

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN  
NOMOR 05 TAHUN 2012  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK  
BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN  
PERKOTAAN KOTA BALIKPAPAN

**PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK**

**A. GAMBARAN UMUM**

Dalam prosedur pendaftaran objek pajak ini, Wajib Pajak merupakan pihak yang secara aktif mendaftarkan objek pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui Fungsi Pelayanan di Dinas Pendapatan Daerah yang kemudian akan meneruskan data dari Wajib Pajak ini ke Fungsi Pendataan.

**B. PIHAK TERKAIT**

**1. Wajib Pajak**

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

**2. Fungsi Pelayanan**

Merupakan pihak yang menyiapkan SPOP sebagai media Wajib Pajak mendaftarkan objek pajak mereka. Fungsi Pelayanan akan memproses registrasi objek pajak yang dilakukan Wajib Pajak hingga meneruskan data tersebut ke Fungsi Pendataan.

**3. Fungsi Pendataan**

Merupakan pihak yang menerima data mengenai objek pajak yang didaftarkan Wajib Pajak melalui Fungsi Pelayanan. Fungsi Pendataan juga akan melakukan tindak lanjut jika SPOP bermasalah. Kemudian, data yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.

**C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

**Langkah 1**

Fungsi Pelayanan mempersiapkan SPOP, Tanda Terima Penyampaian SPOP 2 (dua) lembar serta Tanda Terima Pengembalian SPOP 2 (dua) lembar. Kemudian, Fungsi Pelayanan akan menyediakan dokumen-dokumen tersebut di Tempat

Pengambilan yang telah ditentukan; Fungsi Pelayanan sendiri dan/atau Bank/Kantor Pos yang ditunjuk.

## **Langkah 2**

Wajib Pajak mendatangi salah satu Tempat Pengambilan yang telah ditentukan untuk mengambil SPOP. Ketika mengambil SPOP, Wajib Pajak harus menandatangani kedua lembar Tanda Terima Penyampaian SPOP. Lembar pertama dokumen ini akan disimpan oleh Wajib Pajak, sementara lembar keduanya disimpan dalam arsip Fungsi Pelayanan.

## **Langkah 3**

Wajib Pajak mengisi dan mengembalikan SPOP. Fungsi Pelayanan memberikan Tanda Terima Pengembalian SPOP untuk ditandatangani Wajib Pajak. Lembar pertama akan diberikan kepada Wajib Pajak sedangkan yang kedua disimpan dalam arsip Fungsi Pelayanan.

## **Langkah 4**

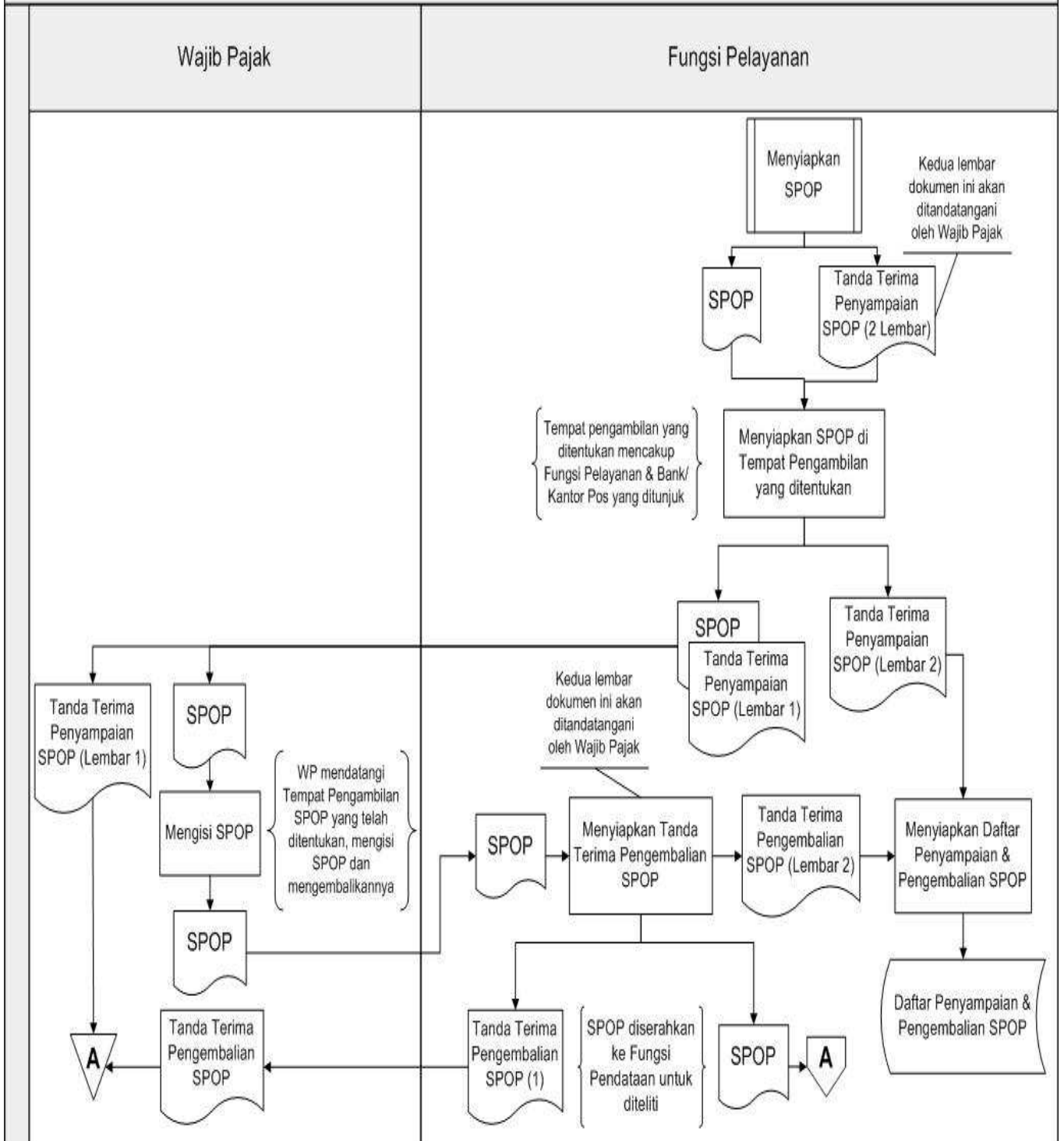
Fungsi Pelayanan menyiapkan Daftar Penyampaian dan Pengembalian SPOP untuk mengontrol diterimanya SPOP oleh Wajib Pajak yang ingin mendaftarkan objek pajaknya. Selain itu, pengembalian SPOP yang telah diisi oleh Wajib Pajak juga terpantau dengan adanya daftar ini.

## **Langkah 5**

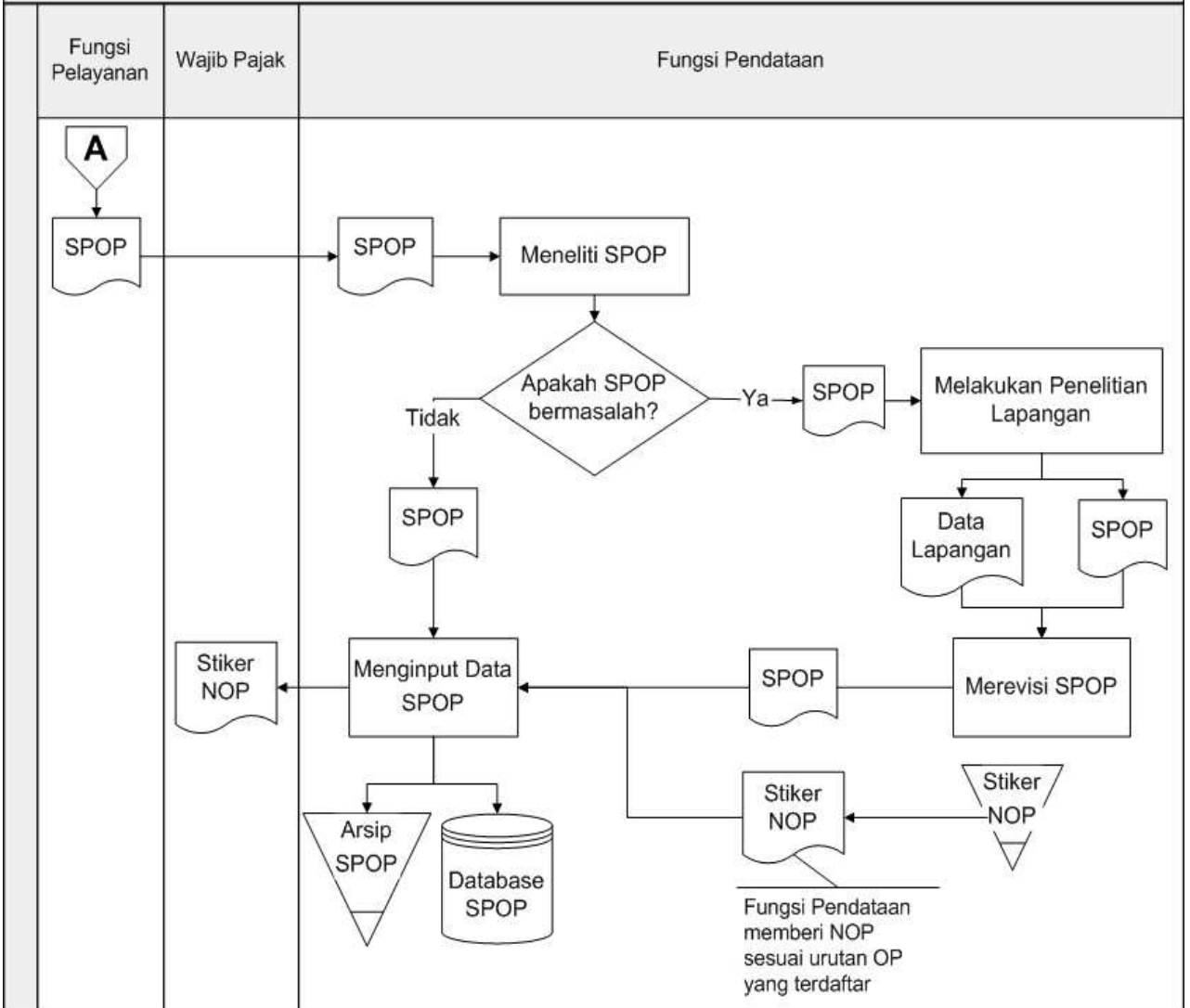
Fungsi Pelayanan menyerahkan SPOP yang telah diisi ke Fungsi Pendataan untuk diteliti. Jika SPOP bermasalah, Fungsi Pendataan akan melakukan penelitian lapangan dan merevisi SPOP tersebut tetapi jika tidak, SPOP dapat langsung disimpan ke dalam arsip serta basis data SPOP. SPOP yang bermasalah juga akan disimpan ke dalam arsip dan basis data SPOP setelah revisinya selesai.

**D. BAGAN ALIR**

**A.1 Pendaftaran Objek Pajak (1)**



A.1 Pendaftaran Objek Pajak (2)



**WALIKOTA BALIKPAPAN,**

**M. RIZAL EFFENDI**