



**WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 14 TAHUN 2014**

TENTANG

**TATA CARA PENDAFTARAN, PENDATAAN DAN PENILAIAN OBJEK DAN SUBJEK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pendaftaran, Pedataan Dan Penilaian Objek Dan Subjek Pajak Bumi Dan Bangunan:

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3062), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);

3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah-Pemerintah Daerah Propinsi atau Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5176);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 03);
15. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 04);

16. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi tahun 2008 Nomor 12), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi tahun 2013 Nomor 10);
17. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 03 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2011 Nomor 03);
18. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2012 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI TENTANG TATA CARA PENDAFTARAN, PENDATAAN DAN PENILAIAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
4. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPKAD adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bukittinggi.
5. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan untuk sektor perdesaan dan perkotaan kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
6. Nilai Jual Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat NJOP, adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
7. Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 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. adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan pajak.
8. Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan untuk sektor perdesaan dan perkotaan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
9. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayaran pajak, pemotongan pajak, dan pemungutan pajak

yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

10. 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, atau Badan Usaha Milik Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, Virma, Kongsi, Koperasi, Dana Pensiun, Persekutuan, perkumpulan, Yayasan, Organisasi Masa, Organisasi Sosial Politik, atau Organisasi lainnya, Lembaga atau bentuk Badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
11. 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.
12. 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.
13. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya pajak bumi dan bangunan perkotaan yang terutang kepada wajib pajak.
14. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
15. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
16. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
17. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
18. 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.
19. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

20. Blok adalah Zona Geografis yang terdiri dari sekelompok objek 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 suatu wilayah administrasi Pemerintahan Kelurahan penentuan batas Blok tidak terikat kepada batas RT/RW dan sejenisnya dalam satu Kelurahan.
21. 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 material bangunan dan biaya komponen fasilitas bangunan.
22. Daftar Himpunan Ketetapan 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 Kelurahan.
23. Daftar Hasil Rekaman yang selanjutnya disingkat DHR adalah daftar yang memuat rincian data tentang objek dan subjek pajak serta besarnya nilai objek pajak sebagai hasil dari perekaman data.
24. Nomor Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NOP adalah nomor identifikasi objek pajak termasuk objek pajak yang dikecualikan.

BAB II

TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN DAN PENILIAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Bagian Kesatu Pendaftaran

Pasal 2

- (1) Setiap subjek pajak wajib mendaftarkan diri dengan menggunakan SPOP.
- (2) SPOP harus diambil sendiri oleh subjek pajak atau kuasanya di Dinas sesuai dengan tempat kedudukan objek pajak atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) POP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
 - a. Data subjek pajak;
 - b. Data objek pajak; dan
 - c. NOP.

Pasal 3

- (1) SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani dan disampaikan kepada Kepala Dinas paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal diterimanya SPOP oleh subjek pajak.
- (2) Subyek Pajak perseorangan menyampaikan SPOP yang telah diisi dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. Fotocopy Sertifikat Tanah/Petok D/Akta Jual Beli atau bukti lain yang sah;
 - c. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi bangunan yang telah memiliki IMB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Bukti pendukung lainnya.

- (3) Subyek Pajak badan menyampaikan SPOP yang telah diisi dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dari subjek pajak atau penerima kuasa dengan dilampiri surat kuasa;
 - b. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya;
 - c. Fotocopy sertifikat tanah dan/atau bangunan badan;
 - d. Bukti penguasaan atau pemanfaatan objek pajak dalam hal wajib pajak badan menguasai, memanfaatkan dengan memperluas atau menambah objek pajak berupa tanah dan/atau bangunan;
 - e. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi bangunan yang telah memiliki IMB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Dokumen pendukung lainnya.

Pasal 4

- (1) NOP dapat diberikan kepada Subjek pajak setelah penyampaian SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terpenuhi.
- (2) NOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan untuk setiap objek pajak PBB dan pemberian NOP diatur dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 5

Kepala Dinas berwenang menerbitkan SKPD secara jabatan untuk Subjek Pajak Subjek pajak yang melanggar ketentuan waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).

Bagian Kedua Pendataan dan Penilaian

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas dapat melakukan pendataan atas subjek pajak atau objek pajak dalam rangka optimalisasi penerimaan PBB atau akurasi data SPOP.
- (2) Hasil pendataan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam berita acara pendataan dan laporan hasil pendataan.
- (3) Berdasarkan hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pada objek pajak diberikan NOP sebagai dasar diterbitkannya SPPT.
- (4) Kepala Dinas berwenang menerbitkan SKPD secara jabatan dalam hal hasil pendataan menyatakan Subjek Pajak terbukti mengisi SPOP secara tidak benar atau tidak lengkap yang berakibat nilai pajak dalam SPPT lebih kecil dari nilai pajak yang seharusnya terutang.
- (5) Zona Nilai Tanah adalah sebagai komponen utama identifikasi nilai objek pajak bumi dan bangunan yang secara teknis mengacu kepada batas penguasaan/kepemilikan atas bidang objek pajak.
- (6) Penentuan Nilai Jual Bumi sebagai dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan cenderung berdasarkan kepada pendekatan data pasar dengan memperhatikan zona yang berbatasan dalam suatu wilayah administrasi pemerintah.
- (7) Tata cara pendataan dan penilaian secara teknisnya diatur dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 7

Penerbitan SKPD secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 ayat (4) disertai dengan pengenaan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok pajak.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, SPOP PBB yang belum dikembalikan berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 masih dapat ditagih selama dalam jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya pajak.
- (2) Pajak terutang beserta sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok pajak atau selisih PBB yang terutang yang tidak atau kurang dibayar berdasarkan SPOP yang tidak disampaikan atau disampaikan tetapi diisi tidak benar dan tidak lengkap oleh subjek pajak atau berdasarkan hasil pendataan objek pajak dalam SPOP yang dilakukan oleh Dinas, dapat ditagih selama dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak saat terutangnya pajak dengan menerbitkan SKPD.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 26 Maret 2014

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto
ISMET AMZIS

Diundangkan di : Bukittinggi.
pada tanggal : 26 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto
YUEN KARNOVA

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 14 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENDAFTARAN
PENDATAAN DAN PENILAIAN OBJEK
DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN

**BERITA ACARA UJI PETIK PENGUMPULAN DATA OBJEK PBB DAN PEMBERIAN
NOP**

**Pada hari ini, tanggal yang bertanda tangan di
bawah ini :**

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Telah melaksanakan uji petik terhadap hasil pengumpulan data objek PBB dan
pemberian NOP dalam pembentukan basis data SISMIOPD yang dilaksanakan di :

Kelurahan :

Kecamatan :

Dengan hasil sebagaimana daftar terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Petugas Lapangan

Bukittinggi,.....20.....

Yang melakukan uji petik

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ISMET AMZIS

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 14 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENDAFTARAN
PENDATAAN DAN PENILAIAN OBJEK
DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR SURAT PEMBERITAHUAN

OBJEK PAJAK

PERHATIAN :

1. Isilah formulir ini dengan benar, lengkap dan gunakan huruf balok.
2. Pengisian '**huruf**' dimulai dari kotak awal.
3. Pengisian '**angka**' dimulai dari kotak akhir secara berurutan dengan angka terakhir dari kanan ke kiri.

No. Formulir	: <i>Diisi oleh petugas</i>
KANTOR PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN	: <i>Diisi oleh petugas</i>
JENIS TRANSAKSI	: <i>Diisi oleh petugas</i>
NOP	: <i>Diisi oleh petugas</i>
NOP BERSAMA	: <i>Diisi oleh petugas</i>

A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU

NOP ASAL	: <i>Diisi oleh petugas</i>
NO SPPT LAMA	: <i>Diisi oleh petugas</i>

B. DATA LETAK OBJEK PAJAK

NAMA JALAN : *Isilah dengan nama alamat objek pajak.*

Gunakan singkatan sebagai berikut :

1. **JL** untuk Jalan;
2. **GG** untuk Gang
3. **LK** untuk Lingkungan
4. **BLK** untuk Belakang
5. **DLM** untuk Dalam
6. **UJ** untuk Ujung

Contoh Pengisian NAMA JALAN – BLOK/KAV/NOMOR

NAMA JALAN	BLOK/KAV/NOMOR
JL HR RASUNA SAID	KAV B7
JL SRIWIJAYA IV	10
JL LABU GG III	15
GG AYUB	28
KPRAMBUTAN	BLOK C1-22
JL CEMPAKA PUTIH ELOK BLK	BLOK D1-15

KELURAHAN/DESA : *Isilah dengan nama Kelurahan/Desa dimana objek pajak berada.*

RW/RT : *Isilah dengan nomor RW/RT dimana objek pajak berada.*

C. DATA SUBJEK PAJAK

STATUS : *Berilah tanda silang (X) sesuai dengan keadaan yang sebenarnya pada saat formulir diisi.*

PEKERJAAN : *Berilah tanda silang (X) pada butir 1 (PNS), 2(ABRI), 3(Pensiunan) jika penghasilan subjek pajak semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiun. Butir 4 (Badan) diberi tanda silang (X) jika objek pajak tersebut milik Badan atau Pemerintah. Butir 5 (Lainnya) diberi tanda silang (X) jika subjek pajak adalah PNS, ABRI, Pensiunan yang mempunyai penghasilan lain diluar gaji atau uang pensiunan, dan pekerjaan lainnya selain PNS, ABRI dan Pensiunan.*

NAMA SUBJEK PAJAK : *Isilah dengan lengkap.*

Gelar, titel, pangkat dan yang sejenis, penulisannya disingkat di belakang nama subjek pajak setelah koma diberi jarak satu spasi dan diakhiri dengan titik.

Contoh : ALI, H.

SUWARNO, JEND.

JOHANNES, PROF.DR.IR.SH.

NPWP : *Isilah dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Jika objek pajak milik perorangan maka NPWP yang dicantumkan adalah NPWP Perseorangan.*

NAMA JALAN : *Isilah dengan nama jalan/alamat subjek pajak sesuai petunjuk huruf B.*

KELURAHAN/DESA : *Isilah dengan nama kelurahan/desa dimana subjek pajak bertempat tinggal.*

RW/RT : *Isilah dengan nama RW/RT dimana subjek pajak bertempat tinggal.*

KABUPATEN/KOTA

MADYA – KODE POS : *Isilah dengan nama Kabupaten /kodya dan nomor kode pos dimana subjek pajak bertempat tinggal.*

NOMOR KTP : *Isilah dengan Nomor KTP dari subjek pajak perseorangan.*

D. DATA TANAH

LUAS TANAH : *Isilah dengan luas tanah objek pajak yang dimiliki/dimanfaatkan (dalam meter persegi) sesuai dengan petunjuk pengisian angka.*

ZONA NILAI TANAH : *Diisi oleh petugas.*

JENIS TANAH : *Berilah tanda silang (X) sesuai dengan pemanfaatan tanah, pada Kolom yang tersedia.*

E. DATA BANGUNAN

JUMLAH BANGUNAN : *Isilah dengan jumlah bangunan yang ada pada objek pajak (bidang tanah) yang bersangkutan. Setiap bangunan, adanya harus dirinci ke dalam satu lampiran SPOP.*

F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK

NAMA SUBJEK PAJAK / KUASANYA, TANGGAL,
TANDA TANGAN : *Isilah diatas masing-masing garis yang disediakan.*

G. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG

Diisi oleh petugas.

SKET/DENAH LOKASI OBJEK PAJAK

- *Diisi / digambar oleh Subjek Pajak jika subjek pajak mendaftarkan objek pajaknya.*
- *Apabila kegiatan pendataan dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak, Sket/Denah Lokasi objek pajak tidak perlu diisi / digambar.*

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ISMET AMZIS

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 14 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENDAFTARAN
PENDATAAN DAN PENILAIAN OBJEK
DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN

**BERITA ACARA PENYERAHAN FORMULIR SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK
PAJAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Kepala

telah menyerahkan SPOP kepada :

Nama :.....

N.I.P :.....

Staf pada Kantor : Penyuluhan Pajak/Dinas Pendapatan Daerah Tk. I
..... /Dinas Pendapatan Daerah Tk. II
/Kecamatan...../Desa/Kelurahanuntuk diberikan SPOP
kepada subjek wajib pajak yang mendaftarkan objek pajaknya untuk diisi sesuai
dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Jumlah SPOP Perseorangan yang diserahkan sebanyak
(.....) lembar, sebagai persediaan.

Dengan Berita Acara dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap
(.....).

.....,

Yang menerima penyerahan,

Yang menyerahkan,

Kepala Kantor Pelayanan

PBB

.....

.....

PETUNJUK PENGISIAN : KP. PBB 1.6.

Surat ini dimaksudkan untuk memperingatkan kepada subjek pajak yang belum mengirimkan kembali SPOP kepada KP PBB, sedangkan batas waktu pengembalian SPOP sudah berakhir.

- 1) : Cukup jelas;
- 2) : Cukup jelas;
- 3) : Diisi nama dan alamat lengkap wajib pajak;
- 4) : Diisi nomor (agenda KP PBB);
- 5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun surat tanda terima penyampaian SPOP (KP. PBB 1.4) yang telah dikirimkan kepada wajib pajak;
- 6) : Diisi nomor surat tersebut pada butir 5) diatas;
- 7) : Diisi angka dan huruf, jumlah hari batas waktu pengembalian SPOP;
- 8) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun mulai dihitung batas waktu pengiriman;
- 9) : Cukup jelas;
- 10) : Diisi tanda tangan , nama terang dan NIP. Kepala KP PBB.

PETUNJUK PENGISIAN : KP. PBB 1.8.

Surat ini dimaksudkan untuk penjagaan penyampaian terhadap SPOP yang dikirimkan kepada subjek pajak. Dengan daftar ini dapat diketahui jumlah SPOP yang seharusnya sudah kembali, namun subjek pajak belum mengirimkannya, sehingga terhadap subjek pajak ini dapat dikenakan sanksi.

Nomor 1) : Cukup jelas;

- Kolom
- 1 : Cukup jelas;
 - 2 : Diisi nama dan alamat lengkap subjek pajak;
 - 3 : Diisi NOP (Nomor Objek Pajak), jika telah mempunyai;
 - 4 : Diisi tanggal, bulan dan tahun saat penyampaian SPOP (KP.PBB 1.22);
 - 5 : Diisi tanggal, bulan dan tahun saat diterimanya SPOP oleh subjek pajak (tanda terima KP.PBB 1.4.);
 - 6 : Diisi tanggal, bulan dan tahun kapan seharusnya SPOP harus dikembalikan oleh subjek pajak (tanggal diterima SPOP oleh subjek pajak KP.PBB 1.4. ditambah dengan 30 hari);
 - 7 : Diisi tanggal, bulan dan tahun pengembalian SPOP oleh subjek pajak (sesuai dengan KP.PBB 1.5.);
 - 8 : Diisi tanggal, bulan dan tahun sesuai dengan batas waktu penundaan pengembalian SPOP yang dikirimkan oleh KP PBB (KP.PBB 1.6.);
 - 9 : Diisi tanggal, bulan dan tahun pengembalian SPOP oleh subjek pajak (sesuai dengan KP.PBB 1.5.);
 - 10 : Diisi penjelasan/keterangan yang dianggap perlu.

PETUNJUK PENGISIAN : KP. PBB 1.4.

Bahwa tanda terima dipakai sebagai alat pembuktian bagi KP PBB bahwa SPOP yang dikirimkan telah diterima dengan baik oleh subjek pajak (kuasanya) yang bersangkutan.

- 1) : Cukup jelas;
- 2) : Diisi nomor pengiriman (agenda) KP PBB;
- 3) : Diisi tahun pajak yang dikenakan;
- 4) : Diisi nama kota KP PBB pengirim;
- 5) : Diisi nama lengkap subjek pajak;
- 6) : Diisi alamat lengkap subjek pajak;
- 7) : Diisi dengan tanda silang (X) apabila SPOP diterima langsung dari KP PBB;
- 8) : Diisi dengan tanda silang (X) apabila SPOP diterima melalui pos tercatat dan dicantumkan tanggal, bulan, dan tahun pengiriman pos tercatat;
- 9) : Diisi dengan tanda silang (X) apabila SPOP diterima selain dari butir 7) dan 8), serta mencantumkan tempat pengambilan SPOP yaitu :
 - *) Kantor Penyuluhan Pajak,
 - *) Kantor Dinas Pendapatan Daerah,
 - *) Kantor Kecamatan,
 - *) Kantor Desa/Kelurahan,
 - *) Tempat lain yang ditunjuk;
- 10): Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun diterimanya kiriman pos tercatat/SPOP
- 11): Diisi dengan tanda tangan dan nama terang subjek pajak/penerima kiriman SPOP.

PETUNJUK PENGISIAN : KP. PBB 1.5.

Surat tanda terima dipakai sebagai alat pembuktian bagi subjek pajak bahwa SPOP yang diterima dari KP PBB setelah diisi sudah dikirimkan/dikembalikan kepada KP PBB.

- 1) : Cukup jelas;
- 2) : Diisi nomor tanda terima SPOP (agenda) KP PBB;
- 3) : Diisi tahun pajak yang dikenakan;
- 4) : Diisi nama lengkap subjek pajak;
- 5) : Diisi alamat lengkap subjek pajak;
- 6) : Diisi dengan tanda silang (X) apabila SPOP diterima langsung dari KP PBB;
- 7) : Diisi dengan tanda silang (X) apabila SPOP diterima melalui pos tercatat dan dicantumkan tanggal, bulan, dan tahun pengiriman pos tercatat;
- 8) : Diisi dengan tanda silang (X) apabila SPOP diterima selain dari butir 7) dan 8), serta mencantumkan tempat pengambilan SPOP yaitu :
 - *) Kantor Penyuluhan Pajak,
 - *) Kantor Dinas Pendapatan Daerah,
 - *) Kantor Kecamatan,

- *) Kantor Desa/Kelurahan,
- *) Tempat lain yang ditunjuk;
- 9) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun diterimanya kiriman pos tercatat/SPOP;
- 10): Diisi dengan tanda tangan, nama terang dan NIP petugas yang ditunjuk untuk itu serta dicap dinas;

PETUNJUK PENGISIAN : KP. PBB 1.7.

Surat ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian kepada subjek pajak karena sesuatu hal yang dapat dipertanggungjawabkan dalam batas waktu tertentu, dapat menunda pengembalian SPOP.

- 1) : Cukup jelas;
- 2) : Cukup jelas;
- 3) : Diisi nama dan alamat lengkap wajib pajak;
- 4) : Diisi nomor (agenda KP PBB);
- 5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun surat permohonan dari subjek pajak;
- 6) : Diisi nomor surat permohonan penundaan dari subjek pajak;
- 7) : Diisi tahun pajak yang dikenakan;
- 8) : Diisi nama lengkap subjek pajak;
- 9) : Diisi angka dan huruf jumlah hari penundaan yang diberikan;
- 10): Diisi tanggal, bulan dan tahun mulai berlakunya penundaan pengembalian SPOP;
- 11): Cukup jelas;
- 12): Diisi tanda tangan, nama terang dan NIP Kepala KP PBB yang bersangkutan.

LAMPIRAN BERITA ACARA UJI PETIK PENGUMPULAN
DATA OBJEK PBB DAN PEMBERIAN NOP

NO	BLOK	NO URUT OP	NAMA	LUAS (m ²)		HASIL UJI PETIK
				T	B	

Petugas Lapangan

.....,

Yang melaksanakan
Uji petik

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ISMET AMZIS

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 14 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENDAFTARAN
PENDATAAN DAN PENILAIAN OBJEK
DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN

DAFTAR PENJAGAAN PENYAMPAIAN DAN PENGEMBALIAN SPOP

KOTA :
KECAMATAN :
KELURAHAN :
MINGGU KE :BULAN : 20.....
TEMPAT PENGAMBILAN SPOP :

No	Nama dan Alamat Subjek Pajak	NOP	Penyampaian		Pengembalian		Penundaan		Ket
			Dikirim	Diterima	Seharusnya	Kenyataannya	Seharusnya	Kenyataannya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Catatan : dibuat untuk objek-objek yang dikirim SPOP

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ISMET AMZIS

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR :14 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENDAFTARAN
PENDATAAN DAN PENILAIAN OBJEK
DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN

DAFTAR REKAPITULASI SPOP PERSEORANGAN YANG DITERIMA KEMBALI
DARI SUBJEK PAJAK

KOTA : 1)
KECAMATAN : 2)
KELURAHAN : 3)
TAHUN : 4)

Tempat Pengambilan SPOP	Jumlah SPOP yang diserahkan kepada subjek pajak	Jumlah SPOP yang diterima kembali dari subjek pajak					Jumlah SPOP yang tidak kembali	Keterangan
		Jelas dan lengkap	Tidak jelas	Tidak lengkap	Rusak	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

..... 5)
PETUGAS 6)

NIP.

WALIKOTA BUKITTINGGI,
dto

ISMET AMZIS

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 14 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENDAFTARAN
PENDATAAN DAN PENILAIAN OBJEK
DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN

KOP DPKAD

TANDA TERIMA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN LAPANGAN SPOP KOLEKTIF

NO. :

Telah diterima hasil pekerjaan lapangan berupa Surat Pemberitahuan Objek Pajak
Pajak Bumi dan Bangunan Kolektif dan Konsep Sket Blok tahun Untuk :

Jalan : RT/RW :
Kelurahan :
Kecamatan :
Jumlah objek pajak :

Hasil pekerjaan lapangan tersebut diterima dari petugas pendata :

Nama :
Jabatan :

Petugas Pendata Bukittinggi,.....20
Petugas yang Menerima

.....
NIP.

.....
NIP.

WALIKOTA BUKITTINGGI,
dto

ISMET AMZIS

LAMPIRAN VIII : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 14 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENDAFTARAN
PENDATAAN DAN PENILAIAN OBJEK
DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN
INFORMASI OBJEK PAJAK DAERAH

DAFTAR HASIL PEMERIKSAAN DHR

KELURAHAN :
KECAMATAN :
KOTA :

NOMOR URUT	NOMOR OBJEK PAJAK	JENIS KESALAHAN	HALAMAN DHR	KETERANGAN
1	2	3	4	5

.....,
Petugas Pemeriksa DHR,

NIP.

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ISMET AMZIS

LAMPIRAN IX : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
 NOMOR : 14 TAHUN 2014
 TENTANG
 TATA CARA PENDAFTARAN
 PENDATAAN DAN PENILAIAN OBJEK
 DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN
 BANGUNAN

LEMBAR KERJA PENILAIAN PENDEKATAN PENDAPATAN
(Pendapatan dari Sewa)

Nomor Objek Pajak (NOP) :
 Nama Wajib Pajak :
 Alamat Wajib Pajak :
 Luas Tanah :
 Jenis Penggunaan Bangunan :

A. PENDAPATAN KOTOR POTENSIAL

Luas : Basement..... m2 x Rp..... = Rp.....
 Lantai dasar..... m2 x Rp..... = Rp.....
 Lantai dua..... m2 x Rp..... = Rp.....
 Lantai tiga..... m2 x Rp..... = Rp.....
 Lantai m2 x Rp..... = Rp.....
 Lantai..... m2 x Rp..... = Rp.....
 Lantai..... m2 x Rp..... = Rp.....
 Lantai..... m2 x Rp..... = Rp.....⁺
 Rp.....

B. KEKOSONGAN STRUKTURAL..... m2 x Rp..... = Rp.....⁻
PENDAPATAN KOTOR EFEKTIF Rp.....

C. BIAYA-BIAYA OPERASI (OUT GOINGS)

1. PBB..... Rp.....
 2. Asuransi..... Rp.....
 3. Biaya Manajemen Rp.....
 4. Pemeliharaan..... Rp..... +
Rp..... -

NILAI SEWA BERSIH SETAHUN Rp.....

D. TINGKAT KAPITALISASI x
NILAI MODAL **Rp.....**

LEMBAR KERJA PENILAIAN PENDEKATAN PENDAPATAN
(Pendapatan dari Penjualan)
Contoh Objek Pajak Perhotelan

Nomor Objek Pajak (NOP) :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
Luas Tanah :
Jenis Penggunaan Bangunan :

A. PENDAPATAN KOTOR POTENSIAL

.....kamar @ Rp...../malam x 365 = Rp.....
.....kamar @ Rp...../malam x 365 = Rp.....
.....kamar @ Rp...../malam x 365 = Rp.....
.....kamar @ Rp...../malam x 365 = Rp..... +
Rp.....

B. KEKOSONGAN TETAP% = Rp.....
DISKON/KOMISI% = Rp..... +
Rp..... -

PENDAPATAN KOTOR EFEKTIF Rp.....

C. PENERIMAAN LAIN-LAIN

1. Sewa ruang rapat Rp.....
2. Sewa ruang drugstore/
business centre Rp.....
3. Pendapatan konsesi Rp.....
4. Makanan dan minuman Rp.....
5. Telephon dan Facsimile Rp.....
6. Laundry Rp.....
7. Olah raga Rp.....
8. Komisi taksi dll Rp..... +
Rp..... -
Rp.....

D. BIAYA-BIAYA OPERASI

1. Gaji karyawan Rp.....
2. Pembelian makanan &
minuman Rp.....
3. Air/listrik/telephon Rp.....
4. Barang-barang Rp.....
5. Iklan/pemasaran Rp.....
6. Penggantian Rp.....
7. Laundry Rp.....
8. Gaji manajer Rp.....
9. Biaya-biaya lain Rp..... +
Rp..... -

KEUNTUNGAN BERSIH SETAHUN Rp.....

E.HAK PENGUSAHA 25% s/d 40%

Rp..... - *NILAI SEWA KOTOR SETAHUN* Rp.....

F. BIAYA-BIAYA OPERASI (OUT GOINGS)

- 1. PBB Rp.....
- 2. Asuransi Rp.....
- 3. Biaya Manajemen Rp.....
- 4. Pemeliharaan Rp..... +
Rp..... -

NILAI SEWA BERSIH SETAHUN Rp.....

G.TINGKAT KAPITALISASI

..... x ***NILAI MODAL*** **Rp.....**

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ISMET AMZIS

LAMPIRAN X : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 14 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PENDAFTARAN
PENDATAAN DAN PENILAIAN OBJEK
DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENDATAAN OBJEK PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN DALAM RANGKA PEMBENTUKAN DAN ATAU PEMELIHARAAN
BASIS DATA SISTEM MANAJEMEN INFORMASI OBJEK PAJAK DAERAH**

A. PENDATAAN OBJEK PAJAK

Pendataan objek pajak merupakan kegiatan untuk memperoleh data objek pajak sesuai prosedur pembentukan basis data. Kegiatan ini dapat dilaksanakan bekerjasama dengan pihak lain yang ditentukan oleh DPKAD. Pendataan objek pajak dapat dilaksanakan baik pada tahapan pembentukan basis data maupun pemeliharaan basis data SISMIOP.

Pendataan objek pajak dilaksanakan oleh DPKAD atau pihak lain yang ditunjuk oleh DPKAD, dan selalu diikuti dengan kegiatan penilaian. Pendataan dilakukan dengan menggunakan formulir SPOP dan dilakukan sekurang-kurangnya untuk satu wilayah administrasi kelurahan dengan menggunakan/memilih salah satu dari empat alternatif berikut ini :

- a. Penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP
- b. Identifikasi objek pajak
- c. Verifikasi data objek pajak
- d. Pengukuran bidang objek pajak

1. Penyampaian dan Pemantauan Pengembalian SPOP

Pendataan dengan alternatif penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP hanya dapat dilaksanakan pada wilayah yang pada umumnya belum/tidak mempunyai peta, merupakan daerah terpencil, atau mempunyai potensi PBB relatif kecil. Pelaksanaannya dilakukan dengan dua kemungkinan :

- a. Penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP perorangan.
- b. Untuk daerah yang potensi PBB-nya relatif lebih kecil, cakupan wilayah dan objek pajaknya luas, dapat digunakan alternatif pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP kolektif.

2. Pendataan Dengan Identifikasi Objek Pajak.

Pendataan dengan alternatif ini dapat dilaksanakan pada daerah/wilayah yang sudah mempunyai peta garis/peta foto yang dapat menentukan posisi relatif objek pajak tetapi tidak mempunyai data administrasi pembukuan pajak bumi dan bangunan. Data tersebut merupakan hasil pendataan secara lengkap tiga tahun terakhir.

3. Pendataan dengan Verifikasi Data Objek Pajak

Alternatif ini dapat dilaksanakan pada daerah/wilayah yang sudah mempunyai peta garis/peta foto dan sudah mempunyai data administrasi pembukuan PBB-P2 hasil pendataan tiga tahun terakhir.

4. Pendataan dengan Pengukuran Bidang Objek Pajak.

Alternatif ini dapat dilaksanakan pada daerah/wilayah yang hanya mempunyai sket peta kelurahan dan/atau peta garis/peta foto tetapi belum dapat digunakan untuk menentukan posisi relatif objek pajak.

B. PENDATAAN OBJEK PAJAK DALAM KEGIATAN PEMBENTUKAN BASIS DATA SISMIOPD

Pendataan objek pajak dilaksanakan dengan tahapan kegiatan Pekerjaan Persiapan, Pelaksanaan Pekerjaan, dan Pekerjaan Kantor.

1. Pekerjaan Persiapan

Pekerjaan persiapan pelaksanaan pendaftaran objek dan subjek pajak meliputi kegiatan dibawah ini :

a. Penelitian pendahuluan

Kegiatan ini untuk menentukan data dan informasi yang diperlukan dengan memperhatikan potensi pajak dan perkembangan wilayah. Data dan informasi yang dikumpulkan dalam penelitian pendahuluan antara lain :

- 1) Luas wilayah
- 2) Perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan PBB-P2
- 3) Luas tanah yang sudah dikenakan PBB-P2
- 4) Luas bangunan yang sudah dikenakan PBB-P2
- 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 suatu kelurahan
- 10) Harga bahan bangunan dan standar upah yang berlaku, dan
- 11) Peta dan pembukuan PBB, antara lain :
 - a) Peta kelurahan yang dimiliki DPKAD
 - b) Peta garis/peta foto berkoordinasi yang dimiliki DPKAD
 - c) Buku induk atau buku himpunan data objek PBB yang lama
 - d) Buku rincian yang lama (kalau ada), serta
 - e) Surat keputusan tentang klasifikasi NJOP bumi, peraturan PBB, dan buku-buku administrasi PBB lainnya.

b. Penyusunan Rencana Kerja

Materi yang perlu dituangkan dalam rencana kerja tersebut antara lain adalah:

- 1) Sasaran dan volume pekerjaan
- 2) Alternatif kegiatan
- 3) Standar prestasi petugas
- 4) Jadwal pelaksanaan pekerjaan
- 5) Organisasi dan jumlah pelaksana
- 6) Jumlah biaya yang diperlukan
- 7) Perkiraan peningkatan pokok ketetapan pajak, dan
- 8) Hasil akhir.

Dalam penyusunan rencana kerja, petugas DPKAD perlu memperhatikan dua hal berikut :

- 1) Fleksibilitas, artinya rencana kerja tersebut mampu menampung perubahan-perubahan pelaksanaan dilapangan tanpa harus mengubah rencana kerja.
- 2) Konsisten, artinya hal-hal yang ditentukan dalam rencana kerja tersebut harus dapat dipenuhi secara konsisten, seperti halnya standar prestasi kerja, jumlah personil, waktu yang diperlukan, biaya, dan lain-lain.

c. Penyusunan Organisasi Pelaksana

Apabila jumlah tenaga pelaksana pada DPKAD tidak memadai dibandingkan dengan jumlah objek pajak yang akan didata, maka petugas pendata dapat diambil dari tenaga lulusan SMU atau STM jurusan bangunan/mesin. Pengadaan petugas lapangan tersebut dapat dilakukan dengan beberapa cara, antara lain :

- 1) Melalui Departemen Tenaga Kerja setempat.
- 2) Memanfaatkan tenaga yang ada (Karang Taruna) di kelurahan setempat, atau
- 3) Melalui instansi lain yang bisa dipertanggungjawabkan kemampuan personilnya.

Hal-hal yang perlu dilaksanakansehubungan dengan pengadaan tenaga lapangan sebagaimana dimaksud diatas adalah:

- 1) Pemerintahan dan seleksi calon petugas lapangan.
- 2) Penentuan jadwal dan materi latihan.
- 3) Pelaksanaan pelatihan dan evaluasi hasil pelatihan, dan
- 4) Pembuatan suratperjanjian kerja antara petugas lapangan dengan DPKAD.

Pelatihan selain diberikan kepada petugas lapangan sebaiknya juga diberikan kepada pengawas petugas lapangan.

d. Pengadaan Sket, Peta Kelurahan, dan Sarana Pendukung Lainnya.

Jenis sket/peta kelurahan disesuaikan dengan alternative kegiatan pendataan. Jenis peta dimaksud adalah sebagaiman tersebut dibawah ini :

- 1) Pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP.
- 2) Pendataan dengan identifikasi objek pajak.
- 3) Pendataan dengan verifikasi data objek pajak.
- 4) Pendataan dengan pengukuran bidang objek pajak.

Sarana pendukung lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan pembentukan basis data antara lain :

- 1) Perangkat computer beserta perlengkapannya.
- 2) Lemari penyimpanan sket/peta dan SPOP/LSPOP.
- 3) Perlengkapan pekerjaan lapangan.
- 4) Perlengkapan pekerjaan administrasi/penggambaran peta.
- 5) Stiker NOP.
- 6) Formulir SPOP dan formulir teknis lainnya.
- 7) Alat tulis kantor

e. Pembuatan Konsep Sket/Peta Kelurahan.

Tahapan pekerjaan dalam pembuatan konsep sket/peta kelurahan adalah sebagaimana dibawah ini :

1) Orientasi Lapangan

Kegiatan ini bertujuan untuk mencocokkan keadaan yang tergambar pada konsep sket/peta kelurahan dengan keadaan yang sebenarnya dilapangan. Orientasi lapangan harus benar-benar dilaksanakan secara teliti guna mengurangi kemungkinan adanya perubahan batas blok pada saat pengukuran bidang atau identifikasi objek pajak.

2) Penentuan Batas Blok

Penentuan batas blok harus memperhatikan karakteristik fisik yang tidak berubah dalam kurun waktu yang lama, sebagai contoh dalam hal terdapat jalan raya dan gang, maka yang ditetapkan sebagai batas blok adalah jalan raya. Idealnya satu blok menampung lebih kurang 200 objek pajak atau luas sekitar 15 hektar. Jumlah objek pajak atau

luas blok lebih kecil atau lebih besar dari angka tersebut diatas diperbolehkan apabila kondisi setempat tidak memungkinkan untuk diterapkan pembatasan tersebut.

3) Pemberian Nomor Blok.

Nomor blok yang terdiri dari 3 (tiga) digit dimulai dari kiri atas peta dengan menggunakan angka arah, dan disusun secara spiral sesuai dengan arah jarum jam.

f. Pembuatan Konsep Sket/Peta ZNT

g. Penyusunan

h. Koordinasi Dengan Instansi Terkait

Koordinasi dengan instansi terkait, misalnya dengan BAPPEDA, Kantor Pertanahan, DPU, Real Estate Indonesia, dan lain-lain yang diperlukan, dimaksudkan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pembentukan basis data SISMIOP. Koordinasi dengan instansi terkait antara lain meliputi hal-hal berikut ini :

- 1) Penyuluhan kepada masyarakat dan instansi lainnya mengenai maksud dan tujuan diadakannya kegiatan pembentukan basis data SISMIOP.
- 2) Mengadakan keseimbangan penggolongan NJOP yang akan dijadikan sebagai dasar pengenaan pajak, antara wilayah yang berbatasan mulai dari tingkat kelurahan sampai dengan tingkat provinsi.
- 3) Pelatihan petugas lapangan/perangkat kelurahan, dan
- 4) Pembagian tugas dan tanggungjawab pelaksanaan pendataan.

i. Penyuluhan Kepada Masyarakat

2. Pekerjaan Lapangan

Pekerjaan lapangan meliputi kegiatan pengumpulan data objek pajak serta pemberian NOP, Penyerahan hasil pekerjaan lapangan, dan Penelitian hasil pekerjaan lapangan.

a. Pengumpulan Data Objek Pajak Serta Pemberian NOP.

Pelaksanaan kegiatan pengumpulan data objek pajak serta pemberian NOP disesuaikan dengan alternative cara pendataan yang dipilih untuk digunakan.

1) Pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP perseorangan.

- a) Dengan menggunakan konsep sket/peta blok.
 - b) Mengidentifikasi batas RT/RW atau yang setingkat dengan itu.
 - c) Mengumpulkan SPOP yang telah diisi dengan jelas benar dan lengkap serta ditandatangani oleh subjek pajak atau kuasanya melalui para ketua RT/RW objek pajak yang bernilai yang bersangkutan.
 - d) Melakukan penilaian individual, bila terdapat objek pajak yang bernilai tinggi/mempunyai karakteristik objek khusus.
- 2) Pendataan Dengan Penyampaian dan Pemantauan Pengembalian SPOP kolektif dengan memperhatikan :
- a) Data objek dan subjek pajak yang telah disusun
 - b) Pemberian NOP pada objek pajak dilakukan tanpa penempatan stiker NOP.
 - c) Data rinci setiap bangunan dimasukan kedalam LSPOP kolektif sesuai urutan NOP.
 - d) Pengisian SPOP menggunakan SPOP perseorangan dan dilakukan penilaian individual.
- 3) Pendataan Dengan Identifikasi Objek Pajak

- 4) Pendataan Dengan Verifikasi Data Objek Pajak.
- 5) Pendataan dengan Pengukuran Bidang Objek Pajak
- b. Penyerahan Hasil Pekerjaan Lapangan
 - 1) Memberikan kode ZNT sesuai dengan letaknya.
 - 2) Membuat Daftar Penjagaannya.
 - 3) Meneliti hasil pekerjaan lapangan dan menandatangani.
 - 4) SPOP kolektif, terlebih dahulu dikonfirmasi kepada kepala kelurahan, penyerahan tersebut disertai dengan tanda terima penyerahannya.
 - 5) Secara hirarki, pengawas petugas lapangan meneruskan hasil pekerjaan lapangan yang diterimanya dari petugas lapangan kepada pejabat yang ditunjuk untuk diproses lebih lanjut.

c. Penelitian Hasil Pekerjaan Lapangan

Kegiatan penelitian hasil pekerjaan lapangan meliputi pekerjaan :

- 1) Penelitian SPOP
- 2) Penelitian Net Konsep Sket/Peta Blok dan Net Konsep Sket/Peta ZNT
- 3) Penyempurnaan NIR dan ZNT

3. Pekerjaan Kantor

Pekerjaan kantor meliputi kegiatan :

- a. Penelitian data Masukan
- b. Pembendelan SPOP dan Formulir-Formulir Data Pasar
 - 1) SPOP
 - a) memasang nomor pengenal disetiap formulir SPOP yang dijilid dalam setiap bendel yang berisi kira-kira 100 objek pajak.
 - b) Pembendelan SPOP dapat dibendel secara acak karena pengenalan dan lokasi setiap formulir SPOP secara mudah dapat dicari.
 - c) Setiap bendel SPOP diberi nomor unik.
 - d) Setiap formulir SPOP yang ada pada setiap bendel diberi nomor berurutan pada sudut kanan atas.

2) Formulir-Formulir Data Pasar.

c. Perekaman Data

- 1) Perekaman ZNT dan DBKB
- 2) Perekaman SPOP

d. Pengawasan Kualitas Data

- 1) Validasi Daftar Hasil Rekaman (DHR)
- 2) Penggunaan Hasil Validasi

e. Penyimpanan Bendel

Bendel-bendel SPOP dan formulir-formulir data pasar yang telah direkam kedalam computer disimpan pada rak bertingkat dan terbuka, yang dapat dicapai dari dua sisi dengan jarak antara kira-kira 45 Cm.

f. Pembuatan dan Penyimpanan Sket/Peta

- 1) Pembuatan Sket/Peta Blok
- 2) Pembuatan Sket/Peta Kelurahan
- 3) Pembuatan Peta Digital
- 4) Pembuatan Sket/Peta ZNT
- 5) Penyimpanan Sket/Peta ZNT

g. Pemutakhiran Data

Selama dalam proses pembentukan basis data dimungkinkan terjadi perubahan objek pajak, subjek pajak, atau zona nilai tanah. Setiap

terjadi perubahan harus dilaporkan secara hirarkis sesuai dengan rentang kendali pengawasan. Pemutakhiran data dapat dilaksanakan :

- 1) Perubahan Data Objek Pajak
- 2) Perubahan NIR dan/atau ZNT

h. Produk Keluaran

Hasil dari kegiatan pendataan adalah :

- 1) Peta Blok Manual dan/atau Digital
- 2) Peta Kelurahan Manual dan/atau Digital
- 3) Peta ZNT, dan
- 4) DHR yang Divalidasi

C. PENDATAAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK DALAM KEGIATAN PEMELIHARAAN BASIS DATA SECARA AKTIF

Pemeliharaan basis data secara aktif dilaksanakan untuk tahun pajak berjalan, digunakan untuk ketetapan tahun pajak yang akan datang, dan pada umumnya secara masal atas dasar rencana kerja yang telah disusun oleh DPKAD sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dalam rangka pembentukan basis data SISMIOP.

1. Pemeliharaan Basis Data Untuk Penyempurnaan ZNT/NIR.

Kegiatan pemeliharaan basis data untuk penyempurnaan ZNT/NIR dilaksanakan

dengan tahapan pekerjaan antara lain :

- a. Menentukan/Mengevaluasi NIR yang terdapat dalam suatu wilayah objek pajak dengan berpedoman pada cara pembuatan NIR.
- b. Mengadakan penyempurnaan NIR dan/atau ZNT apabila berdasarkan hasil analisis sebagaimana dimaksud diatas ternyata terjadi perubahan dari yang telah ditentukan dalam pembentukan basis data.

2. Pemeliharaan Basis Data Objek dan atau Subjek Pajak

Apabila menurut perkiraan tingkat ketidakcocokan data yang ada pada basis data SISMIOPD dengan keadaan yang sebenarnya dilapangan dalam suatu wilayah administrasi pemerintahan tertentu mencapai minimal 20%, maka perlu diadakan pemeliharaan basis data melalui kegiatan verifikasi data objek pajak. Hal ini dimaksudkan agar basis data dapat disesuaikan dengan keadaan dilapangan.

3. Pemeliharaan Basis data Peta Digital

Untuk suatu wilayah administrasi pemerintahan tertentu yang telah berbasis data SISMIOP dan mempunyai peta garis (Data Grafis), tetapi belum menerapkan SIG PBB, DPKAD dapat mengkonversi peta garis tersebut menjadi peta digital sebagai salah satu tahapan aplikasi SIG PBB.

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ISMET AMZIS