



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERKOTAAN
DI KOTA PROBOLINGGO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 120 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 tahun 2011 tentang Pajak Daerah, dipandang perlu adanya pengaturan tata cara pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan, sehingga perlu menetapkan aturan tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara perPajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);

3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312), sebagaimana telah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesai Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

9. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4124);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090)
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

17. 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);
18. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 22 tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2006 Nomor 22);
19. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
20. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2011 Nomor 2);
21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 4);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang di maksud dengan :

1. Kota adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Kota Adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan daerah dan/atau retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. Dinas adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Probolinggo.
7. Kepala Bidang Pendapatan adalah Kepala Bidang Pendapatan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Probolinggo.
8. Kas Daerah adalah Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Kota untuk memegang Kas Daerah.
9. Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan yang selanjutnya disebut Pajak 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.
10. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah Daerah.
11. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau diletakan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
12. Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Objek Pajak adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
13. Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan.
14. Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan yang selanjutnya disebut dengan Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan dan dikenakan kewajiban membayar Pajak.
15. 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.

16. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data Subjek dan Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
17. 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.
18. 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 lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau Nilai Jual Objek Pajak Pengganti.
19. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan oleh Pemerintah Kota untuk memberitahukan besarnya Pajak terutang kepada Wajib Pajak.
20. Surat Tanda Terima Setoran, yang selanjutnya disingkat STTS adalah bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan.
21. Surat Keputusan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat keputusan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
22. Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat keputusan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok Pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah Pajak yang masih harus dibayar.
23. Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat keputusan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
24. 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.
25. Daftar Himpunan Keputusan Pajak yang selanjutnya disingkat DHKP adalah Daftar himpunan yang memuat data nama Wajib Pajak, letak Objek Pajak, NOP, besar serta pembayaran Pajak terhutang yang dibuat per desa/ kelurahan.
26. Daftar Hasil Rekaman (DHR) adalah Daftar yang memuat rincian data tentang Objek dan Subjek Pajak serta besarnya nilai Objek Pajak sebagai hasil dari perekaman data.

27. Daftar Perubahan Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Adalah Daftar yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak yang dipergunakan untuk melaporkan perubahan/mutasi Objek dan Subjek Pajak secara kolektif melalui Lurah.
28. Data Harga Jual adalah Data/informasi mengenai jual beli tanah dan/atau bangunan yang didapat dari sumber pasar dan sumber lainnya seperti Camat PPAT, Notaris PPAT, aparat kelurahan, iklan media cetak, dan lain-lain.
29. Blok adalah Zona Geografis yang terdiri dari sekelompok Objek Pajak yang dibatasi oleh batas alam dan/atau buatan manusia yang bersifat permanen/tetap, seperti jalan, selokan, sungai dan sebagainya untuk kepentingan pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan dalam satu wilayah administrasi pemerintahan kelurahan. Penentuan batas blok tidak terikat kepada batas RT/RW dan sejenisnya dalam satu kelurahan.
30. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disingkat ZNT adalah suatu zona geografis yang terdiri atas sekelompok Objek Pajak yang mempunyai satu Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan Objek Pajak dalam satu wilayah administrasi kelurahan. Penentuan batas Zona Nilai Tanah tidak terikat kepada batas blok.
31. Peta Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disebut Peta ZNT adalah peta yang menggambarkan suatu zona geografis yang terdiri atas sekelompok Objek Pajak yang mempunyai satu Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan Objek Pajak dalam satu wilayah administrasi kelurahan.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

- (1) Tata cara pemungutan Pajak dalam Peraturan ini meliputi :
 - a. Tata cara pendaftaran Objek Pajak baru;
 - b. Tata cara pendataan dan penilaian Objek Pajak;
 - c. Tata cara penerbitan SPPT;
 - d. Tata cara pembayaran Pajak;
 - e. Tata cara mutasi sebagian Objek Pajak dan Subjek Pajak;
 - f. Tata cara penerbitan salinan SPPT/SKPD;
 - g. Tata cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD, dan STPD yang tidak benar;
 - h. Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran Pajak;
 - i. Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak;
 - j. Tata cara pengurangan Pajak;

- k. Tata cara penagihan Pajak;
 - l. Tata cara pengajuan keberatan Pajak;
 - m. Tata cara penghapusan piutang Pajak;
 - n. Tata cara pemberian informasi Pajak; dan
 - o. Tata cara pemberian Insentif pemungutan Pajak.
- (2) Pendaftaran Objek Pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pendaftaran Objek Pajak 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 Pajak yang dilakukan oleh Pemerintah Kota.
 - (4) Penerbitan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah proses penerbitan berdasarkan cetak masal Pajak atau berdasarkan pendaftaran langsung Wajib Pajak.
 - (5) Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah proses pembayaran Pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak melalui payment online system pada TP Pajak atau TPE yang harus dilunasi paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT oleh Wajib Pajak.
 - (6) Mutasi Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah perubahan atas data Objek Pajak dan/atau 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 Pajak kepada Wajib Pajak.

- (11) Pengurangan Pajak Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah pemberian pengurangan pembayaran atas permohonan Wajib Pajak terhadap ketetapan Pajak yang terutang.
- (12) Penagihan Pajak 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 Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l adalah pemberian informasi Pajak atas permohonan Wajib Pajak.

BAB III

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK

Bagian Kesatu

Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak

Pasal 3

- (1) Pendaftaran Objek Pajak 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;
 - b. mengisi SPOP, termasuk LSPOP, dengan jelas, benar dan lengkap;
 - c. formulir SPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di Pemerintah Kota Probolinggo;
 - 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; dan
 - 6) Surat Keterangan Tanah dari Lurah yang diketahui oleh Camat setempat.

- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai pendaftaran Objek Pajak sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Pendataan dan Penilaian Objek Pajak

Paragraf 1

Tata Cara Pendataan Objek Pajak

Pasal 4

- (3) Pendataan Objek dan subjek Pajak dilakukan oleh Pemerintah Kota dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP.
- (4) Pendataan Objek dan subjek Pajak 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.
- (5) Pendataan kembali Objek Pajak dalam rangka pemutakhiran data Objek Pajak dilakukan minimal setiap 3 (tiga) tahun dihitung dari tahun terakhir penetapan nilai NJOP-nya.
- (6) Pendataan kembali Objek Pajak dalam rangka pemutakhiran data objek Pajak menuangkan kembali hasilnya dalam formulir SPOP dan LSPOP.
- (7) Bentuk formulir SPOP dan LSPOP sebagaimana dijelaskan dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Ketentuan lebih rinci mengenai Pendataan Objek Pajak sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Tata Cara Penilaian Objek Pajak

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat berupa :
 - a. penilaian massal tanah;
 - b. penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB Objek Pajak standar; dan
 - c. Penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB Objek Pajak non standar.
- (2) Penilaian massal adalah Penilaian yang sistematis untuk sejumlah Objek Pajak yang dilakukan pada saat tertentu secara bersamaan dengan menggunakan suatu prosedur standar yang dalam hal ini disebut Computer Assisted Valuation (CAV).
- (3) Objek Pajak Standar adalah Objek Pajak yang memiliki luas bangunan ≤ 1000 m² dan jumlah lantai ≤ 4 (empat) serta luas tanah < 10.000 m².
- (4) Objek Pajak Non Standar adalah Objek Pajak yang tidak memenuhi kriteria Objek Pajak standar.
- (5) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian Objek Pajak secara massal tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat berupa :
 - a. penilaian individual untuk Objek Pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar;
 - b. penilaian individual baik untuk tanah maupun bangunan dengan pendekatan biaya; dan
 - c. penilaian individual untuk Objek Pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- (2) Penilaian Individu adalah Penilaian terhadap Objek Pajak dengan cara memperhitungkan semua karakteristik dari setiap Objek Pajak.
- (3) Pendekatan Data Pasar adalah Cara penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dengan membandingkan Objek Pajak yang akan dinilai dengan Objek Pajak lain yang sejenis yang telah diketahui harga jualnya, dengan memperhatikan antara lain faktor letak, kondisi fisik, waktu, fasilitas, dan lingkungan.
- (4) Pendekatan Biaya adalah Cara penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dengan menghitung seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh Objek Pajak tersebut pada waktu penilaian dilakukan dikurangi dengan penyusutannya.
- (5) Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan adalah Pendekatan Cara penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dengan mengkapitalisasi pendapatan bersih 1 (satu) tahun dari Objek Pajak tersebut.
- (6) Ketentuan lebih rinci mengenai penilaian Objek Pajak secara individual tercantum dalam lampiran V Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

Tata Cara Penetapan SPPT

- (1) SPPT ditetapkan oleh Pemerintah Kota melalui pejabat yang ditunjuk berdasarkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (2) SPPT ditetapkan sebesar 0,2 % untuk NJOP Rp 1.000.000.000 (satu milyar rupiah) atau lebih, dan 0,1 % untuk NJOP kurang dari Rp 1.000.000.000 (satu milyar rupiah) dari NJOP yang telah dikurangi oleh NJOP tidak kena Pajak.
- (3) NJOP tidak kena Pajak ditetapkan sebesar Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah).
- (4) Ketetapan Pajak untuk tanah kosong tidak memberlakukan pengurangan NJOP dengan NJOP tidak kena Pajak.
- (5) Ketetapan minimal Pajak ditetapkan sebesar Rp 10.000 (sepuluh ribu rupiah) apabila hasil penetapannya didasarkan pada NJOP yang besarnya kurang dari atau sama dengan NJOP tidak kena Pajak.
- (6) Hasil penetapan yang dijelaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), (4) dan (5) di atas adalah nilai yang akan digunakan pada proses cetak massal SPPT yang akan diterbitkan Pemerintah Kota.
- (7) Ketetapan Pajak diterbitkan paling lama 5 (lima) tahun sejak berakhirnya Tahun Pajak.
- (8) Ketentuan lebih rinci mengenai proses penetapan SPPT sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penerbitan SPPT

Pasal 10

- (1) SPPT ditetapkan, diterbitkan dan ditandatangani oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT, maka penandatanganan SPPT dapat dilakukan dengan :
 - a. Cap dan Tanda tangan basah, untuk ketetapan Pajak di atas Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah); dan
 - b. Cap dan Cetakan tanda tangan, untuk ketetapan Pajak dibawah Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah).
- (3) SPPT dapat diterbitkan melalui :
 - a. Pencetakan massal;

- b. Pencetakan dalam rangka :
1. Pembuatan salinan SPPT;
 2. Penerbitan SPPT 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) Ketentuan lebih rinci mengenai penerbitan SPPT sebagaimana tercantum dalam lampiran VII Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Tata Cara Pembayaran Pajak

Pasal 11

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan SPPT harus dilunasi selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT 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.
- (4) Denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditambah hutang Pajak belum atau kurang dibayar ditagih dengan surat tagihan Pajak yang harus dilunasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak diterimanya surat tagihan Pajak oleh Wajib Pajak.

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Pembayaran melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan dengan cara sebagai berikut :
- a. Wajib Pajak menyetorkan pembayaran Pajak melalui petugas pemungut. Selanjutnya petugas pemungut yang menerima setoran pembayaran Pajak dari Wajib Pajak menyetorkan ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota pada hari yang sama; dan
 - b. Wajib Pajak menerima STTS sebagai bukti pembayaran Pajak yang sah dari Tempat Pembayaran melalui petugas pemungut.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai pembayaran Pajak sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Tata cara Mutasi Sebagian/Seluruhnya Objek Pajak dan Subjek Pajak

Pasal 15

- (1) Atas dasar pengalihan Objek Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian/seluruhnya Objek dan Subjek Pajak.
- (2) Kelengkapan permohonan mutasi Objek Pajak dan Subjek Pajak, meliputi :
- a. Surat permohonan mutasi Objek Pajak dan Subjek Pajak yang ditujukan kepada Walikota melalui Dinas;
 - b. Bukti perolehan/pengalihan Objek Pajak;
 - c. Bukti lunas Pajak tahun sebelumnya;
 - d. Mengisi SPOP dan LSPOP;
 - e. Fotocopy SSB/SSPD BPHTB;
 - f. Fotocopy identitas kepemilikan KTP/SIM;
 - g. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain yang sejenis);
 - h. Surat Pengantar dari Lurah; dan
 - i. Surat Kuasa (apabila dikuasakan).
- (3) Penyelesaian mutasi sebagian/seluruh Objek Pajak dan Subjek Pajak melalui penelitian kantor/lapangan dan penuangan dalam Berita Acara melalui proses pemutakhiran data Geografis/Bidang.
- (4) Mutasi sebagian/seluruhnya Objek dan Subjek Pajak dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran IX Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT SKPD

Pasal 16

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

Bagian Ketujuh

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

Pasal 17

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

- a. Mengurangkan atau menghapuskan sanksi administrasi Pajak berupa bunga, denda, dan kenaikan yang tercantum dalam SKPD atau STPD yang dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan kesalahan Wajib Pajak; dan
- b. Membetulkan SPPT, SKPD atau STPD yang tidak benar karena salah nama, salah alamat, salah hitung atau salah penerapan undang-undang, atau membatalkan SPPT, SKPD, STPD dikarenakan ganda atau tidak ditemukannya Objek Pajak.

Pasal 18

Untuk mendukung permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, permohonan dilampiri dengan :

- a. Surat Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang ditujukan kepada Walikota melalui Dinas;
- b. Fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan

- c. Dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa denda administrasi dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak.

Pasal 19

Untuk mendukung permohonan pembetulan SPPT, SKPD, atau STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, permohonan dilampiri dengan :

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

Pasal 20

- (1) Permohonan pembatalan SPPT, SKPD atau STPD, yang tidak benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, diajukan secara perseorangan, kecuali untuk SPPT dapat juga diajukan secara kolektif.
- (2) Persyaratan permohonan pembatalan SPPT/SKPD dan STPD antara lain :
 - a. Mengajukan surat permohonan Pembatalan yang ditujukan kepada Walikota melalui Dinas;
 - 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.
- (3) Rincian lebih lanjut mengenai Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak dan Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD, dan STPD yang tidak benar, tercantum dalam lampiran X, lampiran XI, dan lampiran XII Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedelapan

Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran Pajak

Pasal 21

- (4) Atas dasar keterlambatan diterimanya SPPT tahun berjalan Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran Pajak.
- (5) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran Pajak diajukan dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. SPPT yang sudah diterima yang dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan;
 - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - c. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.
- (6) Rincian lebih lanjut mengenai penentuan kembali tanggal jatuh tempo sebagaimana tercantum dalam lampiran XIII Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesembilan

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan Kompensasi Pajak

Pasal 22

- (1) Atas dasar kelebihan pembayaran Pajak terhutang Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atau kompensasi Pajak.
- (2) Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran disertai dengan alasan yang jelas dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran yang ditujukan kepada Walikota melalui Dinas;
 - b. STTS asli dan STTS foto copy;
 - c. Bukti lunas Pajak tahun sebelumnya;
 - d. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - e. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - f. Nomor rekening atas nama Wajib Pajak.
- (3) Pemberian kompensasi Pajak diberikan berdasarkan permohonan dari Wajib Pajak untuk Pajak terhutang dan Pajak tahun berjalan dengan dilengkapi :
 - a. STTS asli dan STTS foto copy;
 - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - d. Surat Permohonan Kompensasi yang ditujukan kepada Walikota melalui Dinas.

- (4) Rincian lebih lanjut mengenai pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak sebagaimana tercantum dalam lampiran XIV Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesepuluh
Tata Cara Pengurangan Pajak

Pasal 23

- (1) Pengurangan Pajak 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;
 5. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya rendah yang nilai jual Objek Pajaknya permeter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.
 - b. Untuk Wajib Pajak berupa Badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban.

Pasal 24

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

Pasal 25

Pengurangan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dapat diberikan :

- a. Sebesar paling tinggi 75 % (tujuh puluh lima persen) dari Pajak yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a; dan
- b. Sebesar paling tinggi 100 % (seratus persen) dari Pajak yang terutang dalam hal Objek Pajak terkena bencana alam atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b.

Pasal 27

- (1) Pengurangan Pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (2) Permohonan pengurangan Pajak 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 Pajak 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 23 ayat (2) huruf b dengan batasan kerugian keuangan atau likuiditas keuangan diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

Pasal 28

Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) harus memenuhi persyaratan :

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

Pasal 29

Permohonan Pengurangan secara kolektip dapat diajukan dengan persyaratan :

- a. Satu permohonan untuk beberapa Objek Pajak dalam tahun yang sama;
- b. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan besaran persentase pengurangan yang dimohonkan kepada Kepala Dinas;
- c. Diajukan melalui pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya yang diketahui oleh Lurah setempat;
- d. Diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak SPPT diterima;
- e. dilampiri foto copy SPPT yang dimohon pengurangan;
- f. diajukan dalam jangka waktu :
 1. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT;
 2. 3 (tiga) bulan sejak terjadinya bencana alam atau kejadian luar biasa.
- g. Tidak memiliki tunggakan Pajak tahun sebelumnya. Sejak dimohonkan pengurangan kecuali dalam hal Objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan
- h. Tidak sedang diajukan permohonan keberatan atas SPPT yang dimohon pengurangan.

Pasal 30

- (1) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), dianggap bukan sebagai permohonan pengurangan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan, Kepala Dinas dalam waktu paling lama 20 hari kerja sejak permohonan itu diterima harus memberitahukan secara tertulis dengan alasan yang mendasari kepada :
 - a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan;
 - b. Pengurus legiun veteran atau organisasi terkait lainnya dalam hal permohonan diajukan secara kolektif;
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan tidak mendapatkan pertimbangan Wajib Pajak dapat mengajukan kembali sepanjang persyaratan telah terpenuhinya.

Pasal 31

- (1) Keputusan pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) 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 yang sama.

- (4) Pemberian pengurangan diberikan atas suatu Objek Pajak yang dimiliki dan ditempati.
- (5) Prosedur teknis pengambilan Keputusan tentang pengurangan Pajak secara perseorangan dan keputusan tentang pengurangan Pajak secara kolektif sebagaimana tercantum dalam lampiran XV Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesebelas

Tata Cara Penagihan Pajak

Pasal 32

- (1) STPD, SKPD, SKPDT sebagai dasar penagihan Pajak.
- (2) Walikota menunjuk Dinas untuk penagihan Pajak.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berwenang menerbitkan:
 - a. Surat Tagihan Pajak;
 - b. Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus
 - c. Surat Teguran;
 - d. Surat Paksa;
 - e. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
 - f. Surat Perintah Penyanderaan;
 - g. Surat Pencabutan Sita;
 - h. Pengumuman Lelang;
 - i. Surat Penentuan Harga Limit;
 - j. Pembatalan Lelang; dan
 - k. Surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan Pajak;
- (4) Surat Tagihan Pajak diterbitkan apabila Penanggung Pajak tidak melunasi utang Pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran, dengan dikenakan sanksi administrasi berupa denda.
- (5) Sanksi administrasi berupa denda sebesar 2 % (dua persen) setiap bulan, dihitung dari Pajak yang tidak atau kurang dibayar untuk jangka waktu paling lambat 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya Pajak.
- (6) Hak untuk melakukan penagihan Pajak menjadi daluwarsa setelah melampaui waktu 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan daerah.
- (7) Surat Teguran diterbitkan 1 (satu) bulan setelah diterbitkannya Surat Tagihan Pajak apabila Penanggung Pajak tidak melunasi utang Pajak beserta sanksi administrasi berupa dendanya.
- (8) Surat Paksa diterbitkan 21 (dua puluh satu) hari setelah Surat Teguran

diberikan kepada Penanggung Pajak dengan masa berlaku 2 x 24 jam sebelum diterbitkannya Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan atau Surat Perintah Penyanderaan.

- (9) Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dan Surat Perintah Penyanderaan mempunyai masa berlaku 14 hari sampai diterbitkan Pengumuman Lelang.
- (10) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran apabila:
 - a. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
 - b. Penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
 - c. Terdapat tanda-tanda bahwa penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya atau menggabungkan usahanya atau memekarkan usahanya atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
 - d. Badan usaha akan dibubarkan oleh Negara;
 - e. Terjadi penyitaan atas barang penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.
 - f. Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan surat paksa dan memuat sekurang-kurangnya:
 - g. Nama Wajib Pajak atau nama Wajib Pajak dan nama penanggung Pajak;
 - h. Besarnya utang Pajak;
 - i. Perintah untuk membayar atau melunasi Pajak;
 - j. Saat pelunasan Pajak.
 - k. Surat Pencabutan Sita diterbitkan apabila penanggung Pajak telah melunasi biaya penagihan Pajak dan utang Pajak atau berdasarkan putusan pengadilan atau putusan badan peradilan Pajak atau ditetapkan lain dengan Keputusan Kepala Daerah.
 - l. Dalam hal penyitaan dilaksanakan terhadap barang yang kepemilikannya terdaftar, tembusan Surat Pencabutan Sita disampaikan kepada instansi tempat barang tersebut terdaftar.

Pasal 33

- (1) Surat Paksa berkepal kata-kata "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA", mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

- (2) Surat Paksa diterbitkan apabila :
 - a. Penanggung Pajak tidak melunasi utang Pajak dan kepadanya telah diterbitkan Surat Teguran;
 - 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.
- (3) Surat Paksa diberitahukan dengan pernyataan dan penyerahan salinan surat paksa kepada penanggung Pajak yang sekurang-kurangnya harus memuat:
 - a. Nama Wajib Pajak atau nama Wajib Pajak dan penanggung Pajak;
 - b. Dasar penagihan;
 - c. Besarnya utang Pajak;
 - d. Perintah untuk membayar atau melunasi utang Pajak.
- (4) Surat paksa terhadap orang pribadi diberitahukan kepada:
 - a. Penanggung Pajak di tempat tinggal, tempat usaha atau tempat lain yang memungkinkan;
 - b. Orang dewasa yang bertempat tinggal bersama ataupun yang bekerja di tempat usaha penanggung Pajak apabila penanggung Pajak tidak dapat dijumpai;
 - c. Salah seorang ahli waris atau pelaksana wasiat atau yang mengurus harta peninggalan apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan belum dibagi;
 - d. Para ahli waris, apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan telah dibagi.
- (5) Surat Paksa terhadap badan diberitahukan kepada:
 - a. Pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, baik di tempat kedudukan badan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun tempat lain yang memungkinkan;
 - b. Pegawai tetap di tempat kedudukan atau tempat badan usaha yang bersangkutan apabila tidak bisa menjumpai salah seorang sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak dinyatakan pailit, surat paksa diberitahukan kepada curator, hakim pengawas atau balai harta peninggalan, dan dalam hal Wajib Pajak dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, surat paksa diberitahukan kepada orang atau badan yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator.
- (7) Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dan Surat Perintah Penyanderaan

diterbitkan apabila:

- a. Penanggung Pajak tidak melunasi utang Pajak dan kepadanya telah diterbitkan Surat Paksa;
 - 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.
- (8) Penyitaan dilaksanakan terhadap barang milik penanggung Pajak yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau di tempat lain yang penguasaannya berada di tangan pihak lain atau yang dijamin sebagai pelunasan utang tertentu yang dapat berupa:
- a. Barang bergerak termasuk mobil, perhiasan, uang tunai dan deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, obligasi saham atau surat berharga lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain;
 - b. Barang tidak bergerak termasuk tanah, bangunan, dan kapal dengan isi kotor tertentu.
- (9) Penyitaan tidak dapat dilaksanakan terhadap barang yang telah disita oleh Pengadilan Negeri atau instansi lain yang berwenang, terhadap barang tersebut Surat Paksa disampaikan kepada Pengadilan Negeri atau instansi lain yang berwenang.
- (10) Penyanderaan hanya dapat dilakukan terhadap penanggung Pajak yang mempunyai utang Pajak sekurang-kurangnya sebesar Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya dalam melunasi utang Pajak.
- (11) Masa penyanderaan paling lama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang untuk selama-lamanya 6 (enam) bulan).
- (12) Penyanderaan tidak boleh dilaksanakan dalam hal penanggung Pajak sedang beribadah atau sedang mengikuti sidang resmi atau sedang mengikuti pemilihan umum.
- (13) Lelang terhadap barang yang disita dapat dilaksanakan melalui Kantor Lelang apabila utang Pajak dan atau biaya penagihan tidak dapat dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan
- (14) Barang yang disita berupa uang tunai, deposito berjangka, tabungan, saldo rekening Koran, obligasi, saham atau surat berharga lainnya, piutang dan penyertaan modal pada perusahaan lain dikecualikan dari penjualan secara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (13).
- (15) Penjualan secara lelang terhadap barang yang disita dilaksanakan paling

singkat 14 (empat belas) hari setelah pengumuman lelang, sedangkan pengumuman lelang dilaksanakan paling singkat 14 (empat belas) hari setelah penyitaan.

- (16) Dalam hal penjualan yang dikecualikan dari lelang, biaya penagihan Pajak ditambah 1% (satu persen) dari hasil penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (14)
- (17) Dalam hal penjualan secara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (15), biaya penagihan Pajak ditambah 1% (satu persen) dari pokok lelang.
- (18) Hasil penjualan secara lelang maupun bukan lelang terlebih dahulu untuk membayar biaya penagihan Pajak yang belum dibayar, sisanya untuk membayar utang Pajak, dan kelebihan uang hasil penjualan secara lelang maupun bukan lelang dikembalikan oleh pejabat kepada penanggung Pajak.
- (19) Pejabat dan Jurusita Pajak tidak diperbolehkan membeli barang sitaan yang dilelang, berlaku juga terhadap istri, keluarga sedarah dan semenda dalam keturunan garis lurus, serta anak angkat.
- (20) Ketentuan lebih rinci mengenai penagihan Pajak sebagaimana tercantum dalam lampiran XVI Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua belas

Tata Cara Pengajuan Keberatan Pajak

Pasal 34

- (1) Keberatan Pajak dapat diajukan atas :
 - a. SPPT; atau
 - b. SKPD.
- (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 ketentuan peraturan Pajak.

Pasal 35

- (1) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) harus memenuhi persyaratan :
 - a. satu surat Keberatan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Kepala Dinas
 - d. dilampiri asli SPPT atau SKP yang diajukan Keberatan;
 - e. dikemukakan jumlah Pajak yang terutang menurut penghitungan Wajib

- Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya;
- f. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; dan
 - 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 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 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 Dinas 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 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 35 ayat (1) huruf f.
- (4) Walikota dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Surat Keberatan diterima, harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan. Keputusan dapat berupa menerima seluruhnya, sebagian atau menolak. Apabila jangka waktu tersebut telah lewat dan Walikota tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan.
- (5) Ketentuan lebih rinci mengenai keberatan Pajak tercantum dalam lampiran XVII Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga belas
Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Sektor
Perdesaan Perkotaan

Pasal 37

- (1) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan adalah Piutang Pajak yang tercantum dalam SPPT, SKP dan STP, yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi.
- (2) Piutang Pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan :
 - a. Wajib Pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak dapat ditemukan;
 - b. Wajib Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi;
 - c. Hak untuk melakukan penagihan sudah daluwarsa;
 - d. Sebab lain;
- (3) Untuk memastikan piutang Pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c, Pemerintah Kota melakukan penelitian lapangan/penelitian administrasi/yang hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian lapangan/administrasi.
- (4) Penelitian Administrasi atau Penelitian Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), dapat dilakukan per Wajib Pajak atau kolektif per kelurahan.
- (5) Penelitian Administrasi atau Penelitian Lapangan secara kolektif hanya dapat dilakukan terhadap Wajib Pajak/Objek Pajak Sektor Pedesaan dan Perkotaan yang :
 - a. Ketetapan Pajaknya tidak melebihi Rp 25.000,- atau
 - b. Data administrasinya tidak dapat dipertanggungjawabkan /tidak dapat ditelusuri lagi, atau;
 - c. Terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (6) Petunjuk Teknis Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Piutang Pajak dan Penetapan Besarnya Penghapusan adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran XVIII Peraturan walikota ini.

Bagian Keempat belas
Tata Cara Pemberian Informasi Pajak

Pasal 38

- (1) Atas dasar kebutuhan informasi Wajib Pajak melalui fungsi pelayanan dapat meminta informasi kewajiban perPajakannya.
- (2) kewajiban perpajakannya meliputi print lunas tunggakan dan Surat

keterangan atas NJOP Bumi dan Bangunan.

- (3) Tata cara pemberian Informasi dimaksud sebagaimana tercantum dalam lampiran XIX Peraturan Walikota ini.

BAB IV
FASILITASI

Pasal 39

- (1) Kepala SKPKD 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 40

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 19 November 2012

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 19 November 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd

Drs. H. JOHNY HARYANTO, M.Si

Pembina Utama Madya
NIP. 195704251984101001

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2012 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,



AGUS HARTADI

Pembina Tk I
NIP. 196608171992031016

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERKOTAAN DI KOTA PROBOLINGGO

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 SPOP sebagai media Wajib Pajak mendaftarkan Objek Pajak mereka. Fungsi pelayanan akan memproses registrasi Objek Pajak yang dilakukan Wajib Pajak, mencetak tanda terima berkas untuk 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 pedataan 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.

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. M. BUCHORI

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERKOTAAN DI KOTA PROBOLINGGO

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 Kelurahan

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 melakukan penelitian pendahuluan sebelum turun ke lapangan dan mengumpulkan data mengenai Objek Pajak secara langsung. Data dan informasi yang dikumpulkan dari penelitian pendahuluan terdiri dari :

1. Luas wilayah
2. Perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan
3. Luas tanah yang sudah dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan
4. Luas bangunan yang sudah dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan

5. Jumlah penduduk
6. Jumlah Wajib Pajak yang sudah terdaftar
7. Jumlah Objek Pajak yang sudah terdaftar
8. Jumlah pokok ketetapan Pajak tahun sebelumnya
9. Perkiraan harga jual tanah tertinggi dan terendah per m² dalam satu kelurahan
10. Harga bahan bangunan dan standar upah yang berlaku
11. Peta dan pembukuan PAJAK, antara lain :
 - a. Peta kelurahan
 - b. Peta garis/peta foto berkoordinat
 - c. Buku Induk atau Buku Himpunan Data Objek/Subjek Pajak yang lama
 - d. Buku rincian yang lama (kalau ada)

Langkah 2

Fungsi pendataan menyusun rencana kerja berdasarkan data dan informasi tersebut. Rencana kerja ini digunakan untuk menyusun organisasi pelaksana pengumpulan data Objek Pajak dilapangan. Setelah itu, fungsi pendataan akan menyediakan sket, peta kelurahan dan sarana pendukung.

Langkah 3

Langkah ini merupakan pekerjaan lapangan untuk memperoleh data Objek Pajak. Bersamaan dengan langkah ini, fungsi penilaian melakukan pekerjaannya (dijelaskan dibagian penilaian). Terdapat 4 alternatif untuk memperoleh data Wajib Pajak, yaitu :

1. Menyampaikan dan Memantau Pengembalian SPOP
 - Fungsi pendataan membuat sket/ peta blok berdasarkan sket, peta desa/ kelurahan. Sket/ peta blok ini kemudian akan digunakan untuk membuat sket letak relatif bidang Objek Pajak dan kelengkapan administrasi, fungsi pendataan akan memiliki daftar sementara daftar Objek dan Subjek Pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar sementara data Objek dan Subjek Pajak ini akan disimpan didalam arsip.
 - Fungsi pendataan akan memberi nomor Objek Pajak (NOP) terhadap Objek Pajak yang didata dan juga mengedintifikasi kumpulan Objek Pajak tersebut berdasarkan batas rukun tetangga (RT) dan rukun warga (RW).
2. Mengukur Bidang Objek Pajak
 - Berdasarkan sket, peta desa/ kelurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengukur batas – batas Objek Pajak dan menempelkan stiker NOP di bangunan yang sudah diukur.

- Fungsi pendataan akan mengisi SPOP berdasarkan data Objek Pajak yang telah diukur lalu menyerahkan SPOP tersebut kepada Wajib Pajak.
 - Wajib Pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.
3. Mengidentifikasi Objek Pajak
- Berdasarkan sket, peta kelurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengidentifikasi data Objek Pajak dan memberi NOP berdasarkan data tersebut.
 - Fungsi pendataan mengisi data Objek Pajak dan Wajib Pajak pada SPOP kemudian memberikan SPOP yang telah diisi tersebut kepada Wajib Pajak untuk dikonfirmasi.
 - Wajib Pajak mengecek data yang telah diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan.
4. Memverifikasi Data Objek Pajak
- Berdasarkan sket, peta desa/ kelurahan serta relatif bidang, fungsi pendataan meneliti dan atau tidaknya perubahan data mengenai Objek Pajak terkait. Jika tidak ada, fungsi pendataan akan menyalin data yang tersedia ke SPOP. Jika ada perubahan, maka fungsi pendataan akan melakukan revisi terlebih dahulu. Setelah itu, SPOP yang telah diisi, baik dengan data lama yang tidak berubah maupun data baru hasil revisi, akan diserahkan ke Wajib Pajak.
 - Wajib Pajak mengecek data yang diisikan pada 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 lalu mencocokkan SPOP yang sudah lengkap dengan sket/ peta blok/ ZNT.

Langkah 5

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

Langkah 6

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

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. M. BUCHORI

SALINAN LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERKOTAAN DI KOTA PROBOLINGGO

PROSEDUR PENILAIAN MASSAL 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/ kelurahan. Peta blok, peta ZNT, ZNT lama, data nilai indikasi rata –rata (NIR), data dari laporan notaris/ PPAT, data potensi pengembangan wilayah serta data jenis pembangunan tanah.

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

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 Pajak terhutang.

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

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

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

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. M. BUCHORI

SALINAN LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERKOTAAN DI KOTA PROBOLINGGO

PROSEDUR PENILAIAN INDIVIDUAL OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam prosedur penilaian individual Objek Pajak ini dilakukan apabila ditetapkan dirasa tidak sesuai/ tidak wajar dengan rincian data bangunan yang terdapat pada LSPOP, 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.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Penilaian dan Penetapan

Merupakan fungsi yang melakukan penilaian terhadap Objek Pajak berdasarkan data-data yang telah dikumpulkan sebelumnya melalui pendataan/penelitian lapangan, kemudian menetapkan nilai jual Objek Pajaknya.

2. Fungsi Pendataan

Fungsi pendataan adalah pihak yang melakukan pendataan/penelitian lapangan kemudian menyimpulkan hasilnya dalam bentuk SPOP dan LSPOP lalu menyerahkan SPOP dan LSPOP ke fungsi penilaian dan penetapan agar Objek – Objek Pajak yang terdata dapat dinilai.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi penilaian dan penetapan mengumpulkan data harga jual tanah untuk menentukan nilai pasar wajar. Nilai pasar wajar ini akan digunakan fungsi penilaian untuk menentukan nilai pasar tanah permeter persegi terhadap penilaian individu. Fungsi penilaian dan penetapan membuat volume jenis pekerjaan serta data harga satuan bahan bangunan pekerjaan dalam rangka menyusun rencana anggaran biaya bangunan.

Langkah 2

Setelah memiliki biaya dasar total bangunan, Fungsi Penilaian dan Penetapan menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan DBKB Objek Pajak standar.

Langkah 3

Fungsi pendataan akan membuat konsep surat tugas penelitian lapangan penilaian Objek Pajak individu dan mengajukannya kepada Kepala Seksi untuk diperiksa dan disetujui, bila disetujui surat tugas tersebut akan diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk di tandatangani. Dalam hal surat tugas tidak disetujui Kepala Seksi, konsep surat tugas dikembalikan kepada Fungsi Pendataan untuk diperbaiki. Setelah mendapat surat tugas tersebut, fungsi pendataan melakukan penelitian lapangan pada Objek Pajak tertentu yang dinilai secara individual. Kemudian melaporkan hasil pendataannya kepada Kepala Seksi dalam SPOP dan LSPOP.

Langkah 4

Kepala Seksi menerima laporan SPOP dan LSPOP kemudian meneruskannya pada Fungsi Penilaian dan Penetapan agar dapat menentukan NJOP bangunan terkait secara individual. NJOP bangunan individual merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung Pajak terutang.

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. M. BUCHORI

SALINAN LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERKOTAAN DI KOTA PROBOLINGGO

PROSEDUR PENETAPAN PAJAK

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 ditempat pembayaran Pajak. 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, STTS serta DHKP berdasarkan berbagai basis data yang disediakan serta menyampaikannya ke tempat pembayaran PAJAK.

3. Tempat Pembayaran PAJAK

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

4. Wajib Pajak

Wajib Pajak adalah pihak yang berkewajiban membayar Pajak 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. Dan juga mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak.

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 tanda terima sementara (STTS), serta dua lembar daftar himpunan ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, dan net konsep sket/ peta ZNT yang diperoleh dari fungsi pengolahan data.

Langkah 2

Fungsi penetapan menyerahkan DHKP serta STTS ketempat pembayaran PAJAK. Tempat pembayaran PAJAK akan menyimpan STTS dan lembar pertama DHKP kedalam arsip masing – masing kemudian menyerahkan lembar kedua DHKP kepada petugas pemungut. Fungsi penetapan juga akan mendistribusikan SPPT ke Wajib Pajak melalui tempat pembayaran Pajak.

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. Namunjika 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.

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. M. BUCHORI

SALINAN LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERKOTAAN DI KOTA PROBOLINGGO

PROSEDUR PENERBITAN SPPT

A. Gambaran Umum

Prosedur Penerbitan SPPT merupakan data Pajak terutang Wajib Pajak PAJAK untuk tahun berikutnya yang dilaksanakan oleh Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset baik itu data Wajib Pajak terbaru maupun data yang lama dengan ketentuan yang ditentukan.

B. Pihak Terkait

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki / menguasai / memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/ atau bangunan dan wajib memiliki SPPT.

2. Fungsi pelayanan

Merupakan pihak yang menerbitkan dan mencetak massal SPPT sesuai dengan data yang ada / data baru yang diperoleh dari Fungsi Pengolahan Data.

3. Fungsi Pendataan

Merupakan pihak yang akan melakukan analisis lapangan khususnya pada Objek Pajak terkait Objek bangunan baru.

4. Fungsi Pengolahan Data

Merupakan pihak yang akan melakukan perekaman data baru dalam rangka penerbitan SPPT.

5. Fungsi Penilaian dan Penetapan.

Merupakan pihak yang menentukan NJOP terhadap hasil dari Fungsi Pendataan.

C. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Fungsi Pendataan melakukan analisis lapangan khususnya pada Objek Pajak terkait Objek bangunan baru / bangunan lama maupun tanah kosong. Kemudian dari hasil itu Fungsi Pendataan menyerahkan data ke Fungsi Penilaian dan Penetapan.

Langkah 2

Fungsi Penilaian dan Penetapan melakukan proses penentuan NJOP dari hasil analisis Objek Pajak yang dilakukan oleh Fungsi Pendataan. Setelah penentuan NJOP dilakukan penetapan yang kemudian ke Pengolahan Data.

Langkah 3

Fungsi Pengolahan Data melakukan perekaman data sesuai dengan hasil yang diterima dari Fungsi Penilaian dan Penetapan. Setelah itu Fungsi Penilaian dan Penetapan memberikan laporan ke Fungsi Pelayanan untuk mencetak dan menerbitkan SPPT.

Langkah 4

Fungsi Pelayanan segera mencetak SPPT dan DHKP. Setelah dilakukan pencetakan massal Fungsi Pelayanan membuat berita acara untuk diterbitkan dan diserahkan ke pihak Kecamatan (untuk ketetapan diatas 2 juta) dan Kelurahan (untuk ketetapan dibawah 2 juta). Kemudian pihak Kecamatan dan Kelurahan menyerahkan SPPT tersebut ke Wajib Pajak sesuai dengan ketetapan masing – masing.

Langkah 5

Wajib Pajak menerima SPPT terbaru dari Kecamatan / Kelurahan sesuai ketetapan Pajak masing-masing. Wajib Pajak dianjurkan untuk memeriksa data SPPT tersebut ditakutkan ada kesalahan nama, alamat, dll. Apabila terjadi kesalahan, Wajib Pajak segera melaporkan ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset melalui Fungsi Pelayanan. Laporan dilakukan 3 bulan setelah diterimanya SPPT dari pihak Kecamatan / Kelurahan. Wajib Pajak diwajibkan membayar Pajak Pajak sesuai ketetapan tersebut sebelum jatuh tempo tanggal 31 Agustus.

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. M. BUCHORI

SALINAN LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERKOTAAN DI KOTA PROBOLINGGO

PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran ini menjabarkan alternatif cara pembayaran Pajak 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 Pajak adalah petugas yang melakukan pemungutan memmverifikasi dan mencocokkan data WP lalu menyiapkan STTS sebagai tanda bukti pelunasan kepada Wajib Pajak.

3. TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK

Petugas ditempat pembayaran Pajak merupakan pihak yang melakukan pemungutan dan penerimaan akan memverifikasi dan menandatangani STTS, menyiapkan daftar realisasi penerimaan harian , menyettor Pajak ke kas daerah dan membuat buku penerimaan dan penyettor.

4. TEMPAT PEMBAYARAN ELEKTRONIK

Petugas di TPE akan mencatat pembayaran Pajak yang dilakukan Wajib Pajak melalui TPE terkait.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Terdapat tiga cara pembayaran Pajak yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak, yaitu ke petugas pemungu, ke tempat pembayaran yang ditunjuk, atau melalui tempat pembayaran elektronik (TPE). Berikut adalah penjelasan teknis mengenai ketiganya.

C.1 PEMBAYARAN PAJAK KE PETUGAS PEMUNGUT

Langkah 1

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

Langkah 2

Petugas pemungut membuat daftar pembayaran Pajak atas setiap pembayaran Pajak dari Wajib Pajak dan menyerahkan TTS kepada Wajib Pajak sebagai bukti sementara atas pembayaran Pajak.

Langkah 3

Berdasarkan daftar pembayaran Pajak dari tugas pemungut, tempat pembayaran Pajak melakukan verifikasi atas STTS (tiga lembar) dan menandatangani. Kemudian, tempat pembayaran Pajak memberikan lembar pertama STTS kepada Wajib Pajak.

Langkah 4

Wajib Pajak menerima STTS lembar pertama dari tempat pembayaran Pajak kemudian menukarkan TTS yang dipegangnya ke petugas pemungut. Petugas pemungut akan menyampikan TTS ini ke dalam arsip.

Langkah 5

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

Langkah 6

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

Langkah 7

Tempat pembayaran Pajak 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 PAJAK KE TEMPAT PEMBAYARAN YANG DITUNJUK

Langkah 1

Tempat pembayaran yang ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak, mencocokkan data Wajib Pajak., kemudian menandatangani STTS (tiga lembar). Lembar pertama STTS diserahkan kepada Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran Pajak.

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

Tempat pembayaran PAJAK 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 PAJAK 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 Pajak berdasarkan bukti bayar kemudian mengembalikan bukti bayar tersebut ke Wajib Pajak. Kemudian, Wajib Pajak memberikan bukti bayar ke tempat pembayaran Pajak untuk memperoleh STTS.

Langkah 3

Tempat pembayaran yang di tunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak dan kemudian menandatangani STTS (tiga lembar). Lembar pertama STTS diserahkan kepada Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran Pajak.

Langkah 4

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

Langkah 5

Tempat penyetoran Pajak menyetorkan Pajak 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 Pajak. Setelah menyetorkan Pajak ke bank, tempat pembayaran Pajak akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.

Langkah 6

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

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. M. BUCHORI

SALINAN LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERKOTAAN DI KOTA PROBOLINGGO

MUTASI SUBJEK ATAU OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur mutasi dilakukan apabila terjadi perubahan pada kepemilikan / penguasaan / pemanfaatan atas Objek Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang menyiapkan formulir surat permohonan mutasi, SPOP, LSPOP yang harus diisi oleh Wajib Pajak. Fungsi pelayanan akan memproses dan meneruskan data tersebut kepada fungsi pengolahan data apabila permohonan mutasi termasuk kategori mutasi keseluruhan, atau kepada fungsi pendataan apabila permohonan mutasi termasuk kategori mutasi sebagian. Dan juga mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak.

2. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan yang mengajukan permohonan mutasi Objek/Subjek Pajak.

3. Fungsi Pendataan

Merupakan pihak yang menerima data dari fungsi pelayanan dan akan melakukan tindak lanjut dari surat permohonan mutasi yang diajukan Wajib Pajak apabila mutasi termasuk kategori mutasi sebagian.

4. Fungsi Pengolahan Data

Merupakan pihak yang menerima data dari fungsi pelayanan dan akan melakukan tindak lanjut dari surat permohonan mutasi yang diajukan Wajib Pajak apabila mutasi termasuk kategori mutasi keseluruhan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak menyiapkan syarat-syarat untuk mengajukan permohonan mutasi Wajib Pajak, yaitu:

1. Surat permohonan mutasi yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan ditujukan kepada Walikota
2. Surat kuasa (apabila dikuasakan)
3. Fotocopy SPPT dan bukti pembayaran PAJAK tahun terakhir;
4. Fotocopy KTP, kartu Keluarga atau identitas lainnya dari Wajib Pajak

5. Fotocopy salah satu bukti surat tanah atau bangunan antara lain:
 - a. Akta Jual Beli;
 - b. Akta Hibah;
 - c. IMB;
 - d. Akta Waris;
 - e. Surat keterangan Lurah/Kepala Desa;
 - f. Dokumen lainnya.
6. SPOP dan LSPOP yang telah diisi lengkap dan ditanda tangani Wajib Pajak/kuasanya (apabila dikuasakan)
7. Surat Keterangan Kepala Desa / Kelurahan diketahui Camat
8. Tidak mempunyai tunggakan Pajak terutang di tahun-tahun sebelumnya
9. Melampirkan daftar nominatif bila diajukan secara kolektif ditandatangani Lurah diketahui Camat.

Langkah 2

Petugas fungsi pelayanan menerima permohonan mutasi subjek dan/atau Objek Pajak, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan mutasi subjek dan/atau Objek Pajak belum lengkap, berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Kemudian berkas diteruskan kepada fungsi pengolahan data apabila permohonan mutasi termasuk kategori mutasi keseluruhan atau diteruskan kepada fungsi pendataan apabila permohonan mutasi termasuk fungsi sebagian.

Langkah 3

Fungsi pendataan atau fungsi pengolahan data menganalisa permohonan mutasi Objek Pajak dari Wajib Pajak, mengecek ada atau tidaknya tunggakan pembayaran Pajak atas nama Wajib Pajak yang tercantum dalam SPPT, jika masih terdapat tunggakan pembayaran Pajak, fungsi pengolahan data atau pendataan mengembalikan dokumen permohonan mutasi tersebut kepada Wajib Pajak dengan menyertakan laporan tunggakan pembayaran Pajak yang belum dibayarkan oleh Wajib Pajak agar dilunasi terlebih dahulu. Jika tidak ditemukan tunggakan pembayaran PAJAK, fungsi pengolahan data atau fungsi pendataan langsung memproses permohonan mutasi Objek Pajak dari Wajib Pajak.

Langkah 4

Bila mutasi Objek Pajak termasuk mutasi keseluruhan, fungsi pengolahan data akan merekam SPOP dan LSPOP yang terlampir dalam surat permohonan, mencetak konsep SPPT kemudian meneruskan konsep SPPT ke fungsi pelayanan. Fungsi pelayanan memeriksa konsep SPPT, menyetujui dan memaraf kemudian meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani SPPT. Apabila Kepala Dinas tidak

menyetujui konsep SPPT, maka akan dikembalikan ke fungsi pelayanan yang akan mengembalikan ke fungsi pengolahan data untuk dikonsept ulang.

Langkah 5

Bila mutasi Objek Pajak termasuk mutasi sebagian, fungsi pendataan akan membuat konsep surat tugas penanganan mutasi Objek Pajak sebagian dan meneruskan kepada Kepala Bidang. Kepala Bidang Pendapatan akan memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas. Jika Kepala Dinas tidak menyetujui, konsep surat akan dikembalikan kepada Kepala Bidang yang akan mengembalikan ke fungsi pendataan. Setelah surat tugas tersebut ditandatangani Kepala Dinas, petugas Fungsional Penilai melakukan penelitian lapangan atas permohonan Wajib Pajak berdasarkan surat tugas, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan, mengidentifikasi/menggambar Objek pada peta, memberikan NOP, menandatangani SPOP/LSPOP dan membuat uraian penelitian, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi yang menangani PAJAK. Kepala Seksi akan meneliti dan menyetujui laporan tersebut dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Kantor. Kemudian setelah laporan ditandatangani Kepala Kantor, Kepala Seksi menugaskan fungsi pengolahan data untuk merekan SPOP dan LSPOP dan mencetak konsep SPPT untuk diteruskan ke fungsi pelayanan. Fungsi pelayanan menyetujui dan memaraf konsep SPPT kemudian meneruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika Kepala Dinas tidak menyetujui maka konsep SPPT akan dikembalikan ke fungsi pelayanan yang akan mengembalikan lagi ke fungsi pengolahan data untuk dikonsept ulang.

Langkah 6

SPPT baru yang telah ditandatangani Kepala Dinas akan dikembalikan kepada fungsi pelayanan untuk diserahkan kepada Wajib Pajak.

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. M. BUCHORI

SALINAN LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERKOTAAN DI KOTA PROBOLINGGO

PENERBITAN SALINAN SPPT/SKPD

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penerbitan salinan SPPT/SKPD dijalankan apabila Wajib Pajak kehilangan SPPT dan mengajukan permohonan salinannya.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Wajib Pajak dalam hal telah kehilangan SPPT/SKPD adalah pihak yang mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD.

2. Fungsi Pelayanan

Fungsi pelayanan adalah pihak yang menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD dari Wajib Pajak, mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak dan memproses berkasnya lalu meneruskan kepada Fungsi Pengolahan Data

3. Fungsi Pengolahan Data

Fungsi Pengolahan Data adalah pihak yang akan menganalisis dan memproses permohonan dari Wajib Pajak dan mencetak salinan SPPT/SKPD

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD dengan menyertakan kelengkapan dokumen kepada fungsi pelayanan sebagai berikut:

1. Surat permohonan penerbitan salinan SPPT/SKPD terisi lengkap dan benar ditulis dalam bahasa Indonesia dan ditujukan kepada Walikota
2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
3. Bukti pelunasan PAJAK (STTS)
4. SPPT/SKPD/STP asli atau fotokopi tahun terakhir
5. Fotokopi Identitas diri (KTP/SIM/) dan Kartu Keluarga
6. Tidak memiliki tunggakan PAJAK terutang di tahun-tahun sebelumnya

Langkah 2

Fungsi pelayanan menerima berkas dari Wajib Pajak memeriksa kebenaran, kelengkapan dokumen dan menganalisis berkas permohonan tersebut. Kemudian meneruskan berkas permohonan tersebut kepada Kepala Seksi disertai dengan Salinan SPPT/SKPD yang telah di cetak dan diparaf oleh

petugas fungsi pelayanan untuk diteliti kembali dan ditandatangani oleh Kepala Seksi. Dalam hal salinan tersebut tidak disetujui oleh Kepala Seksi maka akan dikembalikan kepada fungsi pelayanan untuk diperbaiki dan dicetak ulang. Kemudian jika salinan SPPT/SKPD sudah ditandatangani maka akan diserahkan kepada Wajib Pajak dengan menyertakan tanda terima.

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. M. BUCHORI

SALINAN LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERKOTAAN DI KOTA PROBOLINGGO

PEMBATALAN SUBJEK/OBJEK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembatalan subjek/Objek Pajak dijalankan saat dalam hal data-data Objek Pajak sudah tidak ada (tanahnya terkena abrasi pantai dan lain-lain)

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki Objek Pajak berupa tanah dan / atau bangunan dan mengajukan permohonan pembatalan Subjek / Objek Pajak dengan alasan tidak adanya data-data Objek Pajak (tanahnya terkena abrasi pantai dan lain-lain).

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas-berkas persyaratan permohonan pembatalan subjek/Objek Pajak yang diajukan oleh Wajib Pajak. Fungsi pelayanan akan akan memproses permohonan dari Wajib Pajak, mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak hingga meneruskan data tersebut ke fungsi pendataan.

3. Fungsi Pendataan

Pihak yang menerima berkas permohonan pembatalan subjek/Objek Pajak dari fungsi pelayanan lalu menganalisis berkas tersebut, melakukan analisis lapangan hingga membuat dokumen laporan yang akan diteruskan kepada fungsi pengolahan data.

4. Fungsi Pengolahan Data

Pihak yang menerima informasi laporan data baru dari fungsi pendataan dan melakukan perekaman data baru dalam rangka memperbaharui data Objek Pajak /Subjek Pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak yang akan melakukan permohonan pembatalan subjek/Objek Pajak, mengajukan surat permohonan pembatalan subjek/Objek Pajak melalui fungsi pelayanan dengan menyertakan syarat kelengkapan dokumen sebagai berikut:

1. Surat permohonan pembatalan subjek/Objek Pajak yang sudah terisi lengkap dan benar ditulis dalam bahasa Indonesia dan ditujukan kepada Walikota
2. Surat Pernyataan dari Wajib Pajak / pemohon atas dan sebab pembatalan bermaterai 6000
3. Surat Kuasa (Apabila dikuasakan)
4. Fotokopi Identitas Wajib Pajak (KTP/SIM) / Fotokopi Identitas kuasa wajib (KTP/SIM) Pajak (Apabila dikuasakan)
5. SPPT asli
6. Tidak memiliki tunggakan Pajak terutang di tahun-tahun sebelumnya
7. Pengajuan secara kolektif diajukan melalui Kepala Desa / Lurah diketahui Camat untuk SPPT Tahun Pajak yang sama dan ketetapan paling banyak Rp200.000,-

Langkah 2.

Fungsi pelayanan menerima berkas permohonan pembatalan subjek/Objek Pajak beserta kelengkapan dokumen lainnya dan melakukan pengecekan kelengkapan dan kebenaran datanya. Berkas yang sudah diterima diproses dan diteruskan kepada fungsi pendataan.

Langkah 3.

Fungsi pendataan menerima berkas permohonan pembatalan subjek/Objek Pajak dari fungsi pelayanan, kemudian menganalisis berkas-berkas yang diterima. Kemudian berdasarkan surat permohonan tersebut fungsi pendataan akan membuat konsep surat tugas pendataan lapangan yang diajukan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa, dalam hal tidak disetujui, konsep surat tugas akan dikembalikan ke fungsi pendataan untuk dikonsepsi ulang. Jika sudah disetujui, konsep surat tugas akan diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diparaf dan diajukan kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset untuk ditandatangani.

Langkah 4

Setelah surat tugas pendataan lapangan ditandatangani, fungsi pendataan melakukan pendataan lapangan khususnya pada Objek Pajak yang akan dibatalkan berdasarkan surat permohonan yang sebelumnya diajukan Wajib Pajak. Setelah melakukan pendataan lapangan, fungsi pendataan akan membuat laporan hasil pendataan yang akan disampaikan kepada Kepala Seksi. Setelah Kepala Seksi memeriksa laporan hasil pendataan dan menyetujuinya, laporan tersebut akan diteruskan kepada Fungsi Pengolahan Data untuk diproses lebih lanjut.

Langkah 5

Fungsi Pengolahan Data menerima laporan hasil pendataan dari fungsi pendataan, kemudian melakukan perekaman data dalam rangka memperbaharui data Objek Pajak berdasarkan laporan yang telah diterima. Kemudian Fungsi Pengolahan Data membuat konsep surat keputusan pembatalan subjek/Objek Pajak atau penolakan pembatalan subjek/Objek Pajak berdasarkan laporan hasil pendataan yang akan diajukan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa. Dalam hal Kepala Seksi tidak menyetujui, konsep surat keputusan tersebut dikembalikan kepada Fungsi Pengolahan Data untuk dikonsepsi ulang. Setelah Kepala Seksi menyetujui konsep surat keputusan tersebut, konsep surat keputusan tersebut diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diparaf lalu diteruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset untuk ditandatangani.

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. M. BUCHORI

SALINAN LAMPIRAN XI
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERKOTAAN DI KOTA PROBOLINGGO

PEMBETULAN SPPT/SKP/STP

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembetulan SPPT/SKP/STP dijalankan ketika terjadi kesalahan yang tidak mengandung persengketaan antara Wajib Pajak dengan fiskus akibat salah tulis nama, alamat, tanggal jatuh tempo, salah hitung, keliru dalam penerapan undang-undang (NJOP, NJKP, sanksi) yang tercantum dalam SPPT.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki/menguasai/memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan dan mengajukan permohonan pembetulan atas SPPT/SKP/STP

2. Fungsi pelayanan

Merupakan pihak yang menerima surat permohonan pembetulan SPPT/SKP/STP dari Wajib Pajak, mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak, memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas, dan mengajukan perbaikan data pada fungsi pengolahan data

3. Fungsi Pengolahan Data

Merupakan pihak yang akan memperbaharui atau memperbaiki informasi data yang didapat dari fungsi pelayanan agar tidak terjadi kesalahan yang sama saat pencetakan SPPT/SKP/STP selanjutnya

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan SPPT/SKP/STP kepada Dinas dengan membawa persyaratan sebagai berikut:

1. Surat Permohonan Pembetulan yang sudah terisi lengkap dan benar ditulis dalam bahasa Indonesia dan ditujukan pada Walikota
2. SPOP dan LSPOP yang sudah terisi dengan lengkap dan benar
3. Fotokopi identitas diri (KTP/SIM)
4. SPPT/SKP/STP Asli
5. Fotokopi bukti pelunasan PAJAK (STTS)
6. Fotokopi :

- a. Sertifikat
 - b. Akta Jual Beli
 - c. Surat Tanah Garapan
 - d. Surat Perjanjian Sewa Menyewa
 - e. Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa
 - f. Akta Hibah
 - g. Akta Waris
 - h. IMB
 - i. Dokumen lainnya
7. Tidak memiliki tunggakan Pajak terutang di tahun-tahun sebelumnya
 8. Pengajuan secara kolektif diajukan melalui Lurah diketahui Camat untuk SPPT/SKP/STP tahun Pajak yang sama dan ditetapkan paling banyak Rp100.000,-

Langkah 2

Fungsi pelayanan menerima permohonan Pembetulan SPPT/SKP/STP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas pendaftaran belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Jika berkas sudah lengkap fungsi Pelayanan melakukan pengecekan atas kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan peraturan dan membuat konsep Surat Pembetulan SPPT/SKP/STP, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi yang menangani Pajak. Kepala Seksi memeriksa kembali konsep Surat Pembetulan SPPT/SKP/STP, jika Kepala Seksi tidak menyetujui, konsep surat tersebut dikembalikan kepada fungsi pelayanan untuk dikonsek ulang. Jika Kepala Seksi menyetujui, konsep surat tersebut diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk di paraf disertai dengan Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKP/STP kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.

Langkah 3

Kepala Seksi memerintahkan fungsi pengolahan data untuk memperbaharui atau memperbaiki atau melakukan perekaman data baru Wajib Pajak sesuai dengan surat pembetulan dan Surat Ketetapan pembetulan SPPT/SKP/STP, menatausahakannya sesuai tanggal dan membuat laporan hasil perubahan/perbaikan data, kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Seksi

WALIKOTA PROBOLINGGO

Ttd

H.M. BUCHORI

SALINAN LAMPIRAN XII
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERKOTAAN DI KOTA PROBOLINGGO

PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Pajak dijalankan berdasarkan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PAJAK yang diajukan oleh Wajib Pajak.

B. PIHAK PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Wajib Pajak adalah pihak yang mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Pajak

2. Fungsi Pelayanan

Fungsi pelayanan adalah pihak yang menerima permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Pajak dari Wajib Pajak, memeriksa kebenarannya dan meneliti kelengkapan dokumen. Dalam hal dokumen yang dipersyaratkan tidak lengkap maka, permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi berkas-berkasnya. Fungsi pelayanan juga mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak.

3. Fungsi Pengawasan

Fungsi pengawasan adalah pihak yang menerima permohonan tersebut dari fungsi pelayanan dan menindaklanjuti permohonan tersebut.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi melalui fungsi Pelayanan dengan menyertakan kelengkapan berkas-berkas yang dipersyaratkan yaitu:

1. Surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang sudah terisi lengkap ditulis dalam bahasa Indonesia dan ditujukan kepada Walikota
2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
3. Fotokopi Identitas Diri Wajib Pajak (KTP/SIM) / Fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak (KTP/SIM) (apabila dikuasakan)

4. Dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa denda administrasi yang dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak bukan kesalahan Wajib Pajak.

Langkah 2

Fungsi pelayanan menerima permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi belum lengkap, dihibau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. jika berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sudah lengkap, fungsi pelayanan memproses permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dan kemudian diteruskan kepada fungsi pengawasan

Langkah 3

Fungsi pengawasan membuat dan menandatangani uraian/rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi Pajak berdasarkan analisis yang telah dilakukan pada permohonan dari Wajib Pajak, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa dan diteliti, jika uraian/rekomendasi tersebut belum disetujui maka akan dikembalikan ke fungsi pengawasan untuk diperbaiki. Setelah uraian/rekomendasi disetujui oleh Kepala Seksi maka diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diparaf lalu kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.

Langkah 4

Setelah uraian/rekomendasi telah disetujui dan ditandatangani Kepala Dinas, maka fungsi pengawasan membuat konsep Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak kemudian diajukan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa dan diteliti, jika disetujui maka akan diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diparaf dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Dalam hal Kepala Seksi belum menyetujui konsep Surat Keputusan tersebut maka akan dikembalikan kepada Fungsi pengawasan untuk dikonsep ulang/diperbaiki. Surat Keputusan yang telah ditandatangani akan diberikan kepada Wajib Pajak.

WALIKOTA PROBOLINGGO

Ttd

H.M. BUCHORI

SALINAN LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERKOTAAN DI KOTA PROBOLINGGO

PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN PAJAK PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran Pajak Pajak dijalankan apabila Wajib Pajak menerima keterlambatan SPPT dari kelurahan / kecamatan, mengalami kesulitan likuiditas (keuangan), mengalami kejadian/keadaan diluar kekuasaannya seperti bencana alam, kebakaran, dan lainnya.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai Objek Pajak berupa tanah / bangunan dan mengalami keterlambatan menerima SPPT sehingga dalam hal pembayaran Pajak sudah dekat dalam masa jatuh tempo.

2. Fungsi Pelayanan

Fungsi pelayanan adalah pihak yang menerima laporan dan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo Pajak dari Wajib Pajak, memeriksa kebenarannya dan meneliti kelengkapan dokumen. Dalam hal dokumen yang dipersyaratkan tidak lengkap maka, permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi berkas-berkasnya. Fungsi pelayanan juga mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak.

3. Fungsi Pengawasan

Fungsi pengawasan adalah pihak yang menerima permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo tersebut dari fungsi pelayanan menindaklanjuti dan memeriksa permohonan tersebut lalu mengajukan ke Kepala Bidang Pendapatan untuk mendapat kebijakan tentang jatuh tempo pembayaran Pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo ke fungsi Pelayanan dengan menyertakan kelengkapan berkas-berkas yang dipersyaratkan, yaitu:

1. Surat permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran Pajak

2. Surat kuasa (apabila dikuasakan)
3. SPPT Asli dan fotokopi disertai bukti penerimaan SPPT
4. Fotokopi Identitas Diri (KTP/SIM) atau Fotokopi identitas diri kuasa Wajib Pajak (KTP/SIM) (apabila dikuasakan)
5. Surat Keterangan dari Lurah diketahui Camat (Surat Keterangan Tidak Mampu/Surat Keterangan Keterlambatan SPPT yang diterima/Surat Keterangan Mengalami Kejadian Luar Biasa diluar kekuasaan)

Langkah 2

Fungsi pelayanan menerima permohonan penentuan kembali jatuh tempo administrasi kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Jika berkas permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo sudah lengkap, fungsi pelayanan memproses permohonan penentuan kembali, dan kemudian diteruskan kepada fungsi pengawasan

Langkah 3

Fungsi pengawasan membuat dan menandatangani uraian/rekomendasi permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo Pajak berdasarkan analisis yang telah dilakukan pada permohonan dari Wajib Pajak, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa dan diteliti, jika uraian/rekomendasi tersebut belum disetujui maka akan dikembalikan ke fungsi pengawasan untuk diperbaiki. Setelah uraian/rekomendasi disetujui oleh Kepala Seksi maka diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diparaf lalu kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.

Langkah 4

Setelah uraian/rekomendasi telah disetujui dan ditandatangani Kepala Dinas, maka fungsi pengawasan membuat konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pajak kemudian diajukan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa dan diteliti, jika disetujui maka akan diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diparaf dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Dalam hal Kepala Seksi belum menyetujui konsep Surat Keputusan tersebut maka akan dikembalikan kepada Fungsi pengawasan untuk dikonsep ulang/diperbaiki. Surat Keputusan yang telah ditandatangani akan diberikan kepada Wajib Pajak.

WALIKOTA PROBOLINGGO

Ttd

H.M. BUCHORI

SALINAN LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERKOTAAN DI KOTA PROBOLINGGO

PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN DAN KOMPENSASI PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak dijalankan saat dalam hal Wajib Pajak telah membayar Pajak Pajak dengan melebihi nominal ketetapan di SPPT.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Wajib Pajak adalah pihak yang memiliki/ menguasai/ memanfaatkan Objek Pajak yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak.

2. Fungsi Pelayanan

Fungsi pelayanan adalah pihak yang akan menerima permohonan dari Wajib Pajak, mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak, memeriksa kelengkapan data sebelum diteruskan kepada fungsi pengawasan untuk diperiksa lebih lanjut.

3. Fungsi Pengawasan

Fungsi pengawasan adalah pihak yang menerima berkas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak dari fungsi pelayanan kemudian melaksanakan pemeriksaan lebih lanjut atas permohonan tersebut.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak melalui Fungsi pelayanan dengan menyertakan berkas-berkas persyaratan yang diperlukan, yaitu:

1. Surat Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atau kompensasi Pajak yang sudah terisi lengkap
2. STTS asli dan fotokopi
3. Surat Kuasa (Apabila dikuasakan)
4. Fotokopi Identitas diri Wajib Pajak (KTP/SIM) atau fotokopi identitas diri kuasa Wajib Pajak (KTP/SIM) (apabila dikuasakan)
5. Nomor Rekening atas nama Wajib Pajak
6. Bukti pelunasan pembayaran Pajak

Langkah 2.

Fungsi Pelayanan menerima permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sudah lengkap, Fungsi Pelayanan memproses dan meneruskan berkas permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran dan kompensasi Pajak Fungsi Pengawasan untuk diproses.

Langkah 3.

Berdasarkan permohonan yang diterima, fungsi pengawasan melakukan proses pemeriksaan dan membuat hasil laporan pemeriksaan yang dilaporkan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi akan mengambil keputusan mengenai produk hukum yang akan dibuat berdasarkan analisa hasil laporan pemeriksaan tersebut. Produk hukum tersebut bisa berupa:

1. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (SKKP Pajak) apabila jumlah Pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang.
2. Surat Pemberitahuan (SPb), apabila jumlah Pajak yang dibayar sama dengan jumlah Pajak yang seharusnya terutang.
3. Surat Ketetapan Pajak (SKP), apabila jumlah Pajak yang dibayar ternyata kurang dari jumlah Pajak yang seharusnya terutang.

Langkah 4

Fungsi pelayanan yang akan membuat konsep surat dan mencetak produk hukum yang telah ditentukan pada langkah 3. Setelah dicetak akan diajukan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa dan disetujui, kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset untuk ditandatangani. Setelah produk hukum tersebut ditandatangani oleh Kepala Dinas maka akan disampaikan kembali kepada Wajib Pajak oleh Fungsi Pelayanan. Dalam hal konsep surat tidak disetujui oleh Kepala Seksi maka akan dikembalikan kepada fungsi pelayanan untuk dikonsepsi dan dicetak ulang.

WALIKOTA PROBOLINGGO

Ttd

H.M. BUCHORI

SALINAN LAMPIRAN XV
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERKOTAAN DI KOTA PROBOLINGGO

PENGURANGAN PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengurangan Pajak ini dijalankan apabila terdapat pengajuan permohonan pengurangan Pajak dari Wajib Pajak dengan alasan-alasan tertentu yaitu:

Wajib Pajak orang pribadi, meliputi:

1. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya;
2. Objek Pajak berupa lahan pertanian/perkebunan/perikanan/ peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang berpenghasilan rendah;
3. Objek Pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban Pajaknya sulit dipenuhi;
4. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah, sehingga kewajiban Pajaknya sulit dipenuhi; dan/ atau
5. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang Nilai Jual Objek Pajak per meter persegi meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan
6. Objek Pajak terkena bencana alam atau kejadian luar biasa (kebakaran, dll)

Wajib Pajak badan, meliputi:

1. Objek Pajak yang Wajib Pajak-nya adalah Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada Tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin
2. Objek Pajak terkena bencana alam atau kejadian luar biasa (kebakaran, dll)

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Wajib Pajak adalah pihak yang memiliki Objek Pajak berupa tanah/bangunan dan mengajukan pengurangan Pajak

2. Fungsi Pelayanan

Fungsi Pelayanan merupakan pihak yang menerima pengajuan permohonan dari Wajib Pajak dan memberikan syarat-syarat pengajuan kepada Wajib Pajak, mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak, serta meneruskan berkas yang telah diterima dan diperiksa kepada fungsi pengawasan.

3. Fungsi Pengawasan

Fungsi Pengawasan adalah sebagai penerima laporan dari fungsi pelayanan atas pengajuan pengurangan Pajak dari Wajib Pajak

4. Fungsi Pendataan

Fungsi Pendataan adalah pihak yang melakukan penelitian lapangan apabila diperlukan berdasarkan permohonan yang disampaikan Wajib Pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan permohonan Pengurangan Pajak secara tertulis yang ditujukan kepada Walikota Probolinggo melalui Kantor Dinas yang ditangani oleh Fungsi Pelayanan

Langkah 2

Petugas Fungsi Pelayanan menerima permohonan Pengurangan Pajak kemudian meneliti kebenaran dan kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan Pengurangan Pajak belum lengkap, dihibau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Lalu petugas Fungsi Pelayanan memproses dan meneruskan permohonan kepada Fungsi Pengawasan.

Langkah 3

Fungsi Pengawasan menganalisa berkas-berkas persyaratan, apabila diperlukan adanya penelitian lapangan, maka fungsi pelayanan melaporkannya kepada Kepala Seksi dengan melampirkan berkas permohonan pengurangan Pajak dari Wajib Pajak. Kepala Seksi kemudian memerintahkan penugasan penelitian lapangan dan meneruskan berkas permohonan kepada Fungsi Pendataan.

Langkah 4

Fungsi pendataan membuat konsep surat tugas dan mengajukannya kepada Kepala Seksi, jika Kepala Seksi menyetujui maka konsep surat tugas tersebut diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diparaf dan kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas untuk untuk ditandatangani. Dalam hal konsep surat tugas tidak disetujui oleh Kepala Seksi maka konsep surat tugas dikembalikan kepada fungsi pendataan untuk diperbaiki. Setelah mendapat surat tugas resmi yang telah ditandatangani maka petugas fungsi pendataan melakukan penelitian lapangan berdasarkan surat tugas dan berkas permohonan pengurangan Pajak dari Wajib Pajak. Kemudian melaporkan hasilnya kepada Kepala Seksi.

Langkah 5

Dari laporan yang dihasilkan penelitian lapangan oleh petugas fungsi pendataan, maka Kepala Seksi mendisposisikan laporan tersebut kepada Fungsi pengawasan sebagai keterangan / landasan dalam memproses permohonan pengurangan Pajak dari Wajib Pajak. Kemudian fungsi pengawasan membuat konsep Surat Keputusan Pengurangan Pajak atau Surat Keputusan Penolakan Pengurangan Pajak berdasarkan analisa berkas dan hasil laporan penelitian lapangan dan mengajukannya kepada Kepala Seksi untuk diperiksa dan disetujui. Apabila disetujui maka konsep Surat Keputusan tersebut akan diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.

Langkah 6

Apabila Surat Keputusan Pengurangan Pajak atau Surat Keputusan Penolakan Pengurangan Pajak sudah ditanda tangani Kepala Dinas maka surat keputusan tersebut diturunkan ke Fungsi Pelayanan untuk diserahkan ke Wajib Pajak dalam waktu yang telah ditentukan sebelumnya.

WALIKOTA PROBOLINGGO

Ttd

H.M. BUCHORI

SALINAN LAMPIRAN XVI
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERKOTAAN DI KOTA PROBOLINGGO

PROSEDUR PENAGIHAN PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penagihan Pajak ini dijalankan ketika Wajib Pajak terlambat membayar Pajak dan/atau membayar dengan jumlah yang kurang. Fungsi penagihan dapat memproses hal ini dengan menggunakan dokumen-dokumen berupa:

- a. Surat Tagihan Pajak;
- b. Surat Teguran;
- 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;

B. PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan adalah pihak yang menerbitkan dan mengirim dokumen-dokumen sebagaimana dijelaskan dalam poin gambaran umum di atas jika Wajib Pajak tidak melunasi Pajaknya.

2. Wajib Pajak

Wajib Pajak akan menerima surat tagihan Pajak terutangnya dan menindaklanjuti surat tersebut, baik membayar Pajaknya maupun tidak.

3. Fungsi Pengolahan Data

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

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi penagihan meminta daftar tunggakan Pajak 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 Pajak sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran Pajak ini secara otomatis akan memperbaharui daftar tunggakan Pajak yang dimiliki oleh fungsi pengolahan data. Namun, jika Wajib Pajak tetap tidak membayar, fungsi penagihan akan menerbitkan surat teguran.

WALIKOTA PROBOLINGGO

Ttd

H.M. BUCHORI

SALINAN LAMPIRAN XVII
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERKOTAAN DI KOTA PROBOLINGGO

PROSEDUR KEBERATAN PAJAK

A. Gambaran Umum

Prosedur keberatan PAJAK merupakan pedoman pelaksanaan penelitian keberatan PAJAK yang dilaksanakan oleh Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset terhadap pengajuan permohonan keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak

B. Pihak Terkait

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki/menguasai/memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan, yang mengajukan permohonan keberatan Pajak atas sebab-sebab tertentu.

2. Fungsi pelayanan

Merupakan pihak yang menerima surat permohonan keberatan Pajak beserta berkas-berkas yang dipersyaratkan. Fungsi pelayanan akan memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas dan memproses permohonan dari Wajib Pajak, mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak dan meneruskan data tersebut ke fungsi pengawasan.

3. Fungsi Pengawasan

Merupakan pihak yang menerima berkas permohonan keberatan Pajak yang diajukan Wajib Pajak dari fungsi pelayanan. Fungsi pengawasan akan memproses berkas tersebut kemudian berkas yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.

4. Fungsi Pendataan

Merupakan pihak yang akan melakukan analisis lapangan khususnya pada Objek Pajak terkait apabila terdapat permintaan analisis lapangan dari fungsi pengawasan berdasarkan permohonan keberatan Pajak yang diajukan Wajib Pajak.

5. Fungsi Pengolahan Data

Merupakan pihak yang akan melakukan perekaman data baru dalam rangka perbaikan jika terdapat perubahan data akibat permohonan keberatan yang diajukan Wajib Pajak, berdasarkan hasil laporan dari fungsi pengawasan.

C. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan permohonan keberatan Pajak melalui fungsi pelayanan dengan menyertakan berkas-berkas yang dipersyaratkan yaitu:

1. Surat permohonan keberatan Pajak yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan ditujukan kepada Walikota
2. SPPT/ SKP PAJAK asli dan fotokopi
3. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4. Fotokopi identitas diri Wajib Pajak (KTP/SIM) atau fotokopi identitas diri kuasa Wajib Pajak (KTP/SIM) (apabila dikuasakan)
5. Surat pernyataan keberatan ditulis dalam bahasa Indonesia yang mengemukakan jumlah Pajak terutang menurut perhitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya
6. Jangka waktu pengajuan adalah 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT
7. Wajib Pajak tidak memiliki tunggakan Pajak terutang tahun-tahun sebelumnya.

Langkah 2

Fungsi pelayanan akan menerima surat permohonan keberatan Pajak dari Wajib Pajak, memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas-berkas yang dipersyaratkan. Kemudian memproses permohonan tersebut dan meneruskan kepada fungsi pengawasan. Dalam hal berkas-berkas yang dipersyaratkan belum lengkap maka fungsi pelayanan akan mengembalikan permohonan kepada Wajib Pajak untuk segera dilengkapi.

Langkah 3

Fungsi pengawasan akan menerima permohonan keberatan yang diajukan Wajib Pajak dari fungsi pelayanan kemudian memeriksa dan menganalisa permohonan tersebut. Apabila permohonan keberatan tersebut memerlukan adanya analisa lapangan, maka fungsi pengawasan akan melaporkan kepada Kepala Seksi, kemudian Kepala Seksi akan memerintahkan fungsi pendataan untuk membuat Surat Tugas analisa lapangan berdasarkan permohonan keberatan Pajak yang diajukan Wajib Pajak.

Langkah 4

Fungsi pendataan akan membuat konsep Surat Tugas analisis lapangan berdasarkan permohonan keberatan terkait, kemudian diajukan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa dan disetujui, apabila disetujui maka Surat Tugas tersebut diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diparaf lalu diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Dalam hal konsep Surat Tugas itu tidak disetujui oleh Kepala Seksi maka akan dikembalikan kepada

fungsi pendataan untuk diperbaiki. Setelah Surat Tugas ditandatangani maka fungsi pendataan akan melakukan analisis lapangan khususnya pada Objek Pajak yang terkait permohonan keberatan Pajak yang diajukan Wajib Pajak, kemudian melaporkan hasilnya kepada Kepala Seksi.

Langkah 5

Kepala Seksi menerima memeriksa laporan dari fungsi pendataan kemudian menyetujui dan meneruskan kepada fungsi pengawasan. Dalam hal Kepala seksi tidak menyetujui laporan, maka akan dikembalikan kepada fungsi pendataan untuk diperbaiki. Laporan yang telah diteruskan kepada fungsi pengawasan akan dianalisa kembali, berdasarkan laporan tersebut fungsi pengawasan membuat Surat Keputusan Keberatan atau Surat Keputusan Penolakan Keberatan yang akan diajukan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa dan disetujui, jika sudah disetujui maka diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk diparaf selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Dalam hal Kepala Seksi tidak menyetujui maka konsep Surat Keputusan akan dikembalikan kepada fungsi pengawasan untuk diperbaiki.

Langkah 6

Salinan Surat Keputusan yang dihasilkan proses ini akan diserahkan kepada Wajib Pajak. Selain itu Kepala Seksi memerintahkan fungsi pengolahan data untuk memperbaiki data Objek Pajak sesuai dengan Surat Keputusan terkait.

WALIKOTA PROBOLINGGO

Ttd

H.M. BUCHORI

SALINAN LAMPIRAN XVIII
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERKOTAAN DI KOTA PROBOLINGGO

PROSEDUR PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penghapusan piutang Pajak ini dilaksanakan apabila terdapat sebab-sebab tertentu yang telah diatur dalam pasal 45 tentang penghapusan piutang Pajak pada peraturan walikota ini.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Adalah pihak yang melaporkan atau mengajukan permohonan penghapusan piutang Pajak karena alasan-alasan atau sebab-sebab tertentu yang disebutkan dalam pasal 45 peraturan walikota ini

2. Fungsi Pelayanan

Adalah pihak yang menerima laporan dari Wajib Pajak mengenai kondisi atau situasi Objek Pajak/Wajib Pajak dan menghimpun daftar Objek Pajak/Wajib Pajak yang termasuk dalam kriteria dihapuskan piutang Pajaknya, menerima berkas yang dipersyaratkan dari Wajib Pajak dan mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak.

3. Fungsi Pendataan

Adalah pihak yang melakukan baik penelitian lapangan maupun administrasi terhadap Objek Pajak/Wajib Pajak yang dimasukkan daftar Wajib Pajak/Objek Pajak yang dihapuskan piutang Pajaknya dan melaporkan hasilnya.

4. Fungsi Pengolahan Data

Adalah pihak yang memperbaharui data-data Objek Pajak/Wajib Pajak dalam basis data sistem Objek Pajak, berdasarkan hasil penelitian lapangan/administrasi yang telah diperiksa kebenarannya dan telah disetujui.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Fungsi pelayanan menerima laporan atau permohonan dari Wajib Pajak mengenai kondisi atau situasi Objek Pajak/Wajib Pajak dan menghimpun daftar Objek Pajak/Wajib Pajak dan dimasukkan dalam kriteria yang dihapuskan

piutang Pajaknya. Fungsi pelayanan meminta berkas yang diajukan oleh Wajib Pajak berupa:

1. Surat permohonan penghapusan piutang Pajak yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan diajukan kepada Walikota melalui Dinas.
2. Identitas Wajib Pajak (KTP/SIM) atau identitas kuasa Wajib Pajak (KTP/SIM) (apabila dikuasakan)
3. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
4. SPPT / SKP / STP (Asli dan Fotokopi)

Langkah 2

Fungsi pelayanan meneruskan berkas permohonan dan daftar Objek Pajak/Wajib Pajak yang dimasukkan dalam criteria yang dihapuskan piutang Pajaknya kepada Fungsi pendataan. Berdasarkan daftar dan berkas permohonan tersebut, fungsi pendataan membuat surat tugas penelitian lapangan atau lapangan administrasi dan diajukan kepada Kepala Seksi dengan disertai berkas permohonan penghapusan piutang Pajak. Kepala Seksi akan memeriksa konsep surat tugas kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Dalam hal konsep surat tugas tidak disetujui oleh Kepala Seksi maka akan dikembalikan kepada Fungsi Pendataan untuk diperbaiki dan dikonsept ulang.

Langkah 3

Berdasarkan surat tugas penelitian lapangan atau penelitian administrasi yang telah ditandatangani, fungsi pendataan melakukan kegiatan penelitian lapangan atau administrasi terhadap Objek Pajak/Wajib Pajak terkait dan menuangkan hasil dalam laporan hasil penelitian lapangan/penelitian administrasi dan diajukan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi akan memeriksa hasil laporan dan meneruskan kepada Fungsi Pengolahan Data.

Langkah 4

Berdasarkan hasil laporan penelitian lapangan atau administrasi yang telah disetujui Kepala Seksi, fungsi pengolahan data memperbaharui data Objek Pajak/Wajib Pajak pada basis data sistem Objek Pajak. Kemudian fungsi pengolahan data membuat konsep Surat Keputusan walikota mengenai penghapusan piutang Pajak Objek Pajak/Wajib Pajak terkait, dan mengajukannya kepada Kepala Seksi untuk diperiksa, setelah disetujui maka konsep surat dibuatkan Nota Pengajuan Naskah Dinas kepada Walikota untuk ditandatangani. Surat Keputusan yang telah disetujui kemudian dibuatkan salinannya dan diserahkan kepada Wajib Pajak terkait.

WALIKOTA PROBOLINGGO

Ttd

H.M. BUCHORI

SALINAN LAMPIRAN XIX
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERKOTAAN DI KOTA PROBOLINGGO

PROSEDUR PEMBERIAN INFORMASI PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pemberian informasi ini dilaksanakan apabila terdapat permohonan dari Wajib Pajak untuk memberikan informasi mengenai Objek Pajak ataupun yang terkait perihal PAJAK.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan pemberian informasi terkait Objek Pajak atau perihal PAJAK.

2. Fungsi Pelayanan

Fungsi pelayanan adalah pihak yang menerima dan memeriksa permohonan dari Wajib Pajak kemudian memproses permohonan tersebut dengan meneruskan kepada fungsi pengolahan data. Fungsi pelayanan juga mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak.

3. Fungsi Pengolahan Data

Fungsi pengolahan data merupakan fungsi yang dapat mengakses data-data subjek/Objek Pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan permohonan pemberian informasi atas Objek Pajak, NJOP, atau cetak lunas tunggakan, atau informasi lainnya perihal PAJAK dengan menyertakan:

1. Surat Permohonan tertulis dalam bahasa Indonesia yang diajukan kepada Walikota
2. Identitas diri Wajib Pajak (KTP/SIM) atau identitas diri kuasa Wajib Pajak (KTP/SIM) (apabila dikuasakan)
3. Surat Kuasa (Apabila dikuasakan)
4. SPPT Asli dan fotokopi

Langkah 2

Fungsi pelayanan menerima dan memeriksa permohonan kepada Wajib Pajak, bila belum lengkap maka Wajib Pajak dihimbau untuk melengkapi berkas yang

dipersyaratkan. Setelah itu fungsi pelayanan memproses permohonan dan meneruskan kepada fungsi pengolahan data

Langkah 3

Fungsi pengolahan data menerima berkas permohonan dari fungsi pelayanan kemudian menyiapkan data-data informasi yang diminta Wajib Pajak sesuai dengan permohonan yang diajukan dan menyerahkannya kepada fungsi pelayanan. Fungsi pelayanan kemudian menyerahkan data-data informasi tersebut kepada Wajib Pajak.

WALIKOTA PROBOLINGGO


Ttd

H.M. BUCHORI

SALINAN LAMPIRAN XX
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 27 TAHUN 2012
 TENTANG
 TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
 PERKOTAAN DI KOTA PROBOLINGGO

BENTUK FORMULIR SPOP DAN LAMPIRAN SPOP (LSPOP)

A. FORMULIR SPOP

	PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO	No. Formulir <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK		Selain yang diisi oleh Petugas (bagian yang diarsir), diisi oleh Wajib Pajak. Beri tanda silang pada kolom yang sesuai.
KPP PRATAMA :		
1. JENIS TRANSAKSI	<input type="checkbox"/> 1. Perakaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data	
2. NOP	PR DT II KEC KEL/DES BLOK NO URUT KODE	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3. NOP BERSAMA	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU		
4. NOP ASAL	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
5. NO SPPT LAMA	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
B. DATA LETAK OBJEK PAJAK		
6. NAMA JALAN	7. BLOK/KAV/NOMOR	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
8. KELURAHAN/DESA	9. RW	10. RT
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C. DATA SUBJEK PAJAK		
11. STATUS	<input type="checkbox"/> 1. Pemilik 2. Penyewa 3. Pengelola 4. Pemakai 5. Sengketa	
12. PEKERJAAN	1. PNS*) 2. ABRI*) 3. Pensiunan*) 4. Badan 5. Lainnya	
13. NAMA SUBJEK PAJAK	14. NPWP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
15. NAMA JALAN	16. BLOK/KAV/NO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
17. KELURAHAN/DESA	18. RW	19. RT
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20. KABUPATEN / KOTAMADYA – KODE POS	<input type="text"/>	
21. NOMOR KTP	<input type="text"/>	
D. DATA TANAH		
22. LUAS TANAH	<input type="text"/>	23. ZONA NILAI TANAH <input type="text"/>
24. JENIS TANAH	<input type="checkbox"/> 1. Tanah + Bangunan <input type="checkbox"/> 2. Kavling Siap Bangun <input type="checkbox"/> 3. Tanah Kosong <input type="checkbox"/> 4. Fasilitas Umum	
Catatan: *) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiunan		

dijanjutkan dihalaman berikutnya

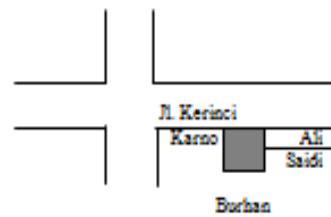
E. DATA BANGUNAN		
25. JUMLAH BANGUNAN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK		
Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya, sesuai dengan Pasal 9 ayat (2) Undang-undang No.12 Tahun 1985.		
26. NAMA SUBJEK PAJAK/ KUASANYA	27. TANGGAL	28. TANDA TANGAN
_____	_____	_____
<ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harus dilampirkan - Dalam hal Subjek Pajak mendafatkan sendiri Objek Pajak, supaya menggambarkan Sket/ Denah Lokasi Objek Pajak - Batas waktu pengembalian SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai Pasal 9 ayat (2) UU No. 12 Tahun 1985 		
G. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG		
PETUGAS PENDATA		MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG :
29. TANGGAL (TGL/BLN/THN) <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>	29. TANGGAL (TGL/BLN/THN) <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>	
30. TANDA TANGAN	30. TANDA TANGAN	
31. NAMA JELAS _____	31. NAMA JELAS _____	
32. NIP <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	32. NIP <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK

KETERANGAN :

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

Contoh Penggambaran



B. FORMULIR LSPOP

LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK				No. formulir			
1. JENIS TRANSAKSI		<input type="checkbox"/> 1. Perolehan Data		<input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data		<input type="checkbox"/> 3. Pemutakhiran Data	
		<input type="checkbox"/> 4. Penilaian individual					
2. NOP		PR	DT II	KEC	KEL/DES	BLOK	NO.URUT KODE
						3. JUMLAH ENG	
						4. BANGUNAN KE	
A. RINCIAN DATA BANGUNAN							
5. JNS PENGGUNAAN BANGUNAN		<input type="checkbox"/> 1. Perumahan		<input type="checkbox"/> 2. Perkantoran Swasta		<input type="checkbox"/> 3. Pabrik	
		<input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko		<input type="checkbox"/> 5. Rumah Sakit/Klinik		<input type="checkbox"/> 6. Olah Raga/Rekreasi	
		<input type="checkbox"/> 7. Hotel/Wisma		<input type="checkbox"/> 8. Bengkel/Gudang/Pertanian		<input type="checkbox"/> 9. Gedung Pemerintah	
		<input type="checkbox"/> 10. Lain-lain		<input type="checkbox"/> 11. Eng Tidak Kena Pajak		<input type="checkbox"/> 12. Bangunan Parkir	
		<input type="checkbox"/> 13. Apartemen		<input type="checkbox"/> 14. Pompa Bensin		<input type="checkbox"/> 15. Tangki Minyak	
		<input type="checkbox"/> 16. Gedung Sekolah					
6. LUAS BANGUNAN (M ²)				7. JUMLAH LANTAI			
8. THN DIBANGUN							
9. THN DIRENOVASI				10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT)			
11. KONDISI PADA UMUMNYA		<input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik		<input type="checkbox"/> 2. Baik		<input type="checkbox"/> 3. Sedang	
						<input type="checkbox"/> 4. Jelek	
12. KONSTRUKSI		<input type="checkbox"/> 1. Baja		<input type="checkbox"/> 2. Beton		<input type="checkbox"/> 3. Batu Bata	
						<input type="checkbox"/> 4. Kayu	
13. ATAP		<input type="checkbox"/> 1. Decrabon/Beton/Gtg Glazur		<input type="checkbox"/> 2. Gtg Beton/Aluminium		<input type="checkbox"/> 3. Gtg Biasa/Sirap	
						<input type="checkbox"/> 4. Asbes	
						<input type="checkbox"/> 5. Seng	
14. DINDING		<input type="checkbox"/> 1. Kaca/Aluminium		<input type="checkbox"/> 2. Beton		<input type="checkbox"/> 3. Batu Bata/Conblok	
						<input type="checkbox"/> 4. Kayu	
						<input type="checkbox"/> 5. Seng	
15. LANTAI		<input type="checkbox"/> 6. Tidak Ada		<input type="checkbox"/> 1. Marmer		<input type="checkbox"/> 2. Keramik	
						<input type="checkbox"/> 3. Teraso	
						<input type="checkbox"/> 4. Ubin PC/Papan	
						<input type="checkbox"/> 5. Semen	
16. LANGIT-LANGIT		<input type="checkbox"/> 1. Akuntik/Jati		<input type="checkbox"/> 2. Triplek/Asbes/Bambu		<input type="checkbox"/> 3. Tidak Ada	
B. FASILITAS							
17. JUMLAH AC		<input type="checkbox"/> Split		<input type="checkbox"/> Window		18. AC Sentral	
						<input type="checkbox"/> 1. Ada	
						<input type="checkbox"/> 2. Tdk Ada	
19. LUAS KOLAM RENANG (M ²)				20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M ²)			
		<input type="checkbox"/> 1. Diplester		<input type="checkbox"/> 2. Dengan Pelapis			
21. JUMLAH LAPANGAN TENIS		DGN LAMPU		TN PLAMPU		22. JUMLAH LIFT	
		<input type="checkbox"/> Beton		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Penumpang	
		<input type="checkbox"/> Aspal		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Kapsul	
		<input type="checkbox"/> Tanah Liat/Rumput		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Barang	
						23. JUMLAH TANGGA BERJALAN	
						Lbr < 0,80 M	
						<input type="checkbox"/>	
						Lbr > 0,80 M	
						<input type="checkbox"/>	
24. PANJANG PAGAR (M)				25. PEMADAM KEBAKARAN		<input type="checkbox"/> 1. Hydrant	
						<input type="checkbox"/> 1. Ada	
						<input type="checkbox"/> 2. Tidak ada	
BAHAN PAGAR		<input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi		<input type="checkbox"/> 2. Bata/Batako		<input type="checkbox"/> 2. Sprinkler	
						<input type="checkbox"/> 1. Ada	
						<input type="checkbox"/> 2. Tidak ada	
						<input type="checkbox"/> 3. Fire Al	
						<input type="checkbox"/> 1. Ada	
						<input type="checkbox"/> 2. Tidak ada	
26. JML SALURAN PES.PABX				27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M)			

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3 / 3			
<input type="checkbox"/> PABRIK/BENKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB=3/3)			
28. TINGGI KOLOM (M) <input type="text"/>	29. LEBAR BENTANG (M) <input type="text"/>		
30. DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/M ²) <input type="text"/>	31. KELILING DINDING (M) <input type="text"/>	32. LUAS MEZZANINE (M ²) <input type="text"/>	
D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD			
<input type="checkbox"/> PERKANTORAN SWASTA / GEDUNG PEMERINTAH (JPB=2/9)			
33. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4			
<input type="checkbox"/> TOKO/APOTIK/PASAR/RUKO (JPB=4)			
34. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3			
<input type="checkbox"/> RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB=5)			
35. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4			
36. LUAS KMR DNG AC SENTRAL (M ²) <input type="text"/>		37. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M ²) <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> OLAHRAGA / REKREASI (JPB=6)			
38. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2			
<input type="checkbox"/> HOTEL / WISMA (JPB=7)			
39. JENIS HOTEL <input type="checkbox"/> 1. Non-Resort <input type="checkbox"/> 2. Resort			
40. JML BINTANG <input type="checkbox"/> 1. Bintang 5 <input type="checkbox"/> 2. Bintang 4 <input type="checkbox"/> 3. Bintang 3 <input type="checkbox"/> 4. Bintang 1-2 <input type="checkbox"/> 5. Non Bintang			
41. JUMLAH KAMAR <input type="text"/>		42. LUAS KMR DNG AC SENTRAL (M ²) <input type="text"/>	
43. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M ²) <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> BANGUNAN PARKIR (JPB=12)			
44. TIPE BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Tipe 4 <input type="checkbox"/> 2. Tipe 3 <input type="checkbox"/> 3. Tipe 2 <input type="checkbox"/> 4. Tipe 1			
<input type="checkbox"/> APARTEMEN (JPB=13)			
45. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4			
46. JML APARTEMEN <input type="text"/>		47. LUAS APT DNG AC SENTRAL (M ²) <input type="text"/>	
48. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M ²) <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK (JPB=15)			
49. KAPASITAS TANGKI (M ³) <input type="text"/>		50. LETAK TANGKI <input type="checkbox"/> 1. Di Atas Tanah <input type="checkbox"/> 2. Di Bawah Tanah	
<input type="checkbox"/> GEDUNG SEKOLAH (JPB=16)			
51. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2			
E. PENILAIAN INDIVIDUAL (x 1000 Rp)			
52. NILAI SISTEM <input type="text"/>		53. NILAI INDIVIDUAL <input type="text"/>	
F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG			
PETUGAS PENDATA		MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG	
54. TGL KUNJUNG KEMBALI <input type="text"/>			
55. TGL PENDATAAN <input type="text"/>	59. TGL PENELITIAN <input type="text"/>		
56. TANDA TANGAN	60. TANDA TANGAN		
57. NAMA JELAS _____	61. NAMA JELAS _____		
58. NIP <input type="text"/>	62. NIP <input type="text"/>		

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. M. BUCHORI