



WALIKOTA BANJAR

PERATURAN WALIKOTA BANJAR NOMOR 59 TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PENETAPAN, PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SURAT PEBERITAHUAN PAJAK TERUTANG (SPPT) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penetapan, Penerbitan dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4244);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009, Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1986 tentang Tata Cara Pemeriksaan Di Bidang Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3339);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 11. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2006 Nomor 17 Seri E);
 12. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 07 Seri E);
 13. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar;
 14. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2012 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENETAPAN, PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG (SPPT) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
6. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

7. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
8. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam tahun pajak, atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
9. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan untuk sektor perdesaan dan sektor perkotaan 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 kota.
11. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
12. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
13. Daftar Himpunan Ketetapan dan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat DHKP adalah Buku himpunan yang memuat data lokasi objek pajak, alamat subjek pajak, besar pajak terutang dan pembayaran pajak setiap kelurahan.
14. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
15. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
16. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
17. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
18. 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 dan

- bentuk usaha tetap.
19. Tempat Pembayaran adalah tempat yang ditetapkan Walikota sebagai tempat pembayaran untuk menerima pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
 20. Bank Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Walikota untuk menerima dan menatausahakan setoran penerimaan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

BAB II ISI SPPT PBB

Pasal 2

- (1) SPPT sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 angka 12 menggunakan formulir kertas.
- (2) Formulir SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi informasi sebagai berikut:
 - a. Halaman depan:
 1. Nomor seri formulir;
 2. Nama Kantor Wilayah DJP dan Kantor Penetapan dan Keberatan Pajak;
 3. Informasi berupa tulisan “SPPT PBB bukan merupakan bukti kepemilikan hak;
 4. Kode Akun;
 5. Tahun Pajak dan jenis sektor PBB;
 6. Nomor Objek Pajak (NOP);
 7. Letak objek pajak;
 8. Nama dan alamat Wajib Pajak;
 9. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 10. Luas bumi dan/atau bangunan;
 11. Kelas bumi dan/atau bangunan;
 12. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) per m² bumi dan/atau bangunan;
 13. Total NJOP bumi dan/atau bangunan;
 14. NJOP sebagai dasar pengenaan PBB;
 15. Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP);
 16. NJOP untuk penghitungan PBB;
 17. Tarif;
 18. PBB yang terhutang;
 19. PBB yang harus dibayar;
 20. Tanggal jatuh tempo; dan
 21. Tempat Pembayaran.
 - b. Halaman belakang:
 1. Nama petugas penyampai SPPT;
 2. Tanggal penyampaian;
 3. Tanda tangan petugas; dan
 4. Informasi lainnya.

BAB III PENGADMINISTRASIAN PENETAPAN PBB

Pasal 3

- (1) Berdasarkan hasil penyusunan data awal dan/atau pemutakhiran data objek dan subjek PBB, SKPKD menghitung dan menetapkan besarnya Pajak terutang sebagai dasar penetapan Pajak pada SPPT PBB.

- (2) Pengadministrasian Objek PBB dikelompokkan berdasarkan besarnya pokok ketetapan PBB, sebagai berikut :
- a. Buku I dengan besar pokok ketetapan dari Rp 0 (nol rupiah) sampai dengan Rp 100.000 (seratus ribu rupiah);
 - b. Buku II dengan besar pokok ketetapan lebih dari Rp 100.000 (seratus ribu rupiah) sampai dengan Rp 500.000 (lima ratus ribu rupiah);
 - c. Buku III dengan besar pokok ketetapan lebih dari Rp 500.000 (lima ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp 2.000.000 (dua juta rupiah);
 - d. Buku IV dengan besar pokok ketetapan lebih dari Rp 2.000.000 (dua juta rupiah) sampai dengan Rp 5.000.000 (lima juta rupiah); dan
 - e. Buku V dengan besar pokok ketetapan lebih dari Rp 5.000.000 (lima juta rupiah).

BAB IV PENANDATANGAN SPPT PBB

Pasal 4

- (1) Penandatanganan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB P2) dilakukan oleh Kepala SKPKD.
- (2) Penandatanganan SPPT PBB, dapat dilakukan dengan :
 - a. tanda tangan basah;
 - b. cap tanda tangan; atau
 - c. cetakan tanda tangan.
- (3) SPPT PBB dapat diterbitkan melalui :
 - a. pencetakan massal; atau
 - b. pencetakan dalam rangka :
 1. pembuatan salinan SPPT PBB;
 2. penerbitan SPPT PBB sebagai tindak lanjut suatu keputusan, yaitu keputusan keberatan, keputusan pengurangan ketetapan, atau keputusan pembetulan; dan
 3. selain sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, antara lain sebagai tindak lanjut pendaftaran objek pajak baru dan mutasi objek dan/atau subjek pajak.
- (4) Penandatanganan SPPT PBB hasil cetak massal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dapat dilakukan dengan :
 - a. tanda tangan basah, untuk objek PBB dengan ketetapan PBB Buku IV dan Buku V; dan
 - b. cap tanda tangan atau cetakan tanda tangan, untuk objek PBB dengan ketetapan PBB Buku I sampai dengan Buku III.
- (5) Penandatanganan SPPT PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 1 dan angka 2, dapat dilakukan dengan :
 - a. tanda tangan basah, untuk objek PBB dengan ketetapan PBB Buku IV dan Buku V; dan
 - b. cap tanda tangan atau cetakan tanda tangan, untuk objek PBB dengan ketetapan PBB Buku I sampai dengan Buku III.
- (6) Penandatanganan SPPT PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 3, dapat dilakukan dengan :
 - a. tanda tangan basah, untuk objek PBB dengan ketetapan PBB Buku IV dan Buku V; dan
 - b. cap tanda tangan atau cetakan tanda tangan, untuk objek PBB dengan ketetapan PBB Buku I sampai dengan Buku III.
- (7) Penandatanganan SPPT PBB yang dilakukan dengan tanda tangan basah harus dibubuhi paraf basah Pejabat Eselon III dan Pejabat Eselon IV.

BAB V
PENERBITAN SPPT PBB

Pasal 5

- (1) Setelah masing-masing Objek pajak dihitung dan ditetapkan besarnya Pajak yang terutang, selanjutnya SKPKD menerbitkan SPPT PBB.
- (2) SPPT PBB diterbitkan dalam rangkap 1 (satu) yang ditandatangani oleh Kepala SKPKD.
- (3) DHKP diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) dan ditandatangani oleh Kepala SKPKD atau pejabat yang ditunjuk, untuk didistribusikan kepada:
 - a. SKPKD;
 - b. Bank Persepsi atau Tempat Pembayaran yang ditunjuk;
 - c. Kecamatan; dan
 - d. Kelurahan.
- (4) Penerbitan SPPT PBB dan DHKP harus sudah selesai seluruhnya selambat-lambatnya pada bulan Januari tahun yang bersangkutan.

BAB VI
PENYAMPAIAN SPPT PBB

Bagian Kesatu
Tahapan Persiapan

Pasal 6

- (1) SKPKD menyebarluaskan informasi kegiatan penyampaian SPPT PBB kepada masyarakat selama 2 (dua) minggu sebelum waktu penyampaian antara lain melalui :
 - a. brosur-brosur;
 - b. spanduk; dan
 - c. penetapan dan keberatan melalui media lainnya.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan meliputi:
 - a. batas waktu dan tempat pengambilan/penyampaian SPPT PBB;
 - b. SPPT PBB dapat diambil oleh Wajib Pajak yang bersangkutan atau kuasanya;
 - c. Jatuh tempo pembayaran PBB; dan
 - d. SPPT PBB dapat dibayar pada Bank Persepsi dan Bank lainnya.
- (3) Pada tiap-tiap Kelurahan ditentukan tempat/posko sebagai pusat kegiatan penyampaian SPPT PBB.

Bagian Kedua
Tahapan Penyampaian

Paragraf 1
Penyampaian SPPT

Pasal 7

- (1) SPPT PBB Buku I sampai dengan Buku III dalam satu Wilayah Kelurahan/Desa oleh SKPKD terlebih dahulu dikelompokkan ke dalam satuan Wilayah RT/Blok dan dilengkapi dengan daftar

- nama dan alamat Wajib Pajak pada tiap-tiap RT/Blok.
- (2) SPPT PBB Buku I sampai dengan Buku III dan DHKP secara utuh semua Wajib Pajak diserahkan oleh SKPKD kepada Lurah/Kepala Desa selaku Penanggung pelaksanaan penyampaian SPPT PBB dengan Berita Acara Penyerahan SPPT PBB.
 - (3) SPPT Buku IV dan Buku V (tanpa DHKP) diserahkan kepada WP oleh SKPKD.
 - (4) SKPKD membuat Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk didistribusikan kepada :
 - a. SKPKD (lembar ke-1);
 - b. Camat (lembar ke-2); dan
 - c. Lurah/Kepala Desa (lembar ke-3).
 - (5) Berita Acara Penyerahan SPPT PBB harus ditandatangani oleh
 - a. Kepala SKPKD sebagai pihak yang menyerahkan SPPT PBB;
 - b. Lurah/Kepala Desa selaku penanggung jawab sebagai pihak penerima SPPT PBB; dan
 - c. Camat sebagai saksi.
 - (6) SPPT PBB yang telah dihimpun per Wilayah RT/Blok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), oleh Lurah/Kepala Desa diserahkan kepada Petugas Pemungut.
 - (7) SPPT PBB dapat disampaikan melalui:
 - a. SPPT PBB disampaikan oleh petugas secara langsung kepada Wajib Pajak atau kuasanya (*door to door*) dalam waktu selambat-lambatnya tanggal 31 Maret tahun pajak berjalan.
 - b. untuk memenuhi batas waktu sebagaimana huruf a, penyampaian SPPT PBB, Lurah/Kepala Desa dapat menugaskan staf Kelurahan/Desa atau lembaga masyarakat (petugas RT/RW, Karang Taruna) untuk menyampaikan SPPT PBB kepada Wajib Pajak; dan
 - c. penyampaian SPPT PBB Tahap Pertama dilakukan secara serentak dalam satu wilayah Kecamatan.

Paragraf 2
Penyampaian Bukti Penerimaan
Penyampaian SPPT

Pasal 8

- (1) Bukti Penerimaan Penyampaian SPPT harus ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya dengan mencantumkan tanggal saat SPPT PBB tersebut diterima Wajib Pajak atau kuasanya.
- (2) Bukti Penerimaan Penyampaian SPPT Buku I sampai dengan Buku III dari Wajib Pajak yang telah dihimpun oleh Kelurahan/Desa kepada SKPKD setiap hari Senin dengan menggunakan formulir penyerahan struk yang dibuat rangkap 2 (dua) untuk didistribusikan kepada :
 - a. Kepala SKPKD (lembar ke-1 dengan dilampirkan Struk SPPT); dan
 - b. Kecamatan (lembar ke-2)
- (3) Bukti Penerimaan Penyampaian SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diterima dari Kelurahan/Desa dikompilasi sebagai bahan laporan disampaikan kepada SKPKD.
- (4) Bukti Penerimaan Penyampaian SPPT buku IV sampai dengan Buku V dari Wajib Pajak yang telah dihimpun oleh Petugas SKPKD yang ditunjuk setiap hari Senin dengan menggunakan formulir penyerahan struk yang dibuat rangkap 1 (satu) untuk

disampaikan kepada Kepala SKPKD (dengan dilampirkan Bukti Penerimaan Penyampaian SPPT).

BAB VII FASILITASI

Pasal 9

- (1) Kepala SKPKD melakukan fasilitasi Pelaksanaan Peraturan Walikota ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Walikota ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Kegiatan administrasi dan formulir yang dipergunakan dalam pelaksanaan Tata Cara Penetapan, Penerbitan dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2013.

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

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 20 Desember 2012

WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 20 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

YAYAT SUPRIYATNA

LEMBARAN DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2012 NOMOR 59

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 59 TAHUN 2012

TANGGAL : 20 Desember 2012

TENTANG : TATA CARA PENETAPAN, PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG (SPPT) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB P2)

Standard Operating Procedures Tata Cara Penyelesaian Cetak Massal

A. Gambaran Umum

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian cetak massal SPPT, STTS dan DHKP PBB sampai dengan pengiriman SPPT, STTS dan DHKP PBB oleh SKPKD.

B. Pihak yang Terkait

1. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
2. Kepala Bidang Pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
4. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
5. Kepala Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
6. Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
7. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
8. Pelaksana Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
9. *Operator Console (OC)*
10. Bank Tempat Pembayaran

C. Formulir yang Digunakan

Tidak Ada

D. Dokumen yang Dihasilkan

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)
2. Surat Tanda Terima Setoran (STTS)
3. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP)
4. Berita Acara Penyerahan SPPT dan DHKP
5. Surat Pengantar

E. Prosedur Kerja

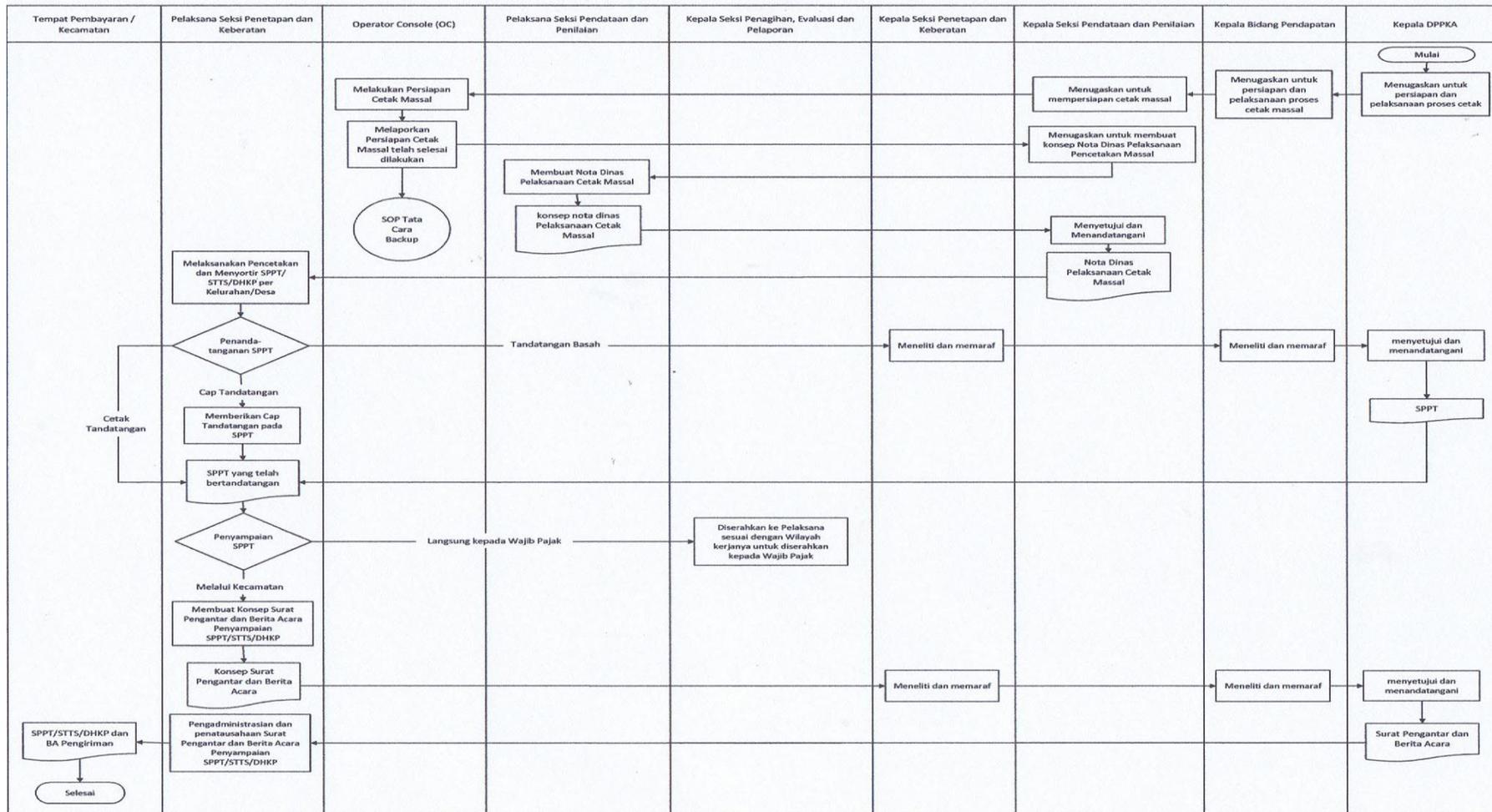
1. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar melalui Kepala Bidang menugaskan Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk mempersiapkan persiapan dan pelaksanaan proses cetak massal SPPT, STTS, dan DHKP PBB.
2. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan OC untuk mempersiapkan proses cetak massal.
3. OC mempersiapkan basisdata SIM Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) (sampai dengan proses Penetapan Massal). Setelah seluruh proses persiapan cetak massal selesai dilakukan, OC melaporkan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk membuat konsep Nota Dinas pelaksanaan pencetakan massal.

5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian membuat konsep Nota Dinas pelaksanaan pencetakan massal.
6. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas pelaksanaan pencetakan massal.
7. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian menyampaikan Nota Dinas pelaksanaan pencetakan massal kepada Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan.
8. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan untuk melaksanakan pencetakan massal SPPT, STTS, dan DHKP PBB.
9. Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan melakukan pencetakan massal SPPT, STTS (optional) dan DHKP PBB. Kemudian menyortir SPPT, STTS, dan DHKP per desa/kelurahan.
10. Apabila ada SPPT yang ditandatangani basah oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar, dilanjutkan ke prosedur kerja nomor 11 dan 12. Dan untuk SPPT yang menggunakan cap tangan dilanjutkan ke prosedur nomor 14. Untuk SPPT yang menggunakan cetakan tanda tangan dilanjutkan ke prosedur nomor 15.
11. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan meneliti dan memaraf SPPT.
12. Kepala Bidang Pendapatan meneliti kembali dan memaraf SPPT.
13. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar menyetujui dan menandatangani SPPT. SPPT diserahkan kembali kepada ke Seksi Penetapan dan Keberatan dan dilanjutkan ke prosedur nomor 15.
14. Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan memberikan cap tanda tangan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar pada SPPT.
15. SPPT yang disampaikan langsung kepada Wajib Pajak diserahkan kepada Kepala Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan yang selanjutnya disampaikan kepada Pelaksana Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai wilayah kerjanya untuk disampaikan kepada Wajib Pajak. SPPT yang disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Kecamatan dilanjutkan ke prosedur nomor 16.
16. Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan membuat konsep Surat Pengantar dan Berita Acara penyampaian SPPT, STTS, dan DHKP PBB.
17. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan meneliti dan memaraf konsep Surat Pengantar dan Berita Acara penyampaian SPPT, STTS, dan DHKP PBB.
18. Kepala Bidang Pendapatan meneliti kembali dan memaraf konsep Surat Pengantar dan Berita Acara penyampaian SPPT, STTS, dan DHKP PBB
19. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar menyetujui dan menandatangani Surat Pengantar dan Berita Acara penyampaian SPPT, STTS, dan DHKP PBB.
20. SPPT dan DHKP disampaikan kepada Kecamatan dan STTS disampaikan kepada Tempat Pembayaran (selain Tempat Pembayaran Elektronik) beserta dengan Surat Pengantar dan Berita Acara Penyampaian SPPT, STTS, dan DHKP PBB.
21. Proses selesai.

F. Jangka Waktu Penyelesaian :

1. Pencetakan SPPT, STTS dan DHKP PBB paling lama akhir bulan Pebruari Tahun Pajak bersangkutan.
2. Penyampaian SPPT, STTS dan DHKP PBB paling lama akhir Bulan Maret Tahun Pajak yang bersangkutan.

G. Bagan Alur (Flow Chart) :



WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 59 TAHUN 2012

TANGGAL : 20 Desember 2012

TENTANG : TATA CARA PENETAPAN, PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG (SPPT) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB P2)

Standard Operating Procedures
Tata Cara Melakukan Proses *Backup* Data

A. Gambaran Umum

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara melakukan proses *backup* data SIM Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) hasil proses cetak massal SPPT, STTS dan DHKP PBB pada SKPKD.

B. Pihak yang Terkait

1. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
2. Kepala Bidang Pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
4. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
6. *Operator Console (OC)*

C. Formulir yang Digunakan

Tidak Ada

D. Dokumen yang Dihasilkan

DVD/CD *backup* data SIM Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2)

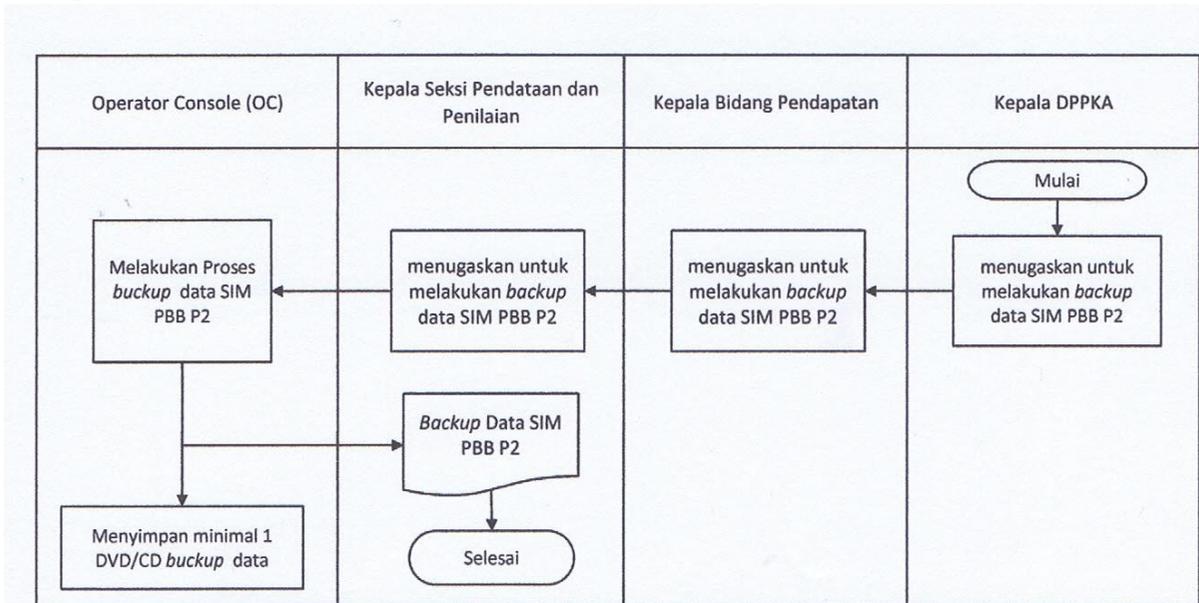
E. Prosedur Kerja

1. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar melalui Kepala Bidang Pendapatan menugaskan Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk melakukan *backup* data SIM Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2).
2. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan *Operator Console (OC)* untuk melakukan *backup* data SIM Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2).
3. OC melakukan proses *backup* data SIM PBB P2 minimal 2 DVD/CD.
4. OC menyimpan 1 DVD/CD *backup* data SIM Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan 1 DVD/CD disampaikan ke Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
5. Proses selesai.

F. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama akhir bulan Maret sebelum Tahun Pajak yang bersangkutan.

H. Bagan Alur (Flow Chart) :



WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO,

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 59 TAHUN 2012

TANGGAL : 20 Desember 2012

TENTANG : TATA CARA PENETAPAN, PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG (SPPT) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB P2)

Standard Operating Procedures

Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2)

A. Gambaran Umum

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana tertera pada Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) yang diajukan oleh Wajib Pajak.

B. Pihak yang Terkait

1. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
2. Kepala Bidang Pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
4. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
5. Kepala Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
6. Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
7. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
8. Pelaksana Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
9. Petugas Tempat Pelayanan Pajak Daerah (TPPD)
10. Wajib Pajak

C. Formulir yang Digunakan

1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
3. Bukti Penerimaan Surat (BPS)

D. Dokumen yang Dihasilkan

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)
2. Surat Jawaban Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

E. Prosedur Kerja

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar melalui Tempat Pelayanan Pajak Daerah.
2. Petugas TPPD menerima permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB kemudian meneliti kelengkapannya. Dalam hal berkas permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB sudah lengkap, Petugas TPPD mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan Penentuan Kembali Tanggal

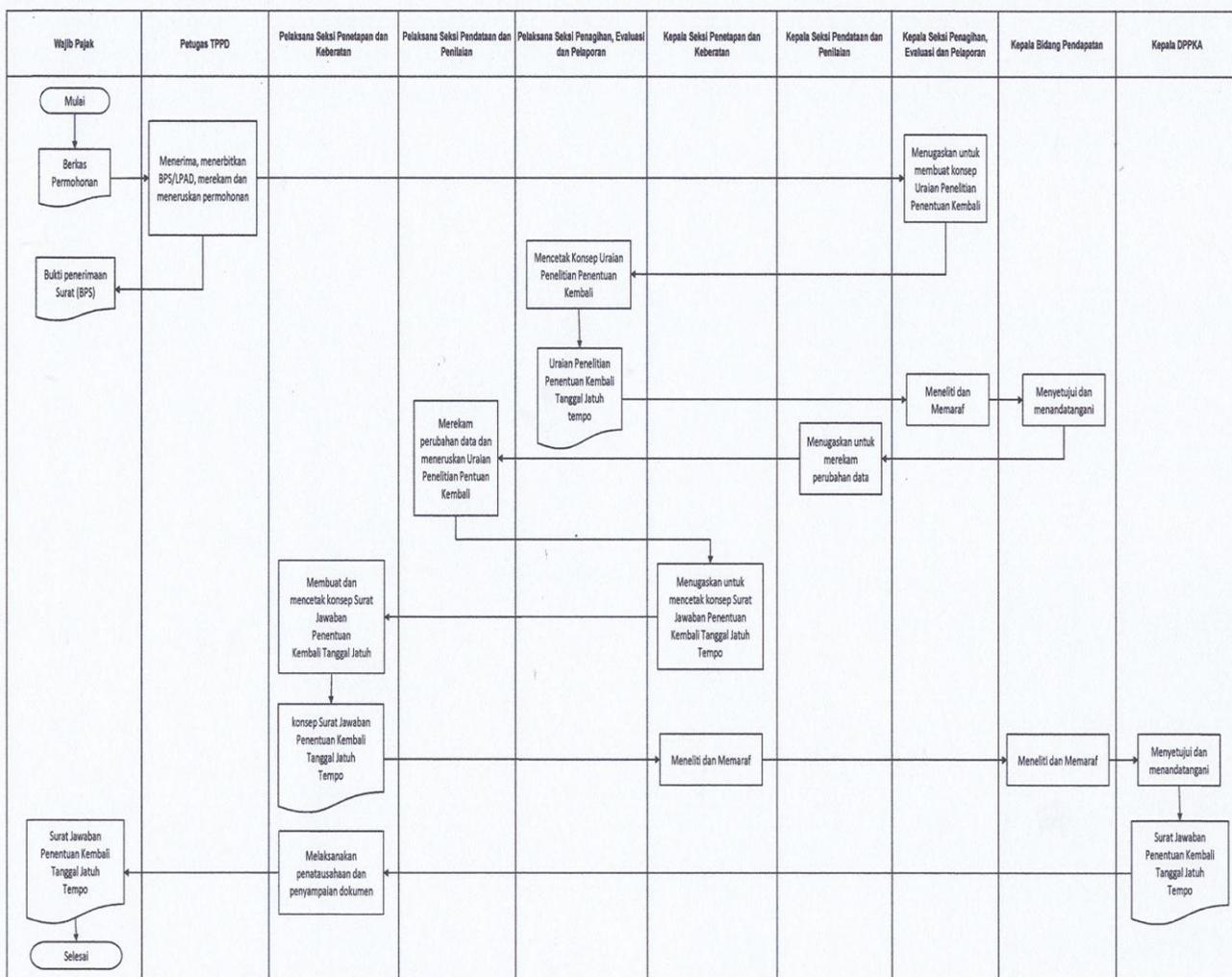
- Jatuh Tempo Pembayaran PBB, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan.
3. Kepala Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan untuk membuat Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB.
 4. Pelaksana Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan membuat dan menandatangani Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan.
 5. Kepala Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan meneliti dan menandatangani Uraian penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang Pendapatan. Dalam hal Kepala Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan tidak menyetujui Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB, maka Pelaksana Seksi Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan harus memperbaiki Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB tersebut.
 6. Kepala Bidang Pendapatan menyetujui dan menandatangani Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB, kemudian meneruskan Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB tersebut kepada Kepala Seksi Pendapatan dan Penilaian. Dalam hal Kepala Bidang pendapatan tidak menyetujui Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB tersebut maka Pelaksana Penagihan, Evaluasi dan Pelaporan harus memperbaiki Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB tersebut.
 7. Kepala Seksi Pendapatan dan Penilaian menerima Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB, mendisposisi dan menugaskan Pelaksana Seksi Pendapatan dan Penilaian untuk merekam perubahan data sebagaimana tersebut dalam Uraian Penelitian.
 8. Pelaksana Seksi Pendapatan dan Penilaian merekam perubahan data sebagaimana tersebut dalam Uraian Penelitian kemudian meneruskan berkas permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB kepada Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan.
 9. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan menerima berkas permohonan Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB dan menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan untuk mencetak konsep Surat Jawaban Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB berikut SPPT PBB.
 10. Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan mencetak konsep Surat Jawaban Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB berikut SPPT PBB dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan.
 11. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan meneliti dan memaraf konsep Surat Jawaban Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB berikut SPPT PBB, kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan. Dalam hal Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan tidak menyetujui konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB berikut SPPT atau Surat Jawaban tersebut, Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan harus memperbaiki konsep Surat tersebut.
 12. Kepala Bidang Pendapatan meneliti kembali dan memaraf Surat Jawaban Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB berikut SPPT PBB. Dalam hal Kepala Bidang pendapatan tidak menyetujui konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB berikut SPPT PBB atau Surat Jawaban tersebut, Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan harus memperbaiki konsep Surat tersebut.

13. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar menyetujui dan menandatangani Surat Jawaban Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB berikut SPPT PBB. Dalam hal Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar tidak menyetujui konsep Surat Jawaban Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB berikut SPPT PBB tersebut, Kepala Bidang Pendapatan harus memperbaiki konsep Surat tersebut.
14. Surat Jawaban Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB berikut SPPT PBB ditatausahakan di Seksi Penetapan dan Keberatan dan disampaikan kepada Petugas TPPD.
15. Petugas TPPD menyampaikan ke Wajib Pajak
16. Proses selesai.

F. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan secara lengkap.

G. Bagan Alur (Flow Chart) :



WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO.

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 59 TAHUN 2012

TANGGAL : 20 Desember 2012

TENTANG : TATA CARA PENETAPAN, PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG (SPPT) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB P2)

Standard Operating Procedures

Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)

A. Gambaran Umum

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penerbitan surat keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) yang diajukan oleh Wajib Pajak.

B. Pihak yang Terkait

1. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
2. Kepala Bidang Pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
4. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
5. Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
6. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
7. Petugas Tempat Pelayanan Pajak Daerah (TPPD)
8. Wajib Pajak

C. Formulir yang Digunakan

1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
3. Bukti Penerimaan Surat (BPS)

D. Dokumen yang Dihasilkan

1. Surat Keterangan NJOP

E. Prosedur Kerja

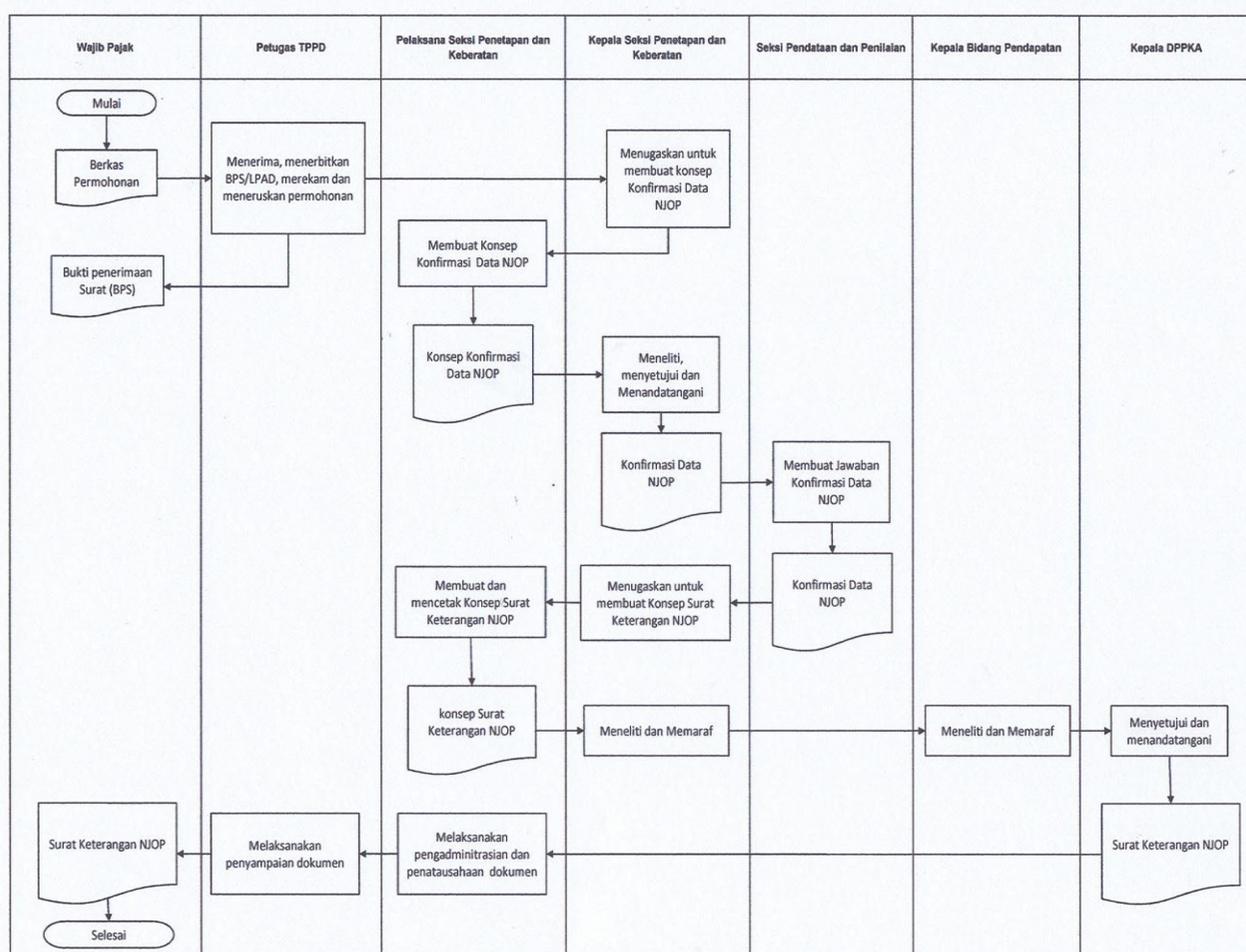
1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Surat Keterangan NJOP ke DPPKA melalui Tempat Pelayanan Pajak Daerah.
2. Petugas TPPD menerima permohonan Surat Keterangan NJOP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan Surat Keterangan NJOP belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan Surat Keterangan NJOP sudah lengkap, Petugas TPPD mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan Surat Keterangan NJOP, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan.
3. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan untuk membuat konfirmasi data NJOP berdasarkan permohonan dan disampaikan ke Seksi Pendataan dan Penilaian.
4. Seksi Pendataan dan Penilaian menjawab konfirmasi tersebut dan disampaikan kembali ke Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan.
5. Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan membuat konsep Surat Keterangan NJOP, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan.

6. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan meneliti dan memaraf Konsep Surat Keterangan NJOP kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang Pendapatan. Dalam hal Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan tidak menyetujui Konsep Surat Keterangan NJOP, maka Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan harus memperbaiki Konsep Surat Keterangan NJOP tersebut.
7. Kepala Bidang Pendapatan meneliti kembali dan memaraf Konsep Surat Keterangan NJOP kemudian meneruskan kepada Kepala DPPKA. Dalam hal Kepala Bidang pendapatan tidak menyetujui Konsep Surat Keterangan NJOP tersebut maka Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan harus memperbaiki Konsep Surat Keterangan NJOP tersebut.
8. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar menyetujui dan menandatangani Surat Keterangan NJOP. Dalam hal Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar tidak menyetujui konsep Surat Keterangan NJOP tersebut, Kepala Bidang Pendapatan harus memperbaiki konsep Surat tersebut.
9. Surat Keterangan NJOP ditatausahakan di Seksi Penetapan dan Keberatan dan disampaikan kepada Petugas TPPD.
10. Petugas TPPD menyampaikan ke Wajib Pajak.
11. Proses selesai.

F. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 5 (lima) hari sejak diterimanya permohonan secara lengkap.

G. Bagan Alur (Flow Chart) :



WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO.

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 59 TAHUN 2012

TANGGAL : 20 Desember 2012

TENTANG : TATA CARA PENETAPAN, PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG (SPPT) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB P2)

Standard Operating Procedures Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT

A. Gambaran Umum

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penerbitan salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) yang diajukan oleh Wajib Pajak.

B. Pihak yang Terkait

1. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
2. Kepala Bidang Pendapatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
4. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
5. Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
6. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar
7. Petugas Tempat Pelayanan Pajak Daerah (TPPD)
8. Wajib Pajak

C. Formulir yang Digunakan

1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
3. Bukti Penerimaan Surat (BPS)

D. Dokumen yang Dihasilkan

Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)

E. Prosedur Kerja

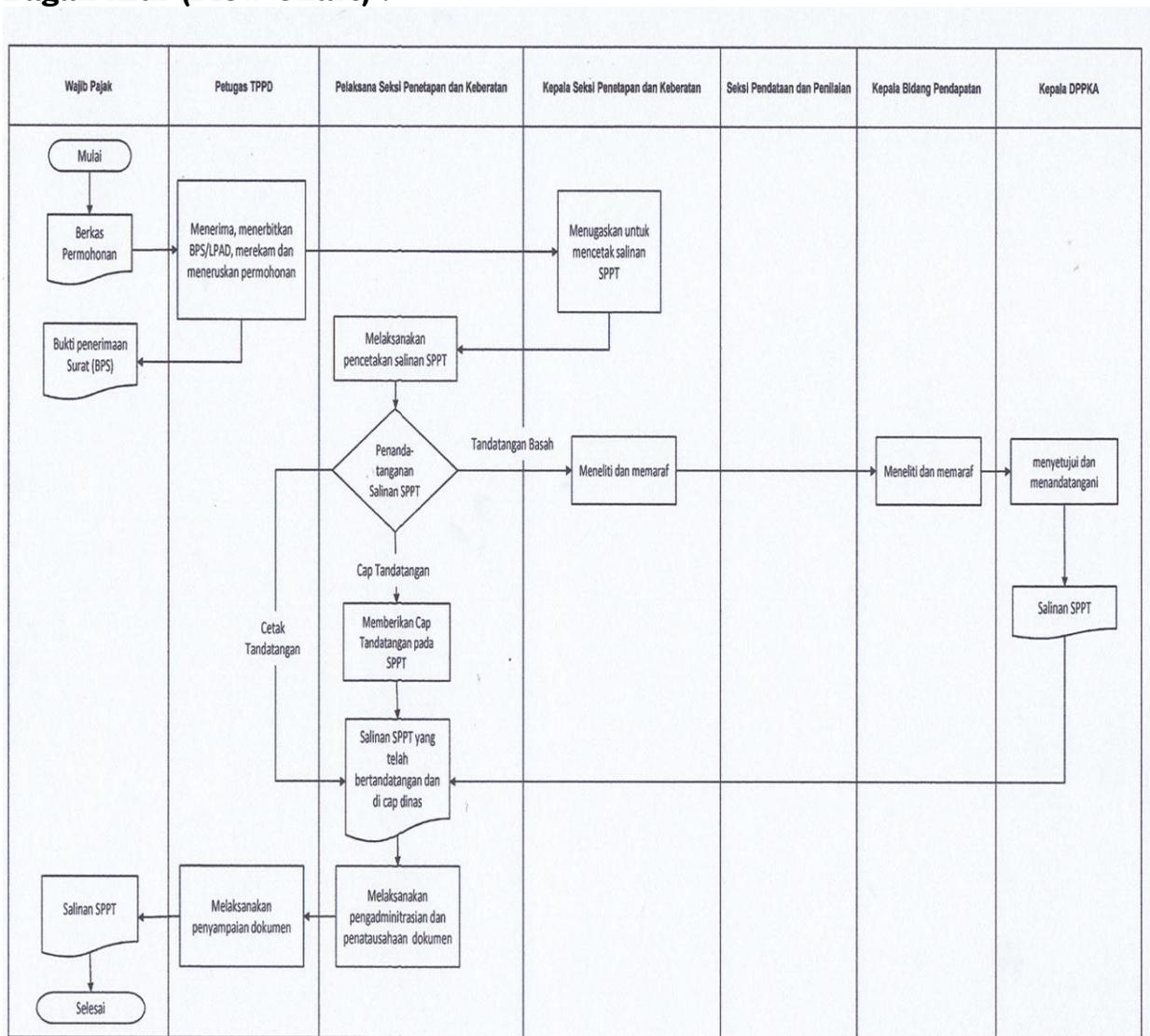
1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Salinan SPPT ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar melalui Tempat Pelayanan Pajak Daerah.
2. Petugas TPPD menerima permohonan Salinan SPPT kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan Salinan SPPT belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan Salinan SPPT sudah lengkap, Petugas TPPD mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan Salinan SPPT, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan.
3. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan untuk melaksanakan pencetakan salinan SPPT.
4. Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan melaksanakan pencetakan salinan SPPT.
5. Apabila ada SPPT yang ditandatangani basah oleh Kepala DPPKA, dilanjutkan ke prosedur kerja nomor 6 dan 7. Dan untuk SPPT yang menggunakan cap tangan dilanjutkan ke prosedur nomor 9. Untuk SPPT yang menggunakan cetakan tanda tangan dilanjutkan ke prosedur nomor 10.

6. Kepala Seksi Penetapan dan Keberatan meneliti dan memaraf SPPT.
7. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan memaraf SPPT
8. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Banjar menyetujui dan menandatangani SPPT. SPPT diserahkan kembali kepada ke Seksi Penetapan dan Keberatan dan dilanjutkan ke prosedur nomor 10.
9. Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan memberikan cap tanda tangan kepala DPPK pada SPPT.
10. SPPT yang sudah bertandatangan dan cap dinas diadministrasikan dan ditatausahakan oleh Pelaksana Seksi Penetapan dan Keberatan, kemudian disampaikan ke Petugas TPPD.
11. Petugas TPPD menyampaikan ke Wajib Pajak.
12. Proses selesai.

F. Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 5 (lima) hari sejak diterimanya permohonan secara lengkap.

G. Bagan Alur (Flow Chart) :



WALIKOTA BANJAR

ttd

HERMAN SUTRISNO.

LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 59 TAHUN 2012

TANGGAL : 20 Desember 2012

TENTANG : TATA CARA PENETAPAN, PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG (SPPT) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB P2)

Format Formulir yang Digunakan dan Format Dokumen yang Dihasilkan

1. Format Formulir Surat Permohonan Penentuan Tanggal Jatuh Tempo

Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permohonan Penentuan Tanggal Jatuh Tempo

Kepada Yth.
Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset
Kota Banjar

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NPWP :
Alamat :
Desa/Kelurahan*) :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota*) :
Nomor Telepon :

mengajukan permohonan penentuan tanggal jatuh tempo, atas objek pajak:
NOP :
Alamat :
Desa/Kelurahan*) :
Kecamatan :
Tgl. Jatuh Tempo dalam SPPT :
Tgl. diterima SPPT :

Alasan mengajukan permohonan:
1.
2.
3.

Bersama ini dilampirkan:
1. Foto copy Identitas Wajib Pajak / Foto copy Identitas Kuasa Wajib Pajak *)
2. Surat Kuasa dari Wajib Pajak dalam hal diajukan oleh Kuasa Wajib Pajak.
3. Fotocopy SPPT/SKPD tahun berjalan.
4. Foto copy Tanda Bukti Pembayaran/ STTS PBB tahun sebelumnya dan melunasi semua tunggakan.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Banjar,.....20.....
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak*)
(.....)

Keterangan : *) coret yang tidak perlu

2. Format Formulir Surat Permohonan Surat Keterangan NJOP

Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permohonan Surat Keterangan NJOP

Kepada Yth.
Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset
Kota Banjar

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NPWP :
Alamat :

Desa/Kelurahan*) :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota*) :
Nomor Telepon :

mengajukan permohonan Surat Keterangan NJOP, atas objek pajak:

NOP :
Alamat :

Desa/Kelurahan*) :
Kecamatan :

Alasan mengajukan permohonan untuk penghitungan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan *).

Bersama ini dilampirkan:

1. Foto copy Identitas Wajib Pajak / Foto copy Identitas Kuasa Wajib Pajak *)
2. Surat Kuasa dari Wajib Pajak dalam hal diajukan oleh Kuasa Wajib Pajak.
3. Fotocopy SPPT/SKPD tahun sebelumnya.
4. Foto copy Tanda Bukti Pembayaran/ STTS PBB tahun sebelumnya dan melunasi semua tunggakan.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Banjar,.....20.....

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak*)

(.....)

Keterangan : *) coret yang tidak perlu

3. Format Formulir Surat Permohonan Salinan SPPT

Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Permohonan Salinan SPPT PBB

Kepada Yth.
Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset
Kota Banjar

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NPWP :
Alamat :

Desa/Kelurahan*) :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota*) :
Nomor Telepon :

mengajukan permohonan Salinan SPPT, atas objek pajak:

NOP :
Alamat :

Desa/Kelurahan*) :
Kecamatan :
Tahun Pajak :

Alasan mengajukan permohonan:

1.
2.
3.

Bersama ini dilampirkan:

5. Foto copy Identitas Wajib Pajak / Foto copy Identitas Kuasa Wajib Pajak *)
6. Surat Kuasa dari Wajib Pajak dalam hal diajukan oleh Kuasa Wajib Pajak.
7. Foto copy Tanda Bukti Pembayaran/ STTS PBB tahun sebelumnya dan melunasi semua tunggakan.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Banjar,.....20.....

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak*)

(.....)

Keterangan : *) coret yang tidak perlu

5. Format Formulir Bukti Penerimaan Surat (BPS)

PEMERINTAH KOTA BANJAR DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAN KEUANGAN DAN ASET Jl. Brigjen M. Isa ,SH Komplek Perkantoran Purwahaerja KM. 2 Banjar		
	1 NOMOR PELAYANAN	:
	2 TANGGAL PELAYANAN	:
	3 TGL. SELESAI (Perkiraan)	:

4 JENIS PELAYANAN	:	
5 NOP	:	

A. DATA WAJIB PAJAK/ OBJEK PAJAK DAN KETERANGAN		

6 NAMA PEMOHON	:	
ALAMAT PEMOHON	:	
7 LETAK OBJEK PAJAK	:	
KELURAHAN	:	
KECAMATAN	:	
8 KETERANGAN	:	

B. PENERIMAAN BERKAS		

9 DOKUMEN DILAMPIRKAN	:	
<input type="checkbox"/> 1 Pengajuan Permohonan	<input type="checkbox"/> 6 Copy IMB	<input type="checkbox"/> 11 Copy SK Pengurangan
<input type="checkbox"/> 2 Surat Kuasa	<input type="checkbox"/> 7 Copy Ak. Jual Beli/Hibah	<input type="checkbox"/> 12 Copy SK Keberatan
<input type="checkbox"/> 3 Copy KTP	<input type="checkbox"/> 8 Copy SK Pensiun	<input type="checkbox"/> 13 Copy SKKPP PBB
<input type="checkbox"/> 4 Copy Sertifikat Tanah	<input type="checkbox"/> 9 Copy SPPT/STTS	<input type="checkbox"/> 14 Copy SPMKP PBB
<input type="checkbox"/> 5 Asli SPPT	<input type="checkbox"/> 10 Asli STTS	<input type="checkbox"/> 15 Lain-lain
10 CATATAN	:	
11 ACCOUNT REPRESENTATIF (AR)	:	
12 PETUGAS PENERIMA BERKAS	:	
----- Guntting di sini -----		
13 NOP	:	
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAN KEUANGAN DAN ASET	14 NOMOR PELAYANAN	:
Jl. Brigjen M. Isa ,SH Komplek	15 TANGGAL PELAYANAN	:
Perkantoran Purwahaerja KM. 2 Banjar	16 TGL. SELESAI (Perkiraan)	:
	17 PETUGAS PENERIMA BERKAS	

TANDA PENDAFTARAN PELAYANAN PBB		

	NIP. _____	
18 ACCOUNT REPRESENTATIVE (AR)	:	
19 URUSAN	:	

20 CATATAN	:	

6. Format Formulir Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Penentuan Tanggal Jatuh Tempo

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO**

I. Surat Permohonan
 Nomor dan Tanggal :
 Tanggal Terima Surat :
 Nomor Tanda Terima Surat :

II. Identitas Pemohon
 Nama :
 Alamat :

III. Permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo atas
 NOP :
 Alamat :
 Desa/Kelurahan*) :
 Kecamatan :

IV. Penelitian Persyaratan

No	Uraian	Pemenuhan Persyaratan**)		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk satu Surat Penentuan tanggal Jatuh Tempo			
2.	Permohonan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya			
3.	Diajukan kepada pejabat			
4.	Lampiran atau Dokumen pendukung yang tertera dalam Permohonan			
5.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/Kuasa dengan melampirkan Surat Kuasa/Kuasa Khusus dengan melampirkan Surat Kuasa Khusus*)			

V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, permohonan Penentuan tanggal Jatuh Tempo dimaksud *memenuhi/tidak memenuhi* persyaratan sehingga permohonan Penentuan tanggal Jatuh Tempo dapat/tidak dipertimbangkan.

Banjar,

Mengetahui
 Kepala Seksi Penetapan
 dan Penagihan

Petugas,

.....
 NIP

.....
 NIP

Keterangan :
 *) coret yang tidak perlu
 **) diisi tanda “√” pada kolom “ya” apabila persyaratan dipenuhi atau kolom “tidak” apabila persyaratan tidak dipenuhi

7. Format Formulir Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Surat Keterangan NJOP

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN NJOP**

I. Surat Permohonan
 Nomor dan Tanggal :
 Tanggal Terima Surat :
 Nomor Tanda Terima Surat :

II. Identitas Pemohon
 Nama :
 Alamat :

III. Permohonan Surat Keterangan NJOP atas
 NOP :
 Alamat :
 Desa/Kelurahan*) :
 Kecamatan :

IV. Penelitian Persyaratan

No	Uraian	Pemenuhan Persyaratan **)		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk satu Surat Keterangan NJOP			
2.	Permohonan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya			
3.	Diajukan kepada pejabat			
4.	Lampiran atau Dokumen pendukung yang tertera dalam Permohonan			
5.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/Kuasa dengan melampirkan Surat Kuasa/Kuasa Khusus dengan melampirkan Surat Kuasa Khusus*)			

V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, permohonan surat keterangan NJOP dimaksud *memenuhi/tidak memenuhi* persyaratan sehingga permohonan surat keterangan NJOP dapat/tidak dipertimbangkan.

Banjar,

Mengetahui
Kepala Seksi Penetapan dan Penagihan

Petugas,

.....
NIP

.....
NIP

Keterangan :
 *) coret yang tidak perlu
 **) diisi tanda “√” pada kolom “ya” apabila persyaratan dipenuhi atau kolom “tidak” apabila persyaratan tidak dipenuhi

8. Format Formulir Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Salinan SPPT

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN SALINAN SPPT PBB**

I. Surat Permohonan

Nomor dan Tanggal :
 Tanggal Terima Surat :
 Nomor Tanda Terima Surat :

II. Identitas Pemohon

Nama :
 Alamat :

III. Permohonan Salinan SPPT PBB atas

NOP :
 Alamat :
 Desa/Kelurahan*) :
 Kecamatan :
 Tahun Pajak :

IV. Penelitian Persyaratan

No	Uraian	Pemenuhan Persyaratan **)		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk satu Salinan SPPT			
2.	Permohonan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya			
3.	Diajukan kepada pejabat			
4.	Lampiran atau Dokumen pendukung yang tertera dalam Permohonan			
5.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/Kuasa dengan melampirkan Surat Kuasa/Kuasa Khusus dengan melampirkan Surat Kuasa Khusus *)			

V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, permohonan Salinan SPPT PBB dimaksud *memenuhi/tidak memenuhi* persyaratan sehingga permohonan Salinan SPPT PBB dapat/tidak dipertimbangkan.

Banjar,

Mengetahui
Kepala Seksi Penetapan
dan Penagihan

Petugas,

.....
NIP

.....
NIP

Keterangan :

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda "✓" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

10. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP)

**PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
(DPPKA)**

DDDDDDDD	HHH	HHH	KKK	KKK	PPPPPPPPPP
DDDDDDDD	HHH	HHH	KKK	KKK	PPPPPPPPPP
DD DDD	HHH	HHH	KKK	KKK	PPP PPP
DD DDD	HHH	HHH	KKK	KKK	PPP PPP
DD DDD	HHHHHHHHHH		KKK	KKK	PPPPPPPPPP
DD DDD	HHHHHHHHHH		KKK	KKK	PPPPPPPPPP
DD DDD	HHH	HHH	KKK	KKK	PPP
DD DDD	HHH	HHH	KKK	KKK	PPP
DDDDDDDD	HHH	HHH	KKK	KKK	PPP
DDDDDDDD	HHH	HHH	KKK	KKK	PPP

(DAFTAR HIMPUNAN KETETAPAN PAJAK & PEMBAYARAN)
(PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN)
BUKU

TAHUN :

TANGGAL TERBIT :

PROVINSI	: 32	-	JAWA BARAT
DATI II	: 79	-	BANJAR
KECAMATAN	:	-
KELURAHAN / DESA	:	-

**PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
(DPPKA)**

PROVINSI : 32 - JAWA BARAT
 DATI II : 79 - BANJAR
 KECAMATAN : -
 KELURAHAN / DESA : -

DAFTAR HIMPUNAN KETETAPAN PAJAK & PEMBAYARAN BUKU
 (DHKP)
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
 TAHUN

DAFTAR INI TERDIRI ATAS : HALAMAN
 JUMLAH STTS SEBANYAK : LEMBAR
 JUMLAH SPPT SEBANYAK : LEMBAR

Buku	Jumlah Objek	Luas Tanah	Luas Bangunan	Pokok Ketetapan
1				
2				
3				
4				
5				

(.....)

Banjar,.....20.....
 Kepala DPPKA Kota Banjar

(.....)
 NIP.

DAFTAR HIMPUNAN KETETAPAN PAJAK & PEMBAYARAN BUKU
TAHUN

TEMPAT PEMBAYARAN :
 PROVINSI : 32 - JAWA BARAT
 DATI II : 79 - BANAR

KECAMATAN :
 KELURAHAN / DESA :

NOMOR	NOP	NOMOR INDUK	NAMA WAJIB PAJAK	ALAMAT OBJEK PAJAK WAJIB PAJAK	PAJAK TERHUTANG	PERUBAHAN PAJAK	TANGGAL BAYAR
							
Total Halaman Ini							
Total Sampai Dengan Halaman Ini							

11. Surat Pengantar



**PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET
(DPPKA)**

Jl. Brigjen M. Isa, SH KM 2 Komplek Perkantoran Purwaharja
Telp. (0265) 742661 Fax. (0265) 742664 Kota Banjar

Banjar,

Kepada :
Yth. Lurah / Kepala Desa
.....
di-
Banjar

SURAT PENGANTAR
Nomor :

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. (.....) Lembar	Disampaikan dengan hormat, agar maklum. Demikian untuk dijadikan bahan selanjutnya.
2.	Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (.....) buku	

Diterima Tanggal :
Yang Menerima :

Kepala

.....
NIP.

.....
NIP.

12. Berita Acara Penyerahan SPPT dan DHKP



PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET
(DPPKA)

Jl. Brigjen M. Isa, SH KM 2 Komplek Perkantoran Purwaharja
Telp. (0265) 742661 Fax. (0265) 742664 Kota Banjar

BERITA ACARA PENYERAHAN
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG (SPPT) DAN
DAFTAR HIMPUNAN KETETAPAN PAJAK (DHKP)
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
KELURAHAN/DESA
TAHUN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama/NIP :
Jabatan :

Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

II. Nama/NIP :
Jabatan :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima dari **PIHAK KESATU** Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) Pajak Bumi dan Bangunan, dengan jumlah Pajak Terutang sebesar Rp (.....) dengan uraian sebagai berikut :

1. Jumlah Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) sebanyak lembar.
2. DHKP PBB sebanyak buku
(dengan rincian seperti tersebut pada daftar terlampir).

Untuk disampaikan kepada Wajib Pajak sebagai berikut :

1. SPPT harus disampaikan kepada Wajib Pajak selambat-lambatnya tanggal 31 Maret
2. Pajak Terutang PBB agar dibayar lunas pada Tempat Pembayaran yang telah ditentukan pada SPPT.
3. Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB adalah 31 September
4. Apabila pada saat Jatuh Tempo pembayaran Pajak Terutang belum dibayar lunas, akan dikenakan sanksi berupa denda sesuai ketentuan pasal 17 ayat (3) Perda No. 3 Tahun 2012.
"Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pada saat jatuh tempo pembayarannya tidak dibayar atau kurang bayar, dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 2% (dua persen) sebulanyang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan".

Pembayaran oleh Wajib Pajak melalui Petugas Pemungut agar diadministrasikan dan Penyetoran oleh Petugas Pemungut ke Tempat Pembayaran menggunakan Daftar Penerimaan Harian (DPH).

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima,
Kepala Desa/ Lurah
.....

Yang Menyerahkan,
Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan
Keuangan dan Aset Kota Banjar

.....
NIP.

.....
NIP.

Saksi
Camat

.....
NIP.

13. Surat Jawaban Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo



**PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET
(DPPKA)**

Jl. Brigjen M. Isa, SH KM 2 Komplek Perkantoran Purwaharja
Telp. (0265) 742661 Fax. (0265) 742664 Kota Banjar

Nomor : Banjar,
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Penentuan Kembali Tanggal/
Saat Jatuh Tempo

Kepada Yth.
.....
.....
di -
.....

Diberitahukan dengan hormat bahwa berdasarkan penelitian pada tata usaha kami

Atas nama :

SPPT Nomor :

Nomor Seri :

Alamat :

Jumlah PBB terutang : Rp (.....) ternyata diterima oleh Wajib Pajak pada tanggal, sehingga tanggal/saat jatuh tempo pembayaran adalah Apabila setelah tanggal/saat jatuh tempo tersebut diatas pajak yang terhutang belum/kurang dibayar, dikenakan denda administrasi sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak tanggal jatuh tempo sampai dengan tanggal pembayaran dan bagian dari bulan dihitung penuh1 (satu) bulan.

Demikian untuk dimaklumi dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala,

.....
NIP.

14. Surat Keterangan NJOP



**PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET
(DPPKA)**

Jl. Brigjen M. Isa, SH KM 2 Komplek Perkantoran Purwaharja
Telp. (0265) 742661 Fax. (0265) 742664 Kota Banjar

SURAT KETERANGAN NJOP
Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Sesuai dengan ketentuan Pasal 4 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 3 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, dengan ini menerangkan bahwa sesuai dengan basis data atas objek pajak :

Nomor Objek Pajak :
Alamat Objek Pajak :

Diperoleh data sebagai berikut :

Luas Bumi : M²
Luas Bangunan : M²
NJOP Bumi : M² x Rp/M²= Rp.....
NJOP Bangunan : M² x Rp/M²= Rp.....
NJOP Keseluruhan : Rp

Demikian Surat Keterangan NJOP ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dibetulkan dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di Banjar
Pada tanggal

Kepala

.....
NIP.

WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO.