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - Nomor rekening atas nama wajib pajak.
- (3) Pemberian kompensasi PBB diberikan berdasarkan permohonan dari wajib pajak untuk pajak terutang dan pajak tahun berjalan dengan dilengkapi :
- SSPD asli dan SSPD foto copy;
 - Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - Surat Permohonan Kompensasi.

- (2) Kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan SPPT/SKPD PBB antara lain :
- a. Surat Permohonan Penerbitan Salinan;
 - b. Surat pengantar dari KeDesa/Lurahan;
 - c. SSPD lunas PBB Tahun sebelumnya atau tahun berjalan;
 - d. Kartu tanda identitas pemohon KTP/SIM;
 - e. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);

Bagian Ketujuh

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

Pasal 15

- (1) Walikota dapat :
- a. Mengurangkan atau menghapuskan sanksi administrasi PBB yang dikenakan karena kekhilafan; dan
 - b. Membetulkan atau membatalkan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB yang tidak benar.
- (2) Pengurangan atau Penghapusan sanksi adiministrasi PBB dan Pembetulan atau Pembatalan sebagaimana dimaksud ayat (1) Walikota menunjuk Kepala Dinas Pendapatan.

Pasal 16

Untuk mendukung permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, permohonan dilampiri dengan :

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

Pasal 17

Untuk mendukung permohonan pembetulan SPPT, SKPD PBB, atau STPD PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, permohonan dilampiri dengan:

- a. Fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- b. Dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB tidak benar;
- c. Fotokopi surat pemberitahuan pengajuan keberatan PBB tidak dapat dipertimbangkan, dalam hal Wajib Pajak pernah mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD PBB; dan/atau
- d. Fotocopy Bukti Lunas PBB.

Pasal 18

- (1) Permohonan pembatalan SPPT, SKPD PBB atau STPD PBB, yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, diajukan secara perseorangan, kecuali untuk SPPT dapat juga diajukan secara kolektif.

Bagian Kesepuluh
Tata Cara Pengurangan PBB

Pasal 21

- (1) Pengurangan PBB dapat diberikan kepada wajib pajak karena :
 - a. kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak; dan
 - b. karena sebab-sebab tertentu lainnya dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain 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 orang pribadi meliputi :
 1. Objek pajak pribadi dan subyek pribadi anggota veteran pejuang kemerdekaan/janda atau dudanya;
 2. Lahan objek pribadi merupakan lahan pertanian/perikanan dengan penghasilan rendah;
 3. Para pensiunan yang tidak mempunyai penghasilan lain dan terbatas;
 4. Objek pribadi untuk masyarakat tidak mampu; dan
 5. Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang penghasilannya rendah yang nilai jual objek pajaknya permeter persegiinya 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 22

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 diberikan kepada wajib pajak atas PBB yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD PBB.
- (2) PBB yang terutang yang tercantum dalam SKPD PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi.
- (3) SKPD PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administrasinya.

Pasal 23

Pengurangan PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dapat diberikan :

- a. Sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a;
- b. Sebesar paling tinggi 100 % dari PBB yang terutang dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b.
- c. Besaran pengurangan dimaksud huruf a, diklasifikasikan dengan nominal sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII.

Pasal 24

- (1) Pengurangan PBB terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 berdasarkan permohonan wajib pajak.
- (2) Permohonan pengurangan PBB terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diajukan oleh masing-masing wajib pajak atau kolektif.

- (3) Permohonan pengurangan secara kolektif diberikan bagi wajib pajak orang pribadi yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a dengan batas maksimal PBB terutang keseluruhannya sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- (4) Untuk wajib pajak berbentuk badan hukum yang mengalami kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b dengan batasan kerugian keuangan atau likuiditas keuangan diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

Pasal 25

Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 harus memenuhi persyaratan :

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

Pasal 26

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 legion veteran atau organisasi terkait lainnya yang diketahui oleh Desa/Lurah setempat;
- d. Diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak SPPT diterima;
- e. dilampiri foto copy SPPT yang dimohon pengurangan;
- f. diajukan dalam jangka waktu :
 - a) tiga bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
 - b) Tiga bulan sejak terjadinya bencana alam atau kejadian luar biasa,
- g. Tidak memiliki tunggakan PBB tahun sebelumnya. Sejak dimohonkan pengurangan kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa
- h. Tidak sedang diajukan permohonan keberatan atas SPPT yang dimohon pengurangan.

Pasal 27

- (1) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, dianggap bukan sebagai permohonan pengurangan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (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 legion veteran atau organisasi terkait lainnya dalam hal permohonan diajukan secara kolektif;
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan wajib pajak dapat mengajukan kembali sepanjang persyaratan telah terpenuhinya.

Pasal 28

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dapat berupa mengabulkan seluruhnya, sebagian atau menolak permohonan wajib pajak.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian.
- (3) Wajib pajak yang sudah diberikan suatu keputusan pengurangan tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SPPT atau SKPD PBB yang sama.
- (4) Pemberian pengurangan diberikan atas suatu objek PBB yang dimiliki dan ditempati.

Bagian Kesebelas

Tata Cara penagihan PBB

Pasal 29

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

- (5) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.

Pasal 30

- (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 :
- penanggung Pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya telah diterbitkan Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis;
 - terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus; atau
 - penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.
- (3) Ketentuan lebih rinci mengenai penagihan PBB sebagaimana tercantum dalam lampiran VI Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua belas
Tata Cara Pengajuan Keberatan PBB

Pasal 31

- (1) Keberatan PBB dapat diajukan atas :
- SPPT; atau
 - Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB (SKPD PBB).
- (2) Keberatan dapat diajukan dalam hal :
- 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
 - terdapat perbedaan penafsiran ketentuan peraturan PBB.

Pasal 32

- (1) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) harus memenuhi persyaratan
- satu surat Keberatan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD PBB;
 - diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - diajukan kepada Kepala Dinas
 - dilampiri asli SPPT atau SKP PBB yang diajukan Keberatan;
 - dikemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya;
 - diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD PBB, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; dan
 - 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 terima 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 Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); dan/atau
 - d. fotokopi bukti pendukung lainnya.

Pasal 33

- (1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 Dinas Pendapatan dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada Wajib Pajak atau kuasanya
- (3) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan Keberatan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf f
- (4) Ketentuan lebih rinci mengenai Pengajuan Keberatan PBB sebagaimana tercantum dalam lampiran VII Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga belas Tata Cara Pemberian Informasi PBB

Pasal 34

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 35

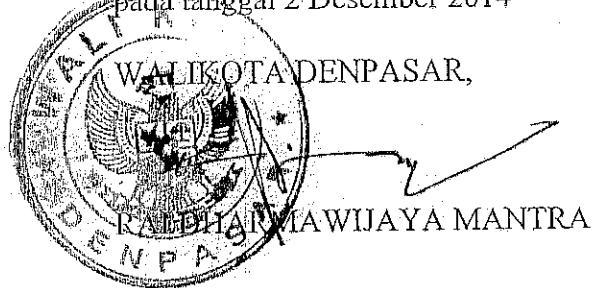
Pada saat Peraturan Walikota Denpasar ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Denpasar Nomor 35 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2012 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

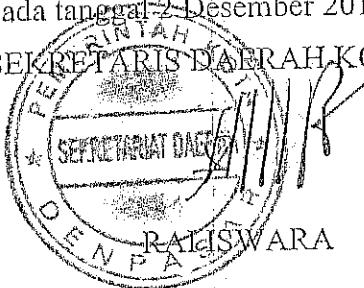
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 2 Desember 2014



Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 2 Desember 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,



BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2014 NOMOR 52

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR : 52 TAHUN 2014

TANGGAL : 2 DESEMBER 2014

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KOTA DENPASAR

PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

A. Gambaran Umum

Dalam prosedur pendaftaran objek pajak ini, wajib pajak merupakan pihak yang secara aktif meregistrasikan objek pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui fungsi pelayanan di Dinas Pendapatan 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). Kemudian, fungsi pelayanan akan menyediakan dokumen-dokumen tersebut di tempat pengambilan yang telah ditentukan; fungsi pelayanan sendiri dan/ atau bank/ kantor pos yang ditunjuk.

Langkah 2

Wajib pajak mendatangi salah satu tempat pengambilan yang telah ditentukan untuk mengambil SPOP. Ketika mengambil SPOP, wajib pajak harus menandatangani 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.

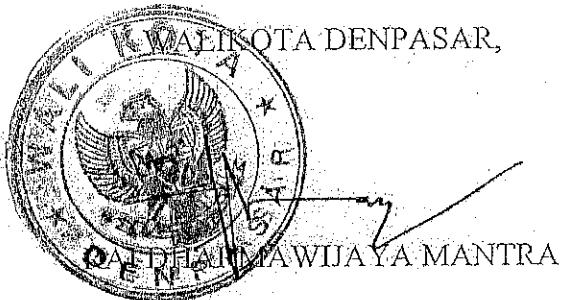
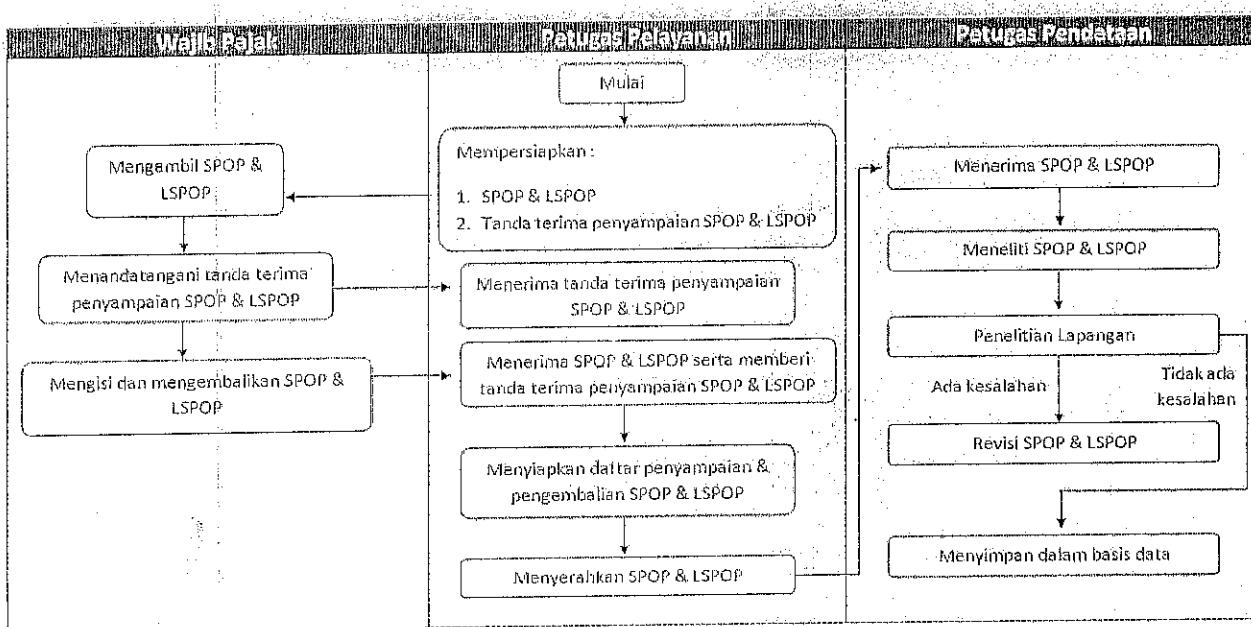
Langkah 4

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. Yang bermasalah juga akan disimpan ke dalam arsip dan basis data SPOP setelah revisinya selesai.

D. Bagan Alur



LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR : 52 TAHUN 2014

TANGGAL : 2 DESEMBER 2014

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KOTA DENPASAR

PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK

A. Gambaran Umum

Dalam prosedur pendataan objek pajak ini, fungsi pendataan dinas pendapatan daerah mengumpulkan data objek pajak secara langsung ke lapangan. Fungsi pendataan secara aktif melakukan berbagai hal seperti persiapan, pekerjaan lapangan, hingga mendokumentasikan data-data tersebut bersama fungsi pengolahan data.

B. Pihak Terkait

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi Pendataan

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

3. Aparat KeDesa/Lurahan

Aparat desa membantu fungsi pendataan untuk memberikan stiker nomor objek pajak (NOP) dan SPOP kepada wajib pajak serta mengembalikan SPOP yang telah diisi wajib pajak kepada fungsi pendataan.

4. Fungsi Pengolahan Data

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

C. Langkah – Langkah Teknis

Langkah 1

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

Langkah 2

Fungsi pendataan menyusun rencana kerja berdasarkan data dan informasi tersebut. Rencana kerja ini digunakan untuk menyusun organisasi pelaksana pengumpulan data objek pajak dilapangan. Setelah itu, fungsi pendataan akan menyediakan sket, peta desa/ keDesa/Lurahan 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 desa/ keDesa/Lurahan. Sket/ peta blok ini kemudian akan digunakan untuk membuat sket letak relatif bidang objek pajak dan kelengkapan administrasi, fungsi pendataan akan memiliki daftar sementara daftar objek dan subjek pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar sementara data objek dan subjek pajak ini akan disimpan didalam arsip.
- Fungsi pendataan akan memberi nomor objek pajak (NOP) terhadap objek pajak yang didata dan juga mengidentifikasi kumpulan objek pajak tersebut berdasarkan batas rukun tetangga (RT) dan rukun warga (RW).

3.2 Mengukur Bidang Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta desa/ keDesa/Lurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengukur batas – batas objek pajak dan menempelkan stiker NOP di bangunan yang sudah diukur.
- Fungsi pendataan akan mengisi SPOP berdasarkan data objek pajak yang telah diukur lalu menyerahkan SPOP tersebut kepada wajib pajak.
- Wajib pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.

3.3 Mengidentifikasi Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta keDesa/Lurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengidentifikasi data objek pajak dan memberi NOP berdasarkan data tersebut.
- Fungsi pendataan mengisi data objek pajak dan wajib pajak pada SPOP kemudian memberikan SPOP yang telah diisi tersebut kepada wajib pajak untuk dikonfirmasi.
- Wajib pajak mengecek data yang telah diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.

3.4 Mekferifikasi Data Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta desa/ keDesa/Lurahan serta relatif bidang, fungsi pendataan meneliti dan atau tidaknya perubahan data mengenai objek pajak terkait. Jika tidak ada, fungsi pendataan akan menyalin data yang tersedia ke SPOP. Jika ada perubahan, maka fungsi pendataan akan melakukan revisi terlebih dahulu. Setelah itu, SPOP yang telah diisi, baik dengan data lama yang tidak berubah maupun data baru hasil revisi, akan diserahkan ke wajib pajak.
- Wajib pajak mengecek data yang diisikan pada SOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.

Langkah 4

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

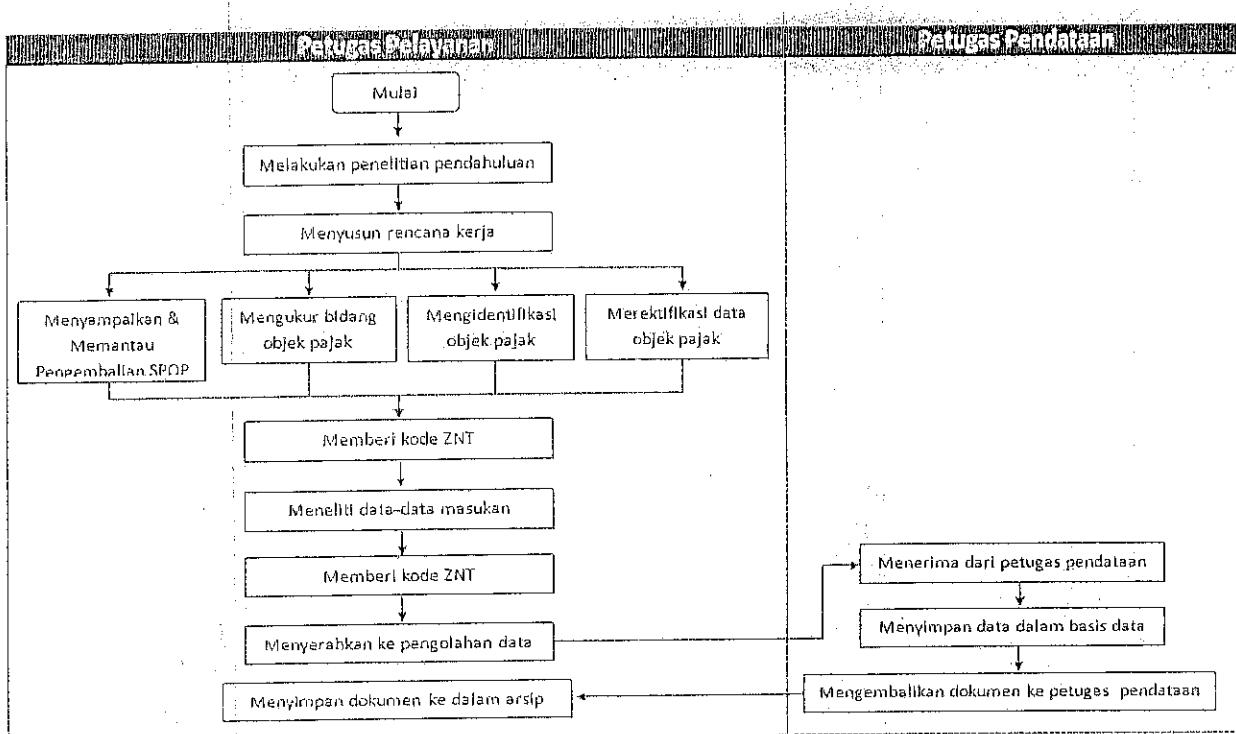
Langkah 5

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

Langkah 6

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

D. Bagan Alur



LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR : 52 TAHUN 2014

TANGGAL : 2 DESEMBER 2014

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KOTA DENPASAR

PROSEDUR PENILAIAN OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur penilaian objek pajak ini, fungsi penilaian dinas pendapatan daerah akan menilai objek pajak, baik yang didaftarkan oleh wajib pajak sendiri maupun yang didata oleh fungsi pendataan. Untuk menilai objek pajak berupa tanah maupun bangunan ini, fungsi penilaian dapat menilai secara massal maupun individual.

B. PIHAK TERKAIT

1. FUNGSI PENILAIAN

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

2. FUNGSI PENDATAAN

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

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

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

C.1.1 PENILAIAN MASSAL TANAH

LANGKAH 1

Fungsi penilaian mempersiapkan dokumen – dokumen yang diperlukan untuk menilai tanah secara massal. Dokumen – dokumen ini terdiri dari peta wilayah, peta desa/ keDesa/Lurahan. Peta blok, peta ZNT, ZNT lama, data nilai indikasi rata –rata (NIR), data dari laporan notaris/ PPAT, data potensi pengembangan wilayah serta data jenis pembangunan tanah.

LANGKAH 2

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

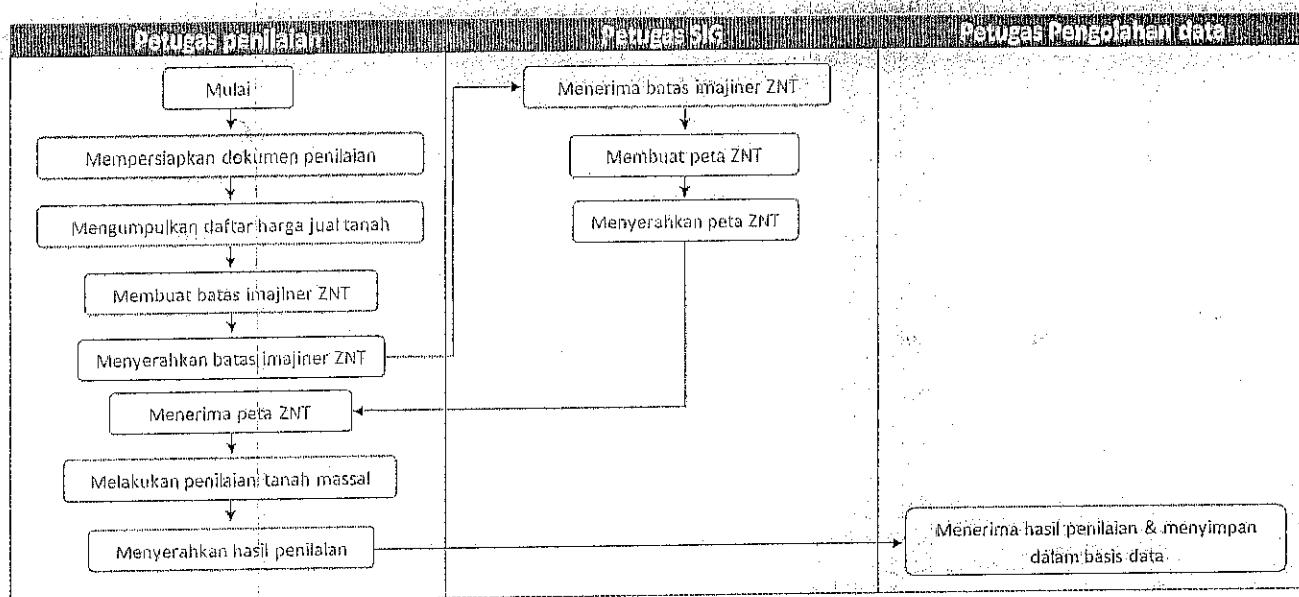
LANGKAH 3

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

LANGKAH 4

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

D. BAGAN ALUR



C.1.2 PENILAIAN MASSAL BANGUNAN DENGAN DBKB OBJEK PAJAK STANDAR

LANGKAH 1

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

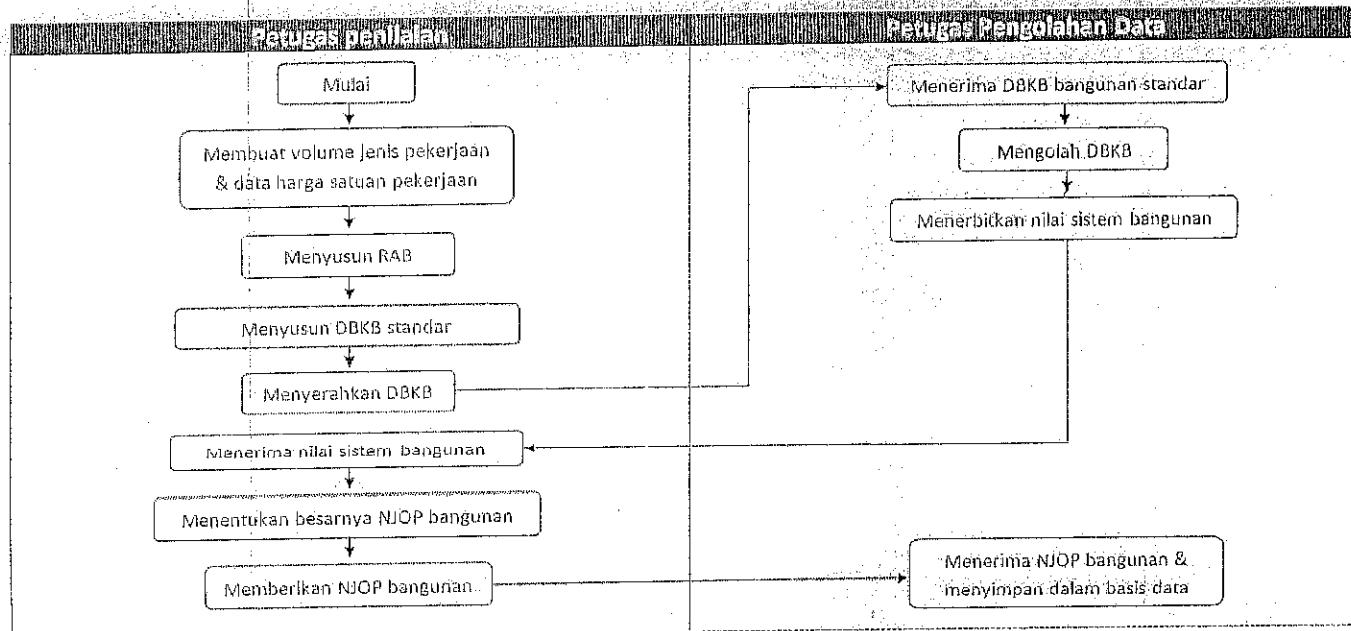
LANGKAH 2

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

LANGKAH 3

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

BAGAN ALUR



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

LANGKAH 1

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

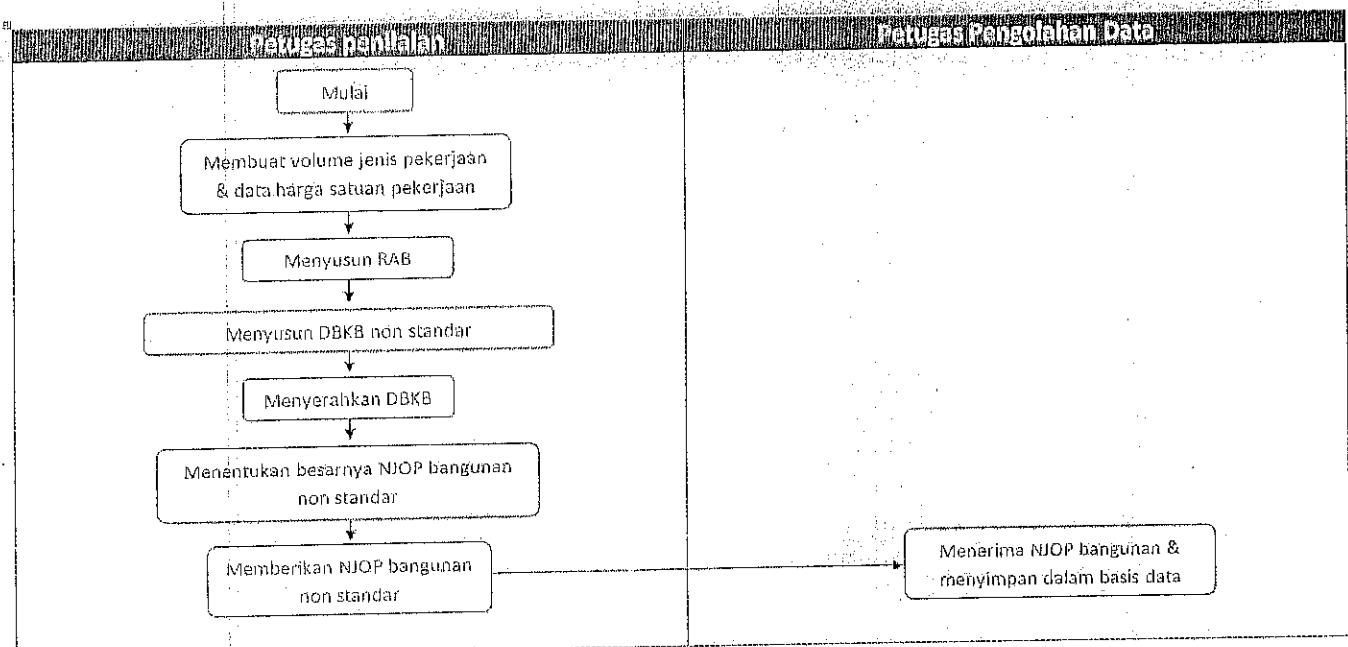
LANGKAH 2

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

LANGKAH 3

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

BAGAN ALUR



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



LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR : 52 TAHUN 2014

TANGGAL : 2 DESEMBER 2014

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KOTA DENPASAR

PROSEDUR PENETAPAN PBB

A. Gambaran Umum

Prosedur penetapan ini mencakup tahapan fungsi penetapan dalam mencetak dan menyampaikan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT) kepada wajib pajak. Dalam proses distribusi SPPT, fungsi penetapan dibantu oleh petugas di tempat pembayaran PBB. 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 konsep net sket/ peta ZNT untuk digunakan oleh fungsi penetapan.

2. Fungsi Penetapan

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

3. Tempat Pembayaran PBB

Petugas di tempat pembayaran PBB adalah pihak yang menyerahkan DHKP lembar pertama kepada petugas pemungut, SPPT dan WP, serta menyimpan DHKP lembar kedua dan SSPD didalam arsip mereka.

4. Wajib Pajak

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

5. Fungsi Pelayanan

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

6. Kepala Dinas

Kepala Dinas 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 (SPPT),surat storan pajak daerah (SSPD), 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 SSPD ketempat pembayaran PBB. Tempat pembayaran PBB akan menyimpan SSPD dan lembar pertama DHKP kedalam arsip masing-masing kemudian menyerahkan lembar kedua DHKP kepada petugas pemungut. Fungsi penetapan juga akan mendistribusikan SPPT ke wajib pajak melalui tempat pembayaran PBB.

Langkah 3

Wajib pajak yang merasa keberatan dalam jumlah pajak terutang mengajukan keberatan dengan cara menyerahkan surat keberatan, SPPT/ surat ketetapan pajak (SKP) serta bukti pendukung yang diperlukan kepada fungsi pelayanan.

Langkah 4

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

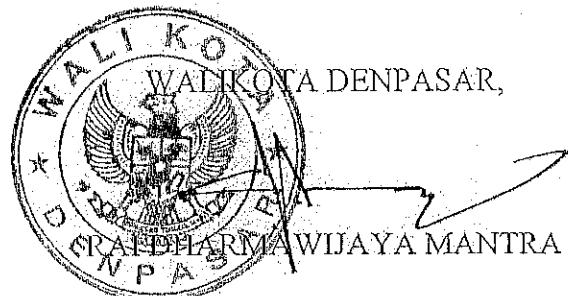
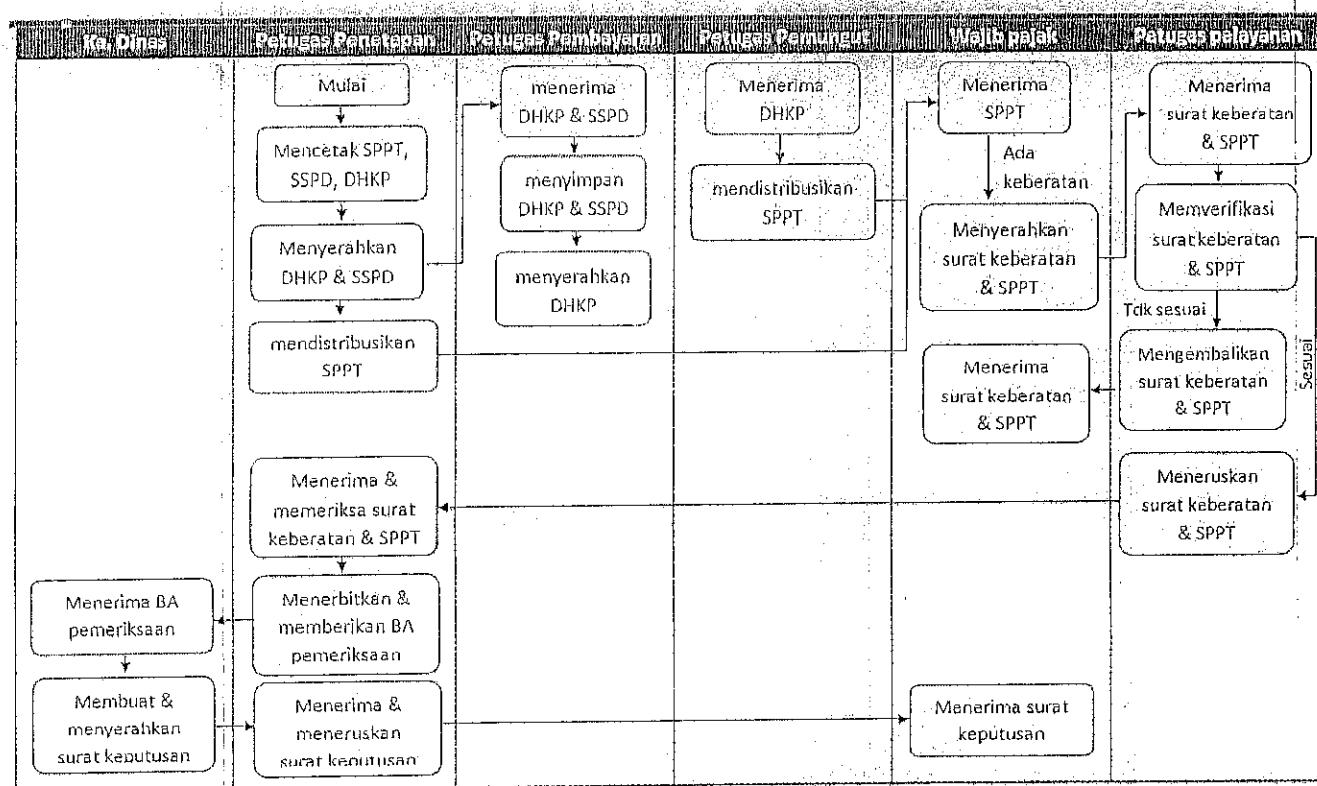
Langkah 5

Fungsi penetapan memeriksa surat keberatan, SPPT/ surat ketetapan pajak (SKP) serta bukti pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, fungsi penetapan akan menerbitkan berita acara (BA) pemeriksaan dan memberikannya ke Kepala Dinas

Langkah 6

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

BAGAN ALUR



LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR : 52 TAHUN 2014
TANGGAL : 2 DESEMBER 2014
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KOTA DENPASAR

PROSEDUR PEMBAYARAN PBB

A. Gambaran Umum

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

B. Pihak Terkait

1. Wajib Pajak

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

2. Petugas Pemungut

Petugas pemungut PBB adalah petugas yang melakukan pemungutan memverifikasi dan mencocokan data WP lalu menyiapkan SSPD sebagai tanda bukti pelunasan kepada wajib pajak.

3. Tempat Pembayaran PBB

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

4. Tempat Pembayaran Elektronik

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

C. Langkah – Langkah Teknis

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

C.1 Pembayaran PBB Ke Petugas Pemungut

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

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

Langkah 7

Tempat pembayaran PBB akan mencatat 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 Ke Tempat Pembayaran Yang Ditunjuk

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

C.3 Pembayaran PBB Ke Pembayaran Elektronik (TPE)

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

Tempat pembayaran yang di tunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak dan kemudian menandatangani SSPD (tiga lembar). Lembar pertama SSPD diserahkan kepada wajib pajak sebagai bukti pembayaran PBB.

Langkah 4

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

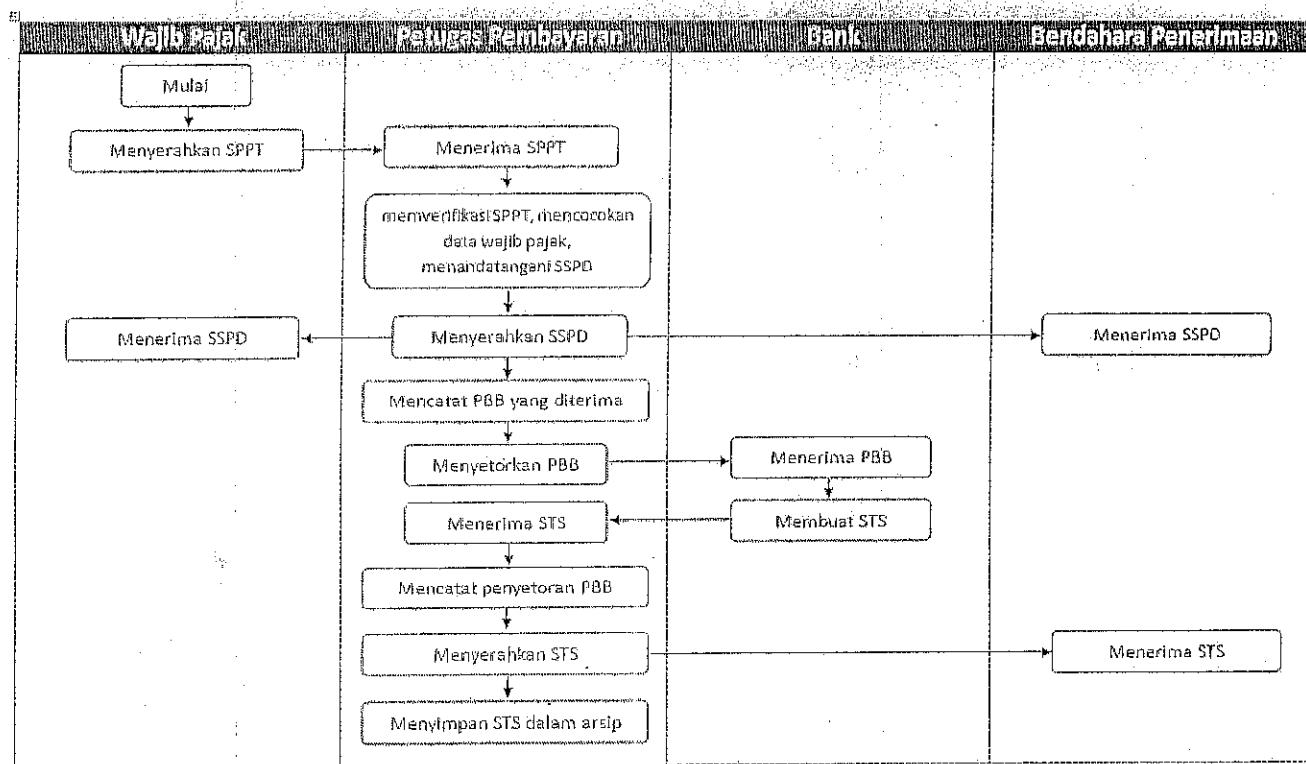
Langkah 5

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

Langkah 6

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

BAGAN ALUR



LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR : 52 TAHUN 2014
TANGGAL : 2 DESEMBER 2014
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KOTA DENPASAR

PROSEDUR PENAGIHAN PBB

A. Gambaran Umum

Prosedur penagihan PBB ini dijalankan ketika wajib pajak terlambat membayar PBB 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 melunasi PBB-nya.

2. Wajib Pajak

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

3. Fungsi Pengolahan Data

Fungsi pengolahan data adalah pihak yang menyediakan daftar tunggakan PBB ke fungsi penagihan sebagai dasar penerbitan surat tagihan pajak.

C. Langkah – Langkah Teknis

Langkah 1

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

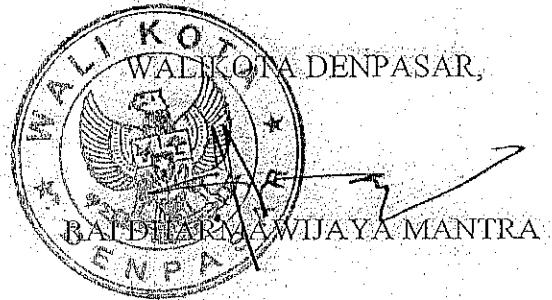
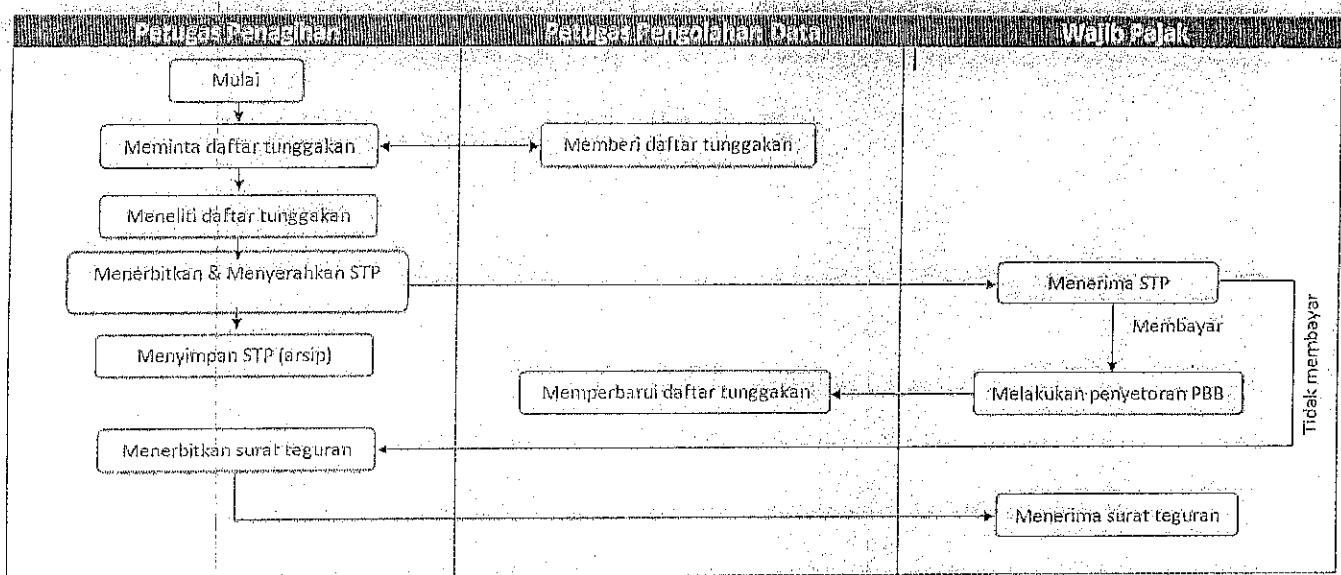
Langkah 2

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

Langkah 3

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

BAGAN ALUR



LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR : 52 TAHUN 2014
TANGGAL : 2 DESEMBER 2014
TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KOTA DENPASAR

PROSEDUR KEBERATAN PBB

A. Gambaran Umum

Prosedur kerja ini merupakan pedoman pelaksanaan penelitian keberatan PBB yang dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan terhadap pengajuan keberatan PBB yang wewenang penyelesaiannya merupakan wewenang Kepala Dinas.

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. Prosedur Kerja Penelitian Keberatan PBB

1. Berdasarkan berkas pengajuan keberatan PBB yang telah memenuhi persyaratan dan wewenang penyelesaiannya adalah wewenang Kepala Dinas serta pelaksanaan penelitian atas keberatan PBB tersebut dilaksanakan oleh Dinas, dari *Petugas pelayanan* menyerahkan berkas pengajuan keberatan, dan Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan kepada Kepala Seksi.
2. Kepala Seksi PBB setelah menerima berkas dari Petugas Pelayanan memerintahkan Pelaksana Seksi PBB untuk membuat Surat Tugas Penelitian.
3. Pelaksana Ekstensifikasi membuat konsep Surat Tugas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi PBB.
4. Kepala Seksi PBB meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep Surat Tugas kepada Kepala Bidang.
5. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas.
6. Berdasarkan Surat Tugas yang telah ditandatangani, petugas peneliti (Pelaksana Seksi PBB, Penilai PBB, atau petugas lain yang ditunjuk oleh Kepala Dinas) melaksanakan penelitian di kantor.

Apabila tidak diperlukan rekomendasi penilaian, dilanjutkan ke prosedur kerja II.13. Apabila diperlukan rekomendasi penilaian, petugas peneliti melaporkan kepada Kepala Seksi PBB.

7. Kepala Seksi PBB memerintahkan Pelaksana membuat Surat Tugas penelitian di lapangan dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB.
8. Pelaksana Seksi PBB membuat konsep Surat Tugas dan konsep Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB, kemudian menyerahkan konsep dimaksud kepada Kepala Seksi PBB.
9. Kepala Seksi PBB meneliti, menyetujui dan 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.

Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak. Surat Tugas diserahkan kepada Petugas Pajak.

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 Penilaian (KKP) dan menyerahkan KKP yang dilampiri Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran kepada Petugas Peneliti, Prosedur kerja dilanjutkan ke prosedur kerja II.19.
13. Apabila menurut pertimbangan Petugas Peneliti tidak memerlukan rekomendasi penilaian, Petugas Peneliti mempertimbangkan apakah perlu dilaksanakan penelitian di lapangan.

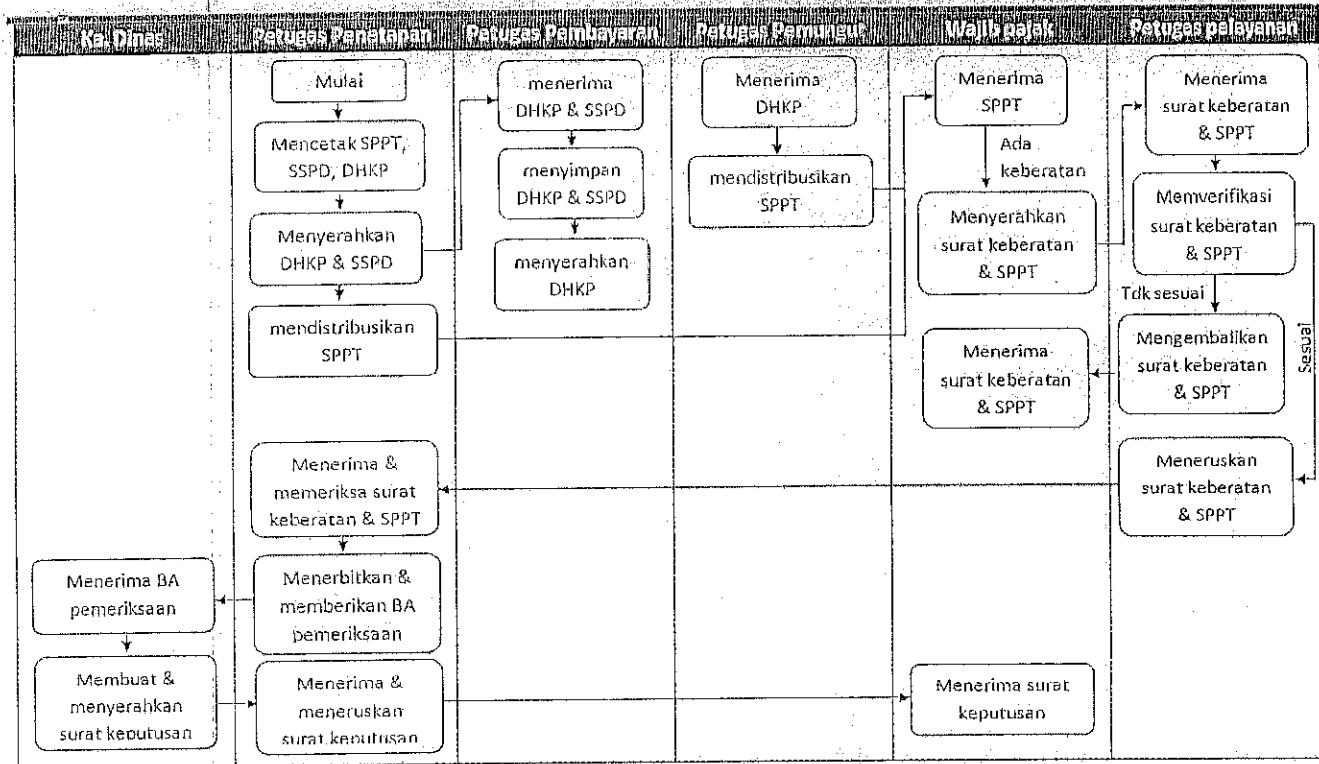
Apabila tidak diperlukan penelitian di lapangan, dilanjutkan ke prosedur kerja II.19. Apabila diperlukan penelitian di lapangan, petugas peneliti melaporkan kepada Kepala Seksi PBB.

14. Kepala Seksi PBB memerintahkan Pelaksana membuat Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB.
15. Pelaksana Seksi PBB membuat konsep Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB, kemudian menyerahkan konsep dimaksud kepada Kepala Seksi PBB.
16. Kepala Seksi PBB meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep surat ke Kepala Bidang.
17. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB.

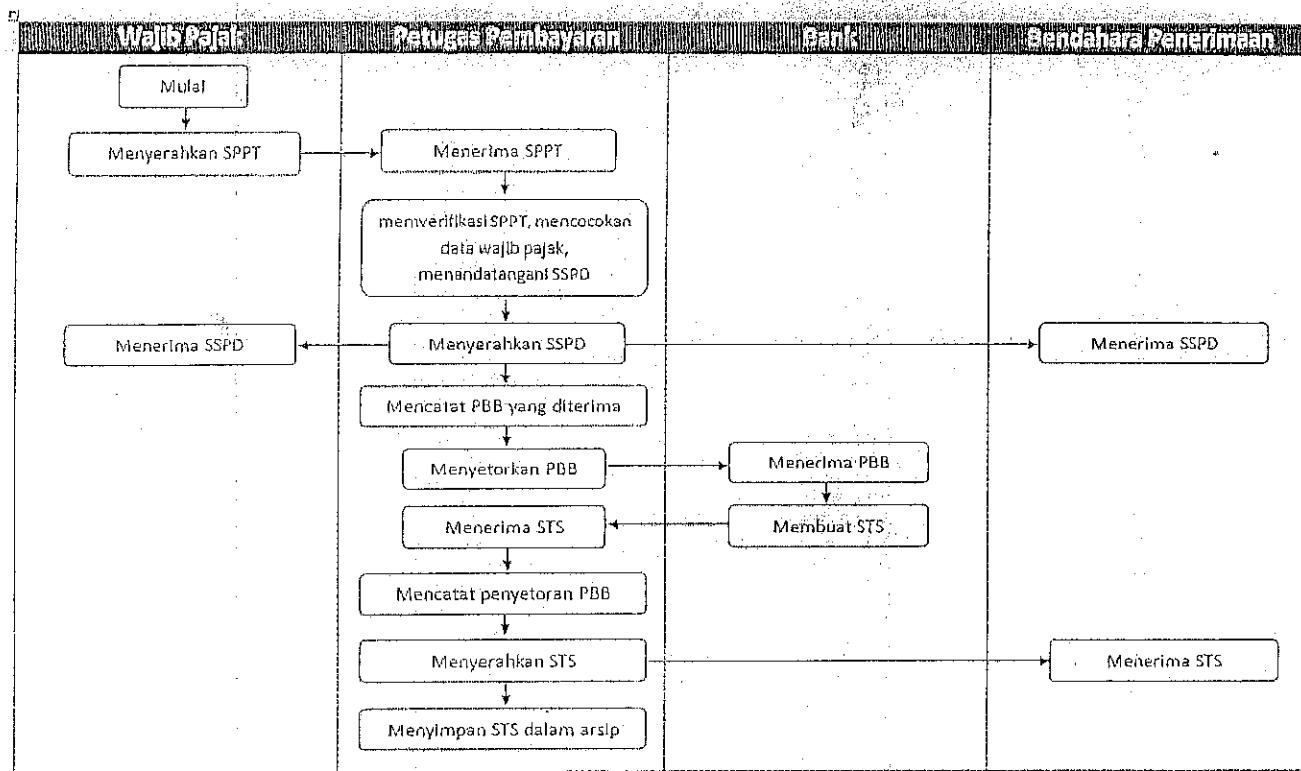
Surat Tugas disampaikan kepada Petugas Peneliti dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak.

18. Petugas Peneliti melaksanakan penelitian di lapangan.
19. Petugas Peneliti membuat Konsep SK Keberatan berdasarkan Laporan Hasil Penelitian (LHP) Keberatan PBB, menandatangani LHP dan menyerahkan kepada Kepala Seksi PBB.
20. Kepala Seksi PBB meneliti, menandatangani Konsep SK Keberatan dan LHP dan kemudian menyerahkan Konsep SK dan LHP kepada Kepala Bidang.
21. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Konsep SK dan LHP.
22. Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi PBB untuk meneruskan berkas pengajuan Keberatan Konsep SK Keberatan dan LHP kepada Kepala Dinas.
23. Kepala Dinas meneliti, menyetujui dan menandatangani SK Keberatan PBB.
24. Salinan SK Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak, Kepala Bidang sebagai dasar untuk segera memperbaiki data objek pajak pada basis data SISMIOP sesuai keputusan Keberatan .

BAGAN ALUR



BAGAN ALUR



LAMPIRAN VIII PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR : 52 TAHUN 2014

TANGGAL : 2 DESEMBER 2014

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI KOTA DENPASAR

Faktor Pertimbangan	Lampiran Legalitas	Kategori Pengurang	Bobot Kontr (%)		Adj. Bobot	
			WP PNS	NON PNS	WP PNS	NON PNS
Jumlah penghasilan bersih/bulan	Slip/Salinan Bukti Gaji	a. < Rp. 500.000,-	4.27	7	9	
		b. Rp. 500.001, s/d Rp. 750.000,-	3.17	6	8	
		c. Rp. 750.001, s/d Rp. 1.500.000,-	2.02	4	6	
		d. > Rp. 1.500.000,-	1.15	2	4	
		e. Tidak ada keterangan	0.00			
			10.61			
Jumlah Tanggungan	Kartu Keluarga & Surat keterangan resmi dari Kelurahan	a. > 7 orang	4.25	7	9	
		b. 5 s/d 6 orang	3.18	6	8	
		c. 3 s/d 4 orang	2.25	4	6	
		d. 1 s/d 2 orang	1.23	2	4	
		e. Tidak ada keterangan	0.00			
			10.91			
Lokasi Subyek	Berdasarkan Inspeksi lapangan/Keterangan Lain	a. Daerah kumuh/terpencil	4.22	7	8	
		b. Perkampungan tidak teratur	3.38	6	7	
		c. Perumahan/Perkampungan teratur	2.57	5	6	
		d. Real Estate/Ruko/Pertokoan/Komersial	1.17	2	3	
		e. Apartemen	0.00			
			11.34			
Lokasi Obyek	Berdasarkan Inspeksi Lapangan/Keterangan Lain	a. Tebing non Villa/Resort	4.00	7	9	
		b. Bukit Terjal	2.77	5	7	
		c. Padang Halang	2.12	4	6	
		d. Rata	0.95	2	4	
		e. Tanpa keterangan	0.00			
			9.84			
Rata-rata kenaikan NJOP 2 th terakhir	SPPT	a. > 200%	6.87	12	12	
		b. 100% s/d 199%	5.27	9	9	
		c. 70% s/d 99%	3.55	6	6	
		d. 50% s/d 69%	2.77	5	5	
		e. 20% s/d 49%	1.27	3	3	
		f. < 20%	0.00			
			19.73			

Tagihan Rekening bulan terakhir	Penjumlahan slip Listrik + Tip + Air	a. > 50.000,-	3.57	6	7
		b. Rp. 51.000,- s/d Rp. 100.000,-	2.37	4	5
		c. Rp. 100.001,- s/d Rp. 200.000,-	1.27	3	4
		d. > Rp. 200.000,-	0.97	2	3
		e. Tidak ada keterangan	0.00		
Surat keterangan tidak mampu	Surat Resmi Instansi berwenang	a. Surat/SK Pensiun	2.97	5	5
		b. Surat keterangan Kelurahan sebelumnya	1.66	3	3
		c. Tidak ada keterangan	0.00		
			4.63		
Golongan Pensiunan	Surat Resmi Instansi berwenang	a. Golongan I	6.50	11	11
		b. Golongan II	4.50	8	8
		c. Golongan III	3.19	6	6
		d. Golongan IV	2.72	5	5
			16.91		
Status Pernikahan	Surat Resmi Instansi berwenang	Pensiun janda	7.91	13	16

Dalam kondisi normal pengurangan maksimal yang dapat diberikan sesuai dengan perwali nomor 11 tahun 2005 pasal 21 ayat 2 bukti dan pasal 23 ayat 6

WALIKOTA DENPASAR,



RAI DHARMA WIJAYA MANTRA