



BUPATI TEGAL

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 65 TAHUN 2012

TENTANG

**STANDARD OPERATING PROCEDURES
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KABUPATEN TEGAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat dan kemandirian daerah perlu dilakukan pengaturan *Standard Operating Procedures* pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Tegal;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang *Standard Operating Procedures* pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Tegal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah.
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013)
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3029);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik

Acara Pidana (Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor 36 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3258) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5145);

15. Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kabupaten (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5161);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5179);
20. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal Nomor 10 Tahun 1985 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1985 Nomor 35);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 13) ;

23. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 tahun 2008 Tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009, Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 33);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN KABUPATEN TEGAL.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Bupati adalah Bupati Tegal.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. 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 bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

- Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1997 tentang Badan Penyelesaian Sengketa Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3684);
 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4189);
 7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 9. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Perundangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 10. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
 11. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 12. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 13. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum

6. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah DPPKAD Kabupaten Tegal.
7. Standart Operating Procedure adalah tata cara atau tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.
8. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan
9. Pemungutan PBB-P2 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
10. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek objek PBB-P2 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah.
11. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
12. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
13. Penelitian adalah serangkaian kegiatan untuk mencocokkan data dan perhitungan pajak terutang pada SPOP dan/atau SSPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku setelah dilakukan pembayaran ke kas daerah kecuali pajak terutang nihil sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 2

Ketentuan mengenai Standard Operating Procedure pemungutan PBB-P2 Kabupaten Tegal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II
PENUTUP

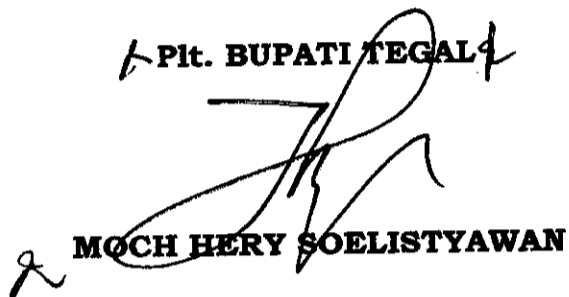
Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal.

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 10 Desember 2012.

Pt. BUPATI TEGAL



MOCH HERY SOELISTYAWAN

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 10 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,



HARON BAGAS PRAKOSA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2012 NOMOR 65

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 65 TAHUN 2012
TANGGAL : 10 Desember 2012

I. STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU DENGAN PENELITIAN KANTOR

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan oleh Wajib Pajak yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan untuk mendaftarkan objek pajaknya dengan penelitian kantor.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah .
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
2. Kepala Seksi Pendataan
3. Kepala Seksi Penetapan
4. Penilai
5. Mantri Pajak
6. Pelaksana Seksi Pendataan
7. Pelaksana Seksi Penetapan
8. Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan :

1. Berkas Permohonan Wajib Pajak
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS)
2. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)
3. Berita Acara Penelitian Kantor
4. Daftar Hasil Rekaman (DHR)

F. Persyaratan :

1. Mengisi SPOP dengan benar jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani.
2. Surat Kuasa dalam hal SPOP diisi dan ditandatangani oleh Kuasa Wajib Pajak.
3. Bukti pendukung yang perlu dilampirkan :
 - a. Fotokopi KTP/KK/Katu Identitas lainnya;

- b. Fotokopi salah satu bukti surat tanah, antara lain :
Sertifikat, Akta Jual Beli, Surat Perjanjian Sewa Menyewa atau dokumen lainnya;
- c. Fotokopi salah satu bukti surat bangunan, antara lain :
IMB, IPB atau dokumen lainnya;

G. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru ke DPPKAD melalui Petugas Pelayanan atau melalui Mantri Pajak untuk diteruskan kepada Petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Apabila berkas permohonan pendaftaran belum lengkap, berkas permohonan pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Apabila berkas permohonan pendaftaran sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak BPS dan LPAD. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pendataan
3. Kepala Seksi Pendataan meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada Penilai untuk melakukan penelitian kantor.
4. Penilai menerima berkas permohonan pendaftaran, melakukan penelitian kantor, dan membuat konsep Berita Acara Penelitian Kantor, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan beserta berkas permohonan pendaftaran.
5. Kepala Seksi Pendataan mempelajari dan memaraf konsep Berita Acara Penelitian Kantor, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan. Dalam hal Kepala Seksi Pendataan tidak menyetujui konsep Berita Acara Penelitian Kantor, Penilai harus memperbaiki konsep Berita Acara Penelitian Kantor tersebut
6. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan mereview, menetapkan dan menandatangani Berita Acara Penelitian Kantor, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan untuk dilakukan pmutakhiran data grafis. Dalam hal Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan tidak menyetujui konsep Berita Acara Penelitian Kantor, Penilai harus memperbaiki konsep Berita Acara Penelitian Kantor tersebut
7. Kepala Seksi Pendataan menerima Berita Acara Penelitian Kantor dan menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan untuk melakukan pmutakhiran data grafis dan proses penatausahaan berkas selanjutnya.
8. Pelaksana Seksi Pendataan melakukan pmutakhiran data grafis, melakukan perekaman data, melakukan proses pembentukan basis data dan penatausahaan berkas selanjutnya.
9. Pelaksana Seksi Pendataan melakukan perekaman SPOP/LSPOP, mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR),

melakukan pencocokan antara SPOP/LSPOP dan DHR, dan men-*generate* produk keluaran (*spooling* SPPT, DHKP dan STTS) serta meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada Kepala Seksi Penetapan untuk dicetak.

10. Kepala Seksi Penetapan menerima berkas permohonan pendaftaran dan menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan untuk mencetak konsep produk hukum.
11. Pelaksana Seksi Penetapan mencetak konsep produk hukum, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Penetapan.
12. Kepala Seksi Penetapan meneliti, menyetujui dan memaraf konsep produk hukum, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan. Dalam hal Kepala Seksi Penetapan tidak menyetujui konsep produk hukum, Pelaksana Seksi Penetapan harus memperbaiki konsep produk hukum tersebut
13. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan mereview, menetapkan, dan menandatangani produk hukum, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Penetapan. Dalam hal Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan tidak menyetujui konsep produk hukum, Pelaksana Seksi Penetapan harus memperbaiki konsep produk hukum tersebut.
14. Kepala Seksi Penetapan menyerahkan produk hukum kepada Petugas Pelayanan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.
15. Proses dilanjutkan ke SOP tentang Tata Cara Penatausahaan Dokumen.
16. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterbitkan BPS

II. STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU DENGAN PENELITIAN LAPANGAN.

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan oleh Wajib Pajak yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan untuk mendaftarkan objek pajaknya yang dilaksanakan dengan penelitian lapangan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
2. Kepala Seksi Pendataan
3. Kepala Seksi Penetapan
4. Penilai
5. Mantri Pajak
6. Pelaksana Seksi Pendataan
7. Pelaksana Seksi Penetapan
8. Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan :

1. Berkas Permohonan Wajib Pajak
2. SPOP dan LSPOP;
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS);
2. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
3. Surat Tugas Penelitian Lapangan;
4. Berita Acara Penelitian Lapangan;
5. Daftar Hasil Rekaman (DHR).

F. Persyaratan :

1. Mengisi SPOP dengan benar jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani.
2. Surat Kuasa dalam hal SPOP diisi dan ditandatangani oleh Kuasa Wajib Pajak.
3. Bukti pendukung yang perlu dilampirkan :
 - d. Fotokopi KTP/KK/Katu Identitas lainnya;
 - e. Fotokopi salah satu bukti surat tanah, antara lain : Sertifikat, Akta Jual Beli, Surat Perjanjian Sewa Menyewa atau dokumen lainnya;
 - f. Fotokopi salah satu bukti surat bangunan, antara lain : IMB, IPB atau dokumen lainnya;

G. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru ke DPPKAD melalui Petugas Pelayanan atau melalui Mantri Pajak untuk diteruskan kepada Petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Apabila berkas permohonan pendaftaran belum lengkap, berkas permohonan pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Apabila berkas permohonan pendaftaran sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak BPS dan LPAD. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pendataan

3. Kepala Seksi Pendataan meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada Penilai untuk melakukan penelitian kantor.
4. Penilai menerima berkas permohonan pendaftaran, melakukan penelitian kantor, dan membuat konsep Berita Acara Penelitian Kantor, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan beserta berkas permohonan pendaftaran. Apabila berdasarkan penelitian kantor perlu dilakukan penelitian lapangan maka dalam konsep Berita Acara Penelitian Kantor, Penilai mengusulkan kepada Kepala Seksi Penetapan untuk dilakukan penelitian lapangan.
5. Kepala Seksi Pendataan mempelajari dan memaraf konsep Berita Acara Penelitian Kantor, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan. Dalam hal Kepala Seksi Pendataan tidak menyetujui konsep Berita Acara Penelitian Kantor, Penilai harus memperbaiki konsep Berita Acara Penelitian Kantor tersebut
6. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan mereview, menetapkan dan menandatangani Berita Acara Penelitian Kantor, kemudian memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan untuk dilakukan penelitian lapangan. Dalam hal Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan tidak menyetujui konsep Berita Acara Penelitian Kantor, Penilai harus memperbaiki konsep Berita Acara Penelitian Kantor tersebut
7. Kepala Seksi Pendataan. menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan untuk menyiapkan konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan.
8. Pelaksana Seksi Pendataan menyusun konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan.
9. Kepala Seksi Pendataan memaraf konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
10. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Penelitian Lapangan dan mengembalikan surat tugas tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan.
11. Kepala Seksi Pendataan menyerahkan Surat Tugas Penelitian Lapangan kepada Penilai untuk melakukan penelitian lapangan.
12. Penilai menerima Surat Tugas dan melakukan penelitian lapangan, serta membuat konsep Berita Acara Penelitian Lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan beserta berkas permohonan pendaftaran.
13. Kepala Seksi Pendataan mempelajari dan memaraf konsep Berita Acara Penelitian Lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
14. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan mereview, menetapkan dan menandatangani Berita Acara

Penelitian Lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan untuk dilakukan pemutakhiran data grafis.

15. Kepala Seksi Pendataan menerima Berita Acara Penelitian Lapangan dan menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan untuk melakukan pemutakhiran data grafis dan proses penatausahaan berkas selanjutnya.
16. Pelaksana Seksi Pendataan melakukan pemutakhiran data grafis, dan melakukan perekaman data serta melakukan proses pembentukan basis data dan penatausahaan berkas selanjutnya.
17. Pelaksana Seksi Pendataan melakukan perekaman SPOP/LSPOP, mencetak DHR, melakukan pencocokan antara SPOP/LSPOP dan DHR, dan mengenerate produk keluaran (spooling SPPT, DHKP dan STTS) serta meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada Kepala Seksi Penetapan untuk dicetak.
18. Kepala Seksi Penetapan menerima berkas permohonan pendaftaran dan menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan untuk mencetak konsep produk hukum.
19. Pelaksana Seksi Penetapan mencetak konsep produk hukum, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Penetapan.
20. Kepala Seksi Penetapan meneliti, menyetujui dan memaraf konsep produk hukum, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
21. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan mereview, dan menandatangani produk hukum, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Penetapan.
22. Kepala Seksi Penetapan menyerahkan produk hukum kepada Petugas Pelayanan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.
23. Proses dilanjutkan ke Penatausahaan Dokumen.
24. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterbitkan BPS

III. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBETULAN SPPT/SKPD/STP

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan untuk melakukan pembetulan atas SPPT/SKPD/STP dari Wajib Pajak.

Pembetulan SPPT/SKPD/STP adalah proses penerbitan SPPT/SKPD/STP sebagai akibat kesalahan tulis, dan/atau kesalahan kode Zona Nilai Tanah, dan/atau kekeliruan dalam penerapan peraturan perundangan perpajakan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
2. Kepala Seksi Pendataan
3. Kepala Seksi Penetapan
4. Pelaksana Seksi Pendataan
5. Pelaksana Seksi Penetapan
6. Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STP
2. Bukti Penerimaan Surat (BPS)

F. Persyaratan :

1. Permohonan secara tertulis dari wajib pajak atau kuasanya.
2. Surat Kuasa dalam hal dikuasakan kepada pihak lain.
3. Mengisi SPOP dengan benar jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani, untuk kesalahan Zona Nilai Tanah dan kesalahan nama Wajib Pajak atau alamat Objek/subjek Pajak. Sedangkan untuk kesalahan yang disebabkan karena kekeliruan memasukan data tidak perlu mengisi SPOP.
4. Bukti pendukung yang perlu dilampirkan :
 - a. Fotokopi KTP/KK/Katu Identitas lainnya;
 - b. Asli SPPT/SKP/STP tahun yang bersangkutan.
 - c. Fotokopi bukti pelunasan PBB tahun terakhir
 - d. Fotokopi salah satu surat tanah dan/atau bangunan, antara lain : Sertifikat, Akta Jual Beli, Akta Hibah, IMB atau dokumen lainnya yang sejenis.

G. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pembetulan SPPT/SKPD/STP ke DPPKAD melalui Petugas Pelayanan atau melalui Mantri Pajak untuk diteruskan kepada Petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan menerima permohonan Pembetulan SPPT/SKPD/STP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas pendaftaran sudah lengkap, pelaksana akan mencetak BPS dan LPAD. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan, dan kemudian meneruskan permohonan kepada Kepala Seksi Pendataan.

3. Kepala Seksi Pendataan berkoordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan untuk melakukan pengecekan atas kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan peraturan.
4. Kepala Seksi Penetapan menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan untuk membuat konsep Surat Pembetulan SPPT/SKPD/STP dan menyampaikan konsep surat tersebut kepada Kepala Seksi Penetapan.
5. Kepala Seksi Penetapan meneliti dan memaraf konsep Surat Pembetulan SPPT/SKPD/STP, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan. Dalam hal Kepala Seksi Penetapan tidak menyetujui konsep Surat Pembetulan SPPT/SKPD/STP, Pelaksana Seksi Penetapan harus memperbaiki konsep surat pembetulan tersebut
6. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menugaskan dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Penetapan membuat konsep pembetulan SPPT/SKPD/STP. Dalam hal Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan tidak menyetujui konsep Surat Pembetulan SPPT/SKPD/STP, Pelaksana Seksi Penetapan harus memperbaiki konsep surat pembetulan tersebut
7. Kepala Seksi Penetapan berkoordinasi dengan Kepala Seksi Pendataan untuk melakukan perubahan/perbaikan dalam rangka pembetulan SPPT/SKT/STP.
8. Kepala Seksi Pendataan menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan melakukan perekaman perubahan/perbaikan sesuai pelaksanaan penugasan, menatausahakannya sesuai tanggal dan membuat laporan hasil perubahan/perbaikan data, kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan.
9. Kepala Seksi Pendataan menyampaikan kepada Kepala Seksi Penetapan laporan hasil perubahan/perbaikan data dalam rangka pembetulan SPPT/SKPD/STP untuk dilakukan pencetakan pembetulan SPPT/SKPD/STP dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
10. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STP sesuai dan terbatas pada wewenang yang dilimpahkan kepadanya atas nama Kepala DPPKAD,
11. Proses dilanjutkan Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak.
12. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterbitkan BPS

IV. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN SALINAN SPPT/SKPD/STP

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan atau penerbitan salinan SPPT/SKPD/STP yang rusak, hilang atau tidak/belum diterima Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
2. Kepala Seksi Pendataan
3. Kepala Seksi Penetapan
4. Pelaksana Seksi Pendataan
5. Pelaksana Seksi Penetapan
6. Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STP
2. Bukti Penerimaan Surat (BPS)

F. Persyaratan :

1. Permohonan secara tertulis dari wajib pajak atau kuasanya.
2. Surat Kuasa dalam hal dikuasakan kepada pihak lain.
3. Fotokopi KTP/KK/Katu Identitas lainnya.
4. Fotokopi SPPT/SKPD tahun sebelumnya;
5. Bukti pembayaran SPPT/SKPD tahun sebelumnya;

G. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pencetakan Salinan SPPT/SKPD/STP ke DPPKAD melalui Petugas Pelayanan atau melalui Mantri Pajak untuk diteruskan kepada Petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan menerima permohonan Salinan SPPT/SKPD/STP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas pendaftaran sudah lengkap, pelaksana akan mencetak BPS dan LPAD. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan, dan kemudian meneruskan permohonan kepada Kepala Seksi Penetapan.
3. Kepala Seksi Penetapan menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan untuk mencetak Salinan SPPT/SKPD/STP dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Penetapan.

4. Kepala Seksi Penetapan meneliti dan memaraf konsep Surat Salinan SPPT/SKPD/STP, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan. Dalam hal Kepala Seksi Penetapan tidak menyetujui Salinan SPPT/SKPD/STP, Pelaksana Seksi Penetapan harus memperbaiki konsep surat Salinan tersebut
5. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Salinan SPPT/SKPD/STP sesuai dan terbatas pada wewenang yang dilimpahkan kepadanya atas nama Kepala DPPKAD,
6. Proses dilanjutkan Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak.
7. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterbitkan BPS

V. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENYELESAIAN MUTASI SELURUHNYA OBJEK DAN SUBJEK PBB-P2

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara perubahan data akibat terjadinya mutasi subjek dan objek PBB-P2 yang diajukan Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKAD.
2. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
3. Kepala Seksi Pendataan.
4. Kepala Seksi Penetapan.
5. Pelaksana Seksi Pendataan
6. Pelaksana Seksi Penetapan.
7. Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)
2. Bukti Penerimaan Surat (BPS)

F. Persyaratan :

1. Permohonan secara tertulis dari wajib pajak.
2. Mengisi SPOP dengan benar jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani.
3. Surat Kuasa dalam hal SPOP diisi dan ditandatangani oleh Kuasa Wajib Pajak.
4. Bukti pendukung yang perlu dilampirkan :
 - a. Fotokopi KTP/KK/Katu Identitas lainnya dari Wajib Pajak.
 - b. Fotokopi SPPT dan Fotokopi bukti pelunasan PBB tahun terakhir
 - c. Fotokopi salah satu surat tanah dan/atau bangunan, antara lain : Sertifikat, Akta Jual Beli, Akta Hibah, IMB atau dokumen lainnya yang sejenis.

G. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi subjek dan objek pajak (termasuk pemecahan dan penggabungan objek pajak) ke DPPKAD melalui Mantri Pajak diteruskan kepada Unit Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan menerima permohonan mutasi subjek dan/atau objek pajak, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan mutasi subjek dan/atau objek pajak sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan mutasi subjek dan/atau objek pajak. dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pendataan.
3. Kepala Seksi Pendataan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan untuk meneliti dan memproses dokumen.
4. Pelaksana Seksi Pendataan meneliti dokumen SPOP/LSPOP dan data pendukungnya, kemudian merekam SPOP/LSPOP meneruskan dokumen kepada Kepala Seksi Penetapan..
5. Kepala Seksi Penetapan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Penetapan untuk mencetak konsep SPPT.
6. Pelaksana Seksi Penetapan mencetak konsep SPPT dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penetapan.
7. Kepala Seksi Penetapan meneliti, menyetujui dan memaraf konsep SPPT, kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan. Dalam hal Kepala Seksi Penetapan tidak menyetujui konsep SPPT, Pelaksana Seksi Penetapan harus memperbaiki konsep SPPT tersebut
8. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan mereview, menetapkan untuk dicetak SPPT. Dalam hal Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan tidak menyetujui konsep SPPT, Pelaksana Seksi Penetapan harus memperbaiki konsep SPPT tersebut

9. Proses dilanjutkan ke SOP tentang Tata Cara Penatausahaan Dokumen.
10. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterbitkan BPS

VI. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENUNDAAN PENGEMBALIAN SPOP

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan penundaan pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) yang diajukan Wajib Pajak dalam rangka kegiatan penilaian individu, pemeliharaan data dan pembentukan data.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKAD
2. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
3. Penilai PBB-P2
4. Kepala Seksi Pendataan
5. Mantri Pajak
6. Pelaksana Seksi Pendataan
7. Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS)
2. Uraian Jawaban
3. Surat Jawaban Penundaan Pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)

F. Persyaratan :

1. Permohonan secara tertulis dari wajib pajak atau kuasanya.
2. Surat Kuasa dalam hal dikuasakan kepada pihak lain.
3. Fotokopi KTP/KK/Katu Identitas lainnya.

G. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan penundaan pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) ke DPPKAD melalui Petugas Pelayanan atau Mantri Pajak untuk diteruskan kepada Petugas Pelayanan.
2. Pelaksana menerima permohonan penundaan pengembalian SPOP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan penundaan pengembalian SPOP sudah lengkap, pelaksana akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan penundaan pengembalian SPOP, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pendataan.
3. Kepala Seksi Pendataan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana untuk menyiapkan konsep uraian jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP.
4. Pelaksana menyusun konsep jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan.
5. Kepala Seksi Pendataan meneliti, menyetujui dan memaraf konsep jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan. Dalam hal Kepala Seksi Penetapan tidak menyetujui konsep uraian jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP, Pelaksana Seksi Pendataan harus memperbaiki konsep tersebut
6. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan mereview, menetapkan dan menandatangani jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP, kemudian meneruskan jawaban kepada Kepala Seksi Pendataan. Dalam hal Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan tidak menyetujui konsep uraian jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP, Pelaksana Seksi Pendataan harus memperbaiki konsep tersebut.
7. Proses dilanjutkan ke SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen.
8. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterbitkan BPS
--

VII. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN KEBERATAN PBB-P2.

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan keberatan PBB-P2 oleh Wajib Pajak atas ketentuan PBB-P2 yang tercantum dalam SPPT.

Keberatan dapat diajukan dalam hal :

1. Wajib Pajak berpendapat bahwa luas objek pajak bumi dan/atau bangunan atau nilai jual objek pajak bumi dan/atau bangunan tidak sebagaimana mestinya, dan/atau
2. Terdapat perbedaan penafsiran peraturan perundang-undangan PBB.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
2. Kepala Seksi Penetapan
3. Pelaksana Seksi Penetapan.
4. Petugas Pelayanan
5. Mantri Pajak
6. Penilai
7. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

Surat Permohonan Keberatan PBB-P2 beserta dokumen pendukungnya (berkas keberatan PBB-P2)

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Resume Pokok Sengketa Keberatan PBB-P2
2. Surat Tugas Penelitian Keberatan PBB-P2
3. Surat Permintaan Kelengkapan Persyaratan Permohonan Keberatan PBB-P2
4. Surat Perintah Pemeriksaan Sederhana Lapangan Keberatan PBB-P2
5. Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor/Lapangan Keberatan PBB-P2
6. Laporan Analisis Penelitian Keberatan PBB-P2
7. Keputusan Keberatan PBB-P2

F. Persyaratan :

1. Permohonan secara tertulis dengan mengemukakan jumlah PBB terutang menurut perhitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya.
2. Surat Kuasa dalam hal dikuasakan kepada pihak lain.
3. Fotokopi KTP/KK/Katu Identitas lainnya;
4. Asli SPPT/SKP/STP tahun yang bersangkutan.
5. Fotokopi bukti pelunasan PBB tahun terakhir
6. Fotokopi salah satu surat tanah dan/atau bangunan, antara lain : Sertifikat, Akta Jual Beli, Akta Hibah, IMB atau dokumen lainnya yang sejenis.

7. Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.

G. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan berkas keberatan PBB-P2 kepada Kepala DPPKAD melalui Petugas Pelayanan atau Mantri Pajak untuk diteruskan kepada Petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan menerima permohonan keberatan kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan keberatan sudah lengkap, Petugas Pelayanan mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan keberatan dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penetapan.
3. Kepala Seksi Penetapan menyampaikan berkas permohonan keberatan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
4. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan mendisposisi Kepala Seksi Penetapan untuk membuat Resume Pokok Sengketa Keberatan, Surat Tugas Penelitian Keberatan, Surat Perintah Pemeriksaan Sederhana Lapangan Keberatan, Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor/Lapangan Keberatan, Laporan Analisis Penelitian Keberatan.
5. Kepala Seksi Penetapan menugaskan kepada Pelaksana Seksi Penetapan untuk membuat konsep surat-surat tersebut diatas.
6. Pelaksana Seksi Penetapan membuat konsep surat-surat dimaksud dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Penetapan untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
7. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan meneliti dan memaraf surat dan mendisposisi kepada Kepala Seksi Penetapan untuk meneliti dan membuat resume pokok sengketa keberatan.
8. Kepala Seksi Penetapan menugaskan kepada Pelaksana Seksi Penetapan melakukan Pemeriksaan Sederhana Kantor apabila diperlukan sebagai bahan pertimbangan untuk menyelesaikan permohonan keberatan, dapat dilakukan Pemeriksaan Sederhana Lapangan oleh Penilai/Petugas Teknis yang ditunjuk dengan Surat Perintah Pemeriksaan Sederhana Lapangan Keberatan yang ditandatangani oleh Kepala DPPKAD.
9. Pelaksana menyiapkan konsep Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor/Lapangan Keberatan, konsep Laporan Penelitian Keberatan, dan konsep Keputusan Keberatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
10. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan meneliti dan menyetujui konsep Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor/Lapangan Keberatan, konsep Laporan

Penelitian Keberatan, dan konsep Keputusan Keberatan, lalu meneruskan ke Kepala DPPKAD.

11. Kepala DPPKAD menandatangani Keputusan Keberatan.
12. Keputusan Keberatan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPPKAD beserta berkas keberatan diteruskan ke Bidang Pendapatan untuk diadministrasikan di Seksi Penetapan.
13. Kepala Seksi Penetapan menatausahakan dan mengirimkan ke Wajib Pajak .
14. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkan BPS

VIII. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI PBB-P2

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi yang diajukan oleh Wajib Pajak. Proses Pengurangan atau Penghapusan dimulai dari penerimaan dan seleksi permohonan sampai dengan pengiriman berkas yang memenuhi syarat ke Kantor DPPKAD.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
2. Kepala Seksi Penetapan
3. Pelaksana Seksi Penetapan
4. Mantri Pajak
5. Petugas Pelayanan
6. Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Surat Pengantar.
2. Uraian/rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB-P2.
3. Bukti Penerimaan Surat (BPS).

F. Persyaratan :

1. Permohonan secara tertulis dari Wajib Pajak atau Kuasanya, yang disertai alasan-alasan permohonan pengurangan atas denda administrasi.
2. Surat Kuasa dalam hal dikuasakan kepada pihak lain.
3. Fotokopi KTP/KK/Katu Identitas lainnya;
4. Fotokopi SPPT/SKP/STP tahun yang bersangkutan.
5. Fotokopi bukti pelunasan PBB tahun terakhir

G. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi kepada Kepala DPPKAD melalui Petugas Pelayanan atau Mantri Pajak untuk diteruskan ke Petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan menerima permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sudah lengkap, Petugas Pelayanan mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penetapan.
3. Kepala Seksi Penetapan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Penetapan untuk menindaklanjuti permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
4. Pelaksana Seksi Penetapan membuat Konsep Surat Keputusan atas permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi dengan disertai uraian/rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Penetapan.
5. Pelaksana Seksi Penetapan membuat dan menandatangani uraian/rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB serta membuat Konsep Surat Keputusan atas permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Penetapan.
6. Kepala Seksi Penetapan meneliti dan memaraf Konsep Surat Keputusan atas permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi yang disertai dengan uraian/rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan. Dalam hal Kepala Seksi Penetapan tidak menyetujui Konsep Surat Keputusan atas permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi, Pelaksana Seksi Penetapan harus memperbaiki konsep tersebut

7. Kepala Seksi Penetapan meneliti dan menandatangani uraian/rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB serta memaraf Konsep Surat Keputusan atas permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan. Dalam hal Kepala Seksi Penetapan tidak menyetujui uraian/rekomendasi permohonan dan/atau Konsep Surat Keputusan atas permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB, Pelaksana Seksi Penetapan harus memperbaiki konsep tersebut
8. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani Konsep Surat Keputusan atas permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi selanjutnya meneruskan Surat Keputusan atas permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi tersebut kepada Kepala Seksi Penetapan. Dalam hal Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan tidak menyetujui Konsep Surat Keputusan atas permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi, Pelaksana Seksi Penetapan harus memperbaiki konsep tersebut
9. Kepala Seksi Penetapan menerima Surat Keputusan atas permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB-P2 dan menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan untuk menatausahakan dan menyampaikan kepada wajib Pajak.
10. Proses dilanjutkan ke SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen dan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
11. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkan BPS

IX. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB-P2

A. Deskripsi :

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan Wajib Pajak atas pengembalian pembayaran PBB-P2.

B. Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKAD

2. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
3. Kepala Seksi Penetapan
4. Pelaksana Seksi Penetapan.
5. Petugas Pelayanan
6. Mantri Pajak
7. Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
3. Surat Jawaban dan Data Tunggakan Pajak

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS)
2. Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP)
3. Nota Penghitungan PBB-P2 (Nothit PBB-P2)
4. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SKKP PBB-P2)
5. Surat Pemberitahuan (SPb).
6. Surat Ketetapan Pajak PBB-P2 (SKPD PBB-P2)
7. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPMKP PBB-P2).

F. Persyaratan :

1. Permohonan secara tertulis dari Wajib Pajak atau kuasanya, dengan mengisi formulir yang tersedia.
2. Surat Kuasa dalam hal dikuasakan kepada pihak lain.
3. Asli SPPT/SKP/STP dan bukti pelunasan PBB tahun yang bersangkutan.
4. Asli Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan, Pemberian Pengurangan, atau Penyelesaian Banding.
5. Fotokopi KTP/KK/Katu Identitas lainnya;
6. Fotokopi pembayaran PBB minimal 3 (tiga) tahun terakhir.

G. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 kepada Kepala DPPKAD melalui Petugas Pelayanan atau Mantri Pajak untuk diteruskan ke Petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan menerima permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 sudah lengkap, Petugas mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2, dan kemudian diteruskan ke Seksi Penetapan untuk dilakukan pemeriksaan.
3. Proses pemeriksaan menghasilkan LPP dan Nothit PBB-P2.

4. Kepala Seksi Penetapan menerima LPP dan Nothit PBB-P2, kemudian menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan untuk mencetak konsep produk hukum berupa :
 - a. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SKKP PBB-P2) dan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPMKP PBB-P2), apabila jumlah PBB-P2 yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang.
 - b. Surat Pemberitahuan (SPb), apabila jumlah PBB-P2 yang dibayar sama dengan jumlah PBB-P2 yang seharusnya terutang.
 - c. Surat Ketetapan Pajak (SKPD), apabila jumlah PBB-P2 yang dibayar ternyata kurang dari jumlah PBB-P2 yang seharusnya terutang.
5. Pelaksana Seksi Penetapan mencetak konsep produk hukum dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penetapan.
6. Kepala Seksi Penetapan meneliti dan memaraf konsep produk hukum, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
7. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani produk hukum dan disampaikan kepada Kepala Seksi Penetapan..
8. Kepala Seksi Penetapan menerima produk hukum dan menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan untuk menatausahakan produk hukum tersebut.
9. Pelaksana Seksi Penetapan menerima dan menatausahakan produk hukum dan meyampaikan kepada pihak-pihak terkait.
10. Kelebihan pembayaran pajak/SKKP PBB, kemudian diproses di Seksi Penagihan.
11. Kepala Seksi Penagihan menugaskan dan memberikan disposisi kepada Pelaksana Seksi Penagihan untuk memproses pengembalian pembayaran PBB.
12. Pelaksana Seksi Penagihan mencetak dan memaraf Nothit SPMKP PBB-P2, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan.
13. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf Nothit SPMKP PBB-P2, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
14. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani Nothit SPMKP PBB-P2, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan.
15. Kepala Seksi Penagihan menerima Nothit SPMKP PBB-P2, kemudian menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan untuk mencetak konsep SPMKP PBB-P2.

SPMKP PBB-P2 dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan peruntukan sebagai berikut :

 - a. Lembar ke-1 dan lembar ke-2 untuk Bank
 - b. Lembar ke-3 untuk Wajib Pajak yang bersangkutan.
 - c. Lembar ke-4 untuk DPPKAD

16. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep SPMKP PBB-P2, kemudian meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
17. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani SPMKP PBB-P2.
18. SPMKP PBB-P2 ditatausahakan di Seksi Penagihan dan disampaikan kepada pihak-pihak terkait melalui Petugas Pelayanan atau Mantri Pajak.
19. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkan BPS

X. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN PBB-P2 TERUTANG

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian atas permohonan dari Wajib Pajak yang mengajukan pengurangan PBB-P2 terutang.

B. Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
2. Kepala Seksi Penetapan
3. Pelaksana Seksi Penetapan
4. Petugas Pelayanan
5. Mantri Pajak
6. Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Surat Keputusan Pengurangan
2. Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Diproses
3. Uraian Penelitian
4. Bukti Penerimaan Surat (BPS)

F. Persyaratan :

- Diatur lebih lanjut di luar peraturan ini.

G. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pengurangan secara tertulis kepada Kepala DPPKAD melalui Petugas Pelayanan atau Mantri Pajak untuk diteruskan ke Petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan meneliti persyaratan permohonan. Dalam hal berkas permohonan Pengurangan PBB-P2 sudah lengkap, dicetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan Pengurangan PBB-P2 dan meneruskan permohonan kepada Kepala Seksi Penetapan.
3. Kepala Seksi Penetapan menugaskan kepada Pelaksana Seksi Penetapan untuk membuat konsep Uraian Penelitian dan Surat Keputusan Pengurangan (dalam hal Wajib Pajak memenuhi persyaratan formal) atau Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Diproses (dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan formal) dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Penetapan.
4. Kepala Seksi Penetapan menandatangani Uraian Penelitian dan memaraf konsep Surat Keputusan Pengurangan atau Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Diproses, kemudian meneruskan ke Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan. Dalam hal Kepala Seksi Penetapan tidak menyetujui konsep Uraian Penelitian dan/atau Surat Keputusan Pengurangan atau Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Diproses, Pelaksana Seksi Penetapan harus memperbaiki konsep tersebut.
5. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani Uraian Penelitian dan Surat Keputusan atau Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Diproses dan meneruskannya ke Kepala Seksi Penetapan. Dalam hal Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan tidak menyetujui konsep Uraian Penelitian dan/atau Surat Keputusan Pengurangan atau Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Diproses, Pelaksana Seksi Penetapan harus memperbaiki konsep tersebut.
6. Kepala Seksi Penetapan menerima Uraian Penelitian dan Surat Keputusan Pengurangan atau Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Diproses dan menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan untuk menatausahakan Surat tersebut.
7. Pelaksana Seksi Penetapan menerima, menatausahakan dan menyampaikan Surat Keputusan Pengurangan atau Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Diproses kepada Wajib Pajak.
8. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak diterimanya permohonan pengurangan dari Wajib Pajak, apabila jangka waktu tersebut telah lewat dan Keputusan belum diterbitkan, maka permohonan pengurangan Wajib Pajak dianggap dikabulkan

XI. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN KOMPENSASI (PEMINDAHBUKUAN) PBB-P2

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan kompensasi (pemindahbukuan) PBB-P2 yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Kompensasi PBB-P2 adalah kelebihan pembayaran PBB-P2 yang diperhitungkan dengan hutang PBB-P2 lainnya yang sudah/belum jatuh tempo atau atas permintaan Wajib Pajak untuk diperhitungkan dengan ketetapan PBB-P2 yang akan datang.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
2. Kepala Seksi Pendataan
3. Pelaksana Seksi Pendataan
4. Kepala Seksi Penetapan
5. Pelaksana Seksi Penetapan.
6. Petugas Pelayanan
7. Mantri Pajak
8. Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Nota Penghitungan (Nothit)
2. Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB-P2
3. Bukti Penerimaan Surat (BPS)

F. Persyaratan :

1. Permohonan secara tertulis dari Wajib Pajak atau Kuasanya.
2. Surat Kuasa dalam hal dikuasakan kepada pihak lain.
3. Asli SPPT/SKP/STP dan tanda bukti pembayaran PBB tahun yang bersangkutan.
4. Asli Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan, Pemberian Pengurangan, atau Penyelesaian Banding.
5. Fotokopi SPPT tahun berikutnya
6. Fotokopi KTP/KK/Katu Identitas lainnya dari Wajib Pajak.
7. Fotokopi pembayaran PBB minimal 3 (tiga) tahun terakhir.

G. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan kompensasi (pemindahbukuan) PBB-P2 ke DPPKAD melalui Petugas Pelayanan atau Mantri Pajak untuk diteruskan ke Petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan menerima Formulir Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas pendaftaran sudah lengkap, Petugas Pelayanan mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan kemudian diteruskan kepada Petugas Unit Pelayanan dan merekam berkas pendaftaran Wajib Pajak dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penetapan.
3. Kepala Seksi Penetapan menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan untuk melakukan penelitian dan membuat Nothit.
4. Pelaksana Seksi Penetapan meneliti permohonan kompensasi PBB-P2 serta membuat dan menandatangani laporan penelitian dan memaraf Nothit, kemudian menyampaikan Nothit kepada Kepala Seksi Penetapan.
5. Kepala Seksi Penetapan meneliti dan menandatangani uraian penelitian, memaraf Nothit, kemudian menyampaikan Uraian Penelitian dan Nothit kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
6. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan memaraf Uraian Penelitian, memaraf Nothit, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan.
7. Kepala Seksi Pendataan menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan untuk merekam Nothit.
8. Pelaksana Seksi Pendataan merekam Nothit dan meneruskan Nothit kepada Kepala Seksi Penetapan.
9. Kepala Seksi Penetapan menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan untuk mencetak konsep Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB-P2.
10. Pelaksana Seksi Penetapan mencetak konsep Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB-P2, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Penetapan.
11. Kepala Seksi Penetapan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB-P2, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
12. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani konsep Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB-P2..
13. Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB-P2 ditatausahakan di Seksi Penetapan dan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Petugas Pelayanan.
14. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- paling lama 3 (tiga) bulan

XII. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBATALAN SPPT/SKPD/STP

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)/Surat Ketetapan Pajak (SKPD)/Surat Tagihan Pajak (STP).

Pembatalan SPPT/SKP/STP adalah Keputusan Pembatalan SPPT/SKP/STP sebagai akibat penerbitan SPPT/SKP/STP yang tidak benar, antara lain SPPT/SKP/STP ganda, objek pajak tidak ada, objek/subjek pajak yang dinyatakan batal demi hukum, ketetapan pajak yang tidak benar dan/atau penetapan sebagai Wajib Pajak atas suatu objek pajak yang belum diketahui wajib pajaknya.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
2. Kepala Seksi Pendataan
3. Pelaksana Seksi Pendataan
4. Kepala Seksi Penetapan
5. Pelaksana Seksi Penetapan.
6. Penilai
7. Petugas Pelayanan
8. Mantri Pajak
9. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Usulan pelaksanaan pemeriksaan lapangan
2. Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan
3. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAPL).
4. Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STP
5. Bukti Penerimaan Surat (BPS)

F. Persyaratan :

1. Permohonan secara tertulis dari Wajib Pajak atau Kuasanya.
2. Surat Kuasa dalam hal dikuasakan kepada pihak lain.
3. Asli SPPT tahun yang bersangkutan.
4. Fotokopi KTP/KK/Katu Identitas lainnya dari Wajib Pajak.
5. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah untuk pengajuan secara kolektif.

G. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pembatalan SPPT/SKPD/STP secara tertulis ke DPPKAD melalui Petugas Pelayanan atau Mantri Pajak untuk diteruskan ke Petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan menerima permohonan Pembatalan SPPT/SKPD/STP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas pendaftaran sudah lengkap, Petugas Unit Pelayanan mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan, dan kemudian meneruskan permohonan kepada Kepala Seksi Penetapan.
3. Kepala Seksi Penetapan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Penetapan untuk menindaklanjuti berkas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STP.
4. Pelaksana Seksi Penetapan mempelajari berkas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STP dengan melakukan Pemeriksaan Sederhana Kantor (PSK) dan membuat usulan pelaksanaan pemeriksaan lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Penetapan beserta berkas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STP.
5. Kepala Seksi Penetapan meneliti dan menyetujui usulan pemeriksaan lapangan, kemudian menyampaikan usulan pemeriksaan lapangan kepada Kepala Seksi Pendataan.
6. Kepala Seksi Pendataan menerima usulan pemeriksaan lapangan beserta berkas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STP, menugaskan dan mendisposisi Pelaksana Seksi Pendataan untuk membuat Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan.
7. Pelaksana Seksi Pendataan membuat konsep Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan.
8. Kepala Seksi Pendataan meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan, kemudian menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
9. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani konsep Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Pendataan.
10. Kepala Seksi Pendataan menyerahkan surat tugas pemeriksaan lapangan kepada Penilai untuk melakukan pemeriksaan lapangan.
11. Penilai menerima surat tugas pemeriksaan lapangan, mengidentifikasi, memverifikasi lapangan, dan membuat uraian penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Lapangan sebagai bahan pertimbangan/masukan bagi Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan atas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STP, kemudian menyampaikan konsep Berita Acara Pemeriksaan Lapangan kepada Kepala Seksi Pendataan

12. Kepala Seksi Pendataan mempelajari dan memaraf konsep Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
13. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, kemudian menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan untuk melakukan perekaman pembatalan SPPT/SKPD/STP.
14. Kepala Seksi Pendataan menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan untuk menyajikan informasi pembatalan SPPT/SKPD/STP.
15. Pelaksana Seksi Pendataan menyiapkan informasi pembatalan SPPT/SKPD/STP, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan.
16. Kepala Seksi Pendataan menyampaikan informasi pembatalan SPPT/SKPD/STP kepada Kepala Seksi Penetapan.
17. Kepala Seksi Penetapan menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan untuk mencetak konsep Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STP.
18. Pelaksana Seksi Penetapan mencetak konsep Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STP, kemudian menyampaikan konsep surat keputusan tersebut kepada Kepala Seksi Penetapan.
19. Kepala Seksi Penetapan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STP dan menyampaikan konsep Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STP kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
20. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani konsep Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STP dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Penetapan.
21. Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STP disampaikan kepada Wajib Pajak dan ditatausahakan di Seksi Penetapan.
22. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- paling lama 12 (duabelas) bulan sejak permohonan diterima secara lengkap

**XIII. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA
PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO
PEMBAYARAN PBB-P2**

A. Deskripsi :

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 PBB-P2) yang diajukan oleh Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
2. Penilai PBB-P2
3. Kepala Seksi Pendataan
4. Pelaksana Seksi Pendataan
5. Kepala Seksi Penetapan
6. Pelaksana Seksi Penetapan.
7. Mantri Pajak
8. Petugas Pelayanan.
9. Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan :

1. Permohonan Wajib Pajak
2. Bukti Penerimaan Surat (BPS)

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT PBB-P2)
2. Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo
3. Surat Jawaban

F. Persyaratan :

1. Permohonan secara tertulis dari Wajib Pajak atau Kuasanya.
2. Surat Kuasa dalam hal dikuasakan kepada pihak lain.
3. Asli SPPT tahun yang bersangkutan.
4. Fotokopi KTP/KK/Katu Identitas lainnya dari Wajib Pajak.
5. Fotokopi bukti pembayaran PBB tahun terakhir.

G. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Pembayaran PBB-P2 secara tertulis ke DPPKAD melalui Petugas Pelayanan atau Mantri Pajak untuk diteruskan ke Petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan menerima permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 sudah lengkap, Petugas mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penetapan.
3. Kepala Seksi Penetapan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Penetapan untuk membuat Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2.

4. Pelaksana membuat dan menandatangani Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Penetapan.
5. Kepala Seksi Penetapan meneliti dan menandatangani Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
6. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2, kemudian meneruskan Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan.
7. Kepala Seksi Pendataan menerima Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2, mendisposisi dan menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan untuk merekam perubahan data sebagaimana tersebut dalam uraian penelitian.
8. Pelaksana Seksi Pendataan merekam perubahan data sebagaimana tersebut dalam Uraian Penelitian kemudian meneruskan berkas permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 kepada Kepala Seksi Penetapan.
9. Kepala Seksi Penetapan menerima berkas permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 dan menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan untuk mencetak konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT PBB-P2 atau Surat Jawaban.
10. Pelaksana Seksi Penetapan mencetak konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT PBB-P2 atau Surat Jawaban dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penetapan.
11. Kepala Seksi Penetapan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT PBB-P2 atau Surat Jawaban, kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
12. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT atau Surat Jawaban.
13. Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT PBB-P2 atau Surat Jawaban ditatausahakan di Seksi Penetapan dan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Petugas Pelayanan.
14. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap

XIV. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN NILAI JUAL OBJEK PAJAK (NJOP)

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) yang diajukan Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
2. Kepala Seksi Pendataan
3. Pelaksana Seksi Pendataan
4. Petugas Pelayanan.
5. Mantri Pajak
6. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS)
2. Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)
3. Uraian Penelitian Pembuatan Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

F. Persyaratan :

1. Permohonan secara tertulis dari wajib pajak atau kuasanya.
2. Surat Kuasa dalam hal dikuasakan kepada pihak lain.
3. Fotokopi KTP/KK/Katu Identitas lainnya.
4. Fotokopi SPPT/SKPD tahun bersangkutan;

G. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan NJOP secara tertulis ke DPPKAD melalui Petugas Pelayanan atau Mantri Pajak untuk diteruskan ke Petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan menerima permohonan penerbitan surat keterangan NJOP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan permohonan penerbitan surat keterangan NJOP sudah lengkap, Petugas mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan penerbitan

surat keterangan NJOP, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pendataan.

3. Kepala Seksi Pendataan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan untuk menyiapkan konsep surat keterangan NJOP berdasarkan data.
4. Pelaksana Seksi Pendataan menyusun konsep surat keterangan NJOP dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan.
5. Kepala Seksi Pendataan meneliti, menyetujui dan memaraf konsep surat keterangan NJOP, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
6. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan mereview, meneliti dan menandatangani surat keterangan NJOP, kemudian mengembalikan surat tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan Seksi Pendataan untuk diteruskan kepada Wajib Pajak.
7. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap

XV. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMBAYARAN PBB-P2 MELALUI PETUGAS PUNGUT PBB-P2 DI DESA/KELURAHAN

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) melalui Petugas pemungut PBB-P2 di Desa/Kelurahan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Petugas Pungut PBB-P2.
2. Wajib Pajak
3. Bank Tempat Pembayaran.
4. Bank Kas Daerah.
5. Kepala Desa/Lurah.
6. Camat.

D. Formulir yang Digunakan :

Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Tanda Terima Sementara (TTS)
2. Daftar Penerimaan Harian (DPH)
3. Surat Tanda Terima Setoran (STTS).

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak melakukan pembayaran PBB-P2 dengan membawa SPPT melalui Petugas Pungut PBB-P2 di Desa/Kelurahan.
2. Setelah melakukan pembayaran wajib pajak akan menerima TTS PBB-P2.
3. Dalam Jangka waktu 1 X 24 jam petugas pungut PBB-P2 harus membayarkan PBB-P2 yang telah dipungut ke Bank Tempat Pembayaran PBB-P2 dengan menggunakan Daftar Penerimaan Harian (DPH), apabila 1 X 24 jam bertepatan dengan hari libur maka pembayaran ke Bank Tempat Pembayaran dilakukan pada hari berikutnya.
4. Bank Tempat Pembayaran menerima pembayaran dan mencatat pada buku rekening penampungan penerimaan PBB-P2.
5. Bank Tempat Pembayaran menyerahkan bukti pembayaran berupa STTS kepada Petugas Pungut PBB-P2 setelah divalidasi dan diberi cap dan tanda tangan.
6. Bank Tempat Pembayaran pada hari yang sama menyetorkan penerimaan PBB-P2 kepada Bank yang ditunjuk sebagai kas daerah.
7. Bank yang di tunjuk sebagai kas daerah mencatat penerimaan PBB-P2 pada rekening pendapatan daerah.
8. Dalam jangka waktu 6 X 24 Jam setelah STTS PBB-P2 diterima oleh Petugas Pungut PBB-P2 harus diserahkan kepada wajib pajak.
9. Setiap hari kerja terakhir dalam satu minggu, Petugas Pungut wajib membuat laporan kepada Kepala Desa/Lurah tentang PBB-P2 yang diterima dan yang telah dibayarkan ke Bank Tempat Pembayaran dengan tembusan Camat setempat.
10. Proses Selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- paling lama 7 (lima) hari kerja

XVI. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMBAYARAN PBB-P2 DI BANK TEMPAT PEMBAYARAN

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) Di Bank Tempat Pembayaran.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Wajib Pajak.
2. Bank Tempat Pembayaran.
3. Bank Kas Daerah.

D. Formulir yang Digunakan :

Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)

E. Dokumen yang Dihasilkan :

Surat Tanda Terima Setoran (STTS)

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak melakukan pembayaran PBB-P2 dengan membawa SPPT di Bank Tempat Pembayaran yang ditunjuk berdasarkan SPPT PBB-P2.
2. Bank Tempat Pembayaran menerima pembayaran dan mencatat pada buku rekening penampungan penerimaan PBB-P2.
3. Bank Tempat Pembayaran menyerahkan bukti pembayaran berupa STTS kepada Wajib Pajak setelah divalidasi dengan diberi cap dan tanda tangan.
4. Bank Tempat Pembayaran pada hari yang sama menyetorkan penerimaan PBB-P2 kepada Bank yang ditunjuk sebagai kas daerah.
5. Bank yang ditunjuk sebagai kas daerah mencatat penerimaan PBB-P2 pada rekening pendapatan daerah.
6. Proses Selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- paling lama 1 (satu) hari kerja

XVII. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENERBITAN SURAT HIMBAUAN PENDAFTARAN OBJEK DAN SUBJEK PBB-P2

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penerbitan himbuan untuk Wajib Pajak yang objek dan subjek PBB-P2-nya belum terdaftar agar mendaftarkannya.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah .
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah

XVIII. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENERBITAN TEGURAN PENGEMBALIAN SPOP

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penerbitan Surat Teguran Pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
2. Penilai PBB-P2
3. Kepala Seksi Pendataan
4. Mantri Pajak
5. Pelaksana Seksi Pendataan
6. Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan :

Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)

E. Dokumen yang Dihasilkan :

Surat Teguran Pengembalian SPOP

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menugaskan Kepala Seksi Pendataan untuk membuat Laporan Wajib Pajak yang belum mengembalikan SPOP sesuai batas waktu yang ditentukan dalam rangka pendaftaran Wajib Pajak dari Buku Penjagaan Penyampaian dan Pengembalian SPOP.
2. Kepala Seksi Pendataan menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan membuat Laporan Wajib Pajak yang belum/tidak mengembalikan SPOP setelah lewat batas waktu yang telah ditentukan.
3. Pelaksana Seksi Pendataan Laporan Wajib Pajak yang belum/tidak mengembalikan SPOP setelah lewat batas waktu yang telah ditentukan, kemudian memaraf dan menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan.
4. Kepala Seksi Pendataan meneliti, menyetujui dan menandatangani Laporan Wajib Pajak yang belum/tidak mengembalikan SPOP dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
5. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan meneliti, menyetujui dan menandatangani Laporan Wajib Pajak yang belum/tidak mengembalikan SPOP dan menugaskan kepada Kepala Seksi Pendataan untuk membuat konsep Surat Teguran Pengembalian SPOP.

6. Kepala Seksi Pendataan menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan untuk membuat konsep Surat Teguran Pengembalian SPOP.
7. Pelaksana Seksi Pendataan membuat konsep Surat Teguran Pengembalian SPOP dan menyampaikan konsep surat tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan.
8. Kepala Seksi Pendataan meneliti dan memaraf konsep Surat Teguran Pengembalian SPOP, kemudian meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
9. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan meneliti dan memaraf konsep Surat Teguran Pengembalian SPOP dan meneruskannya kepada Kepala DPPKAD.
10. Kepala DPPKAD menyetujui dan manandatangani konsep Surat Teguran Pengembalian SPOP.
11. Surat Teguran Pengembalian SPOP ditatausahakan di Seksi Pendataan dan disampaikan ke Wajib Pajak melalui Mantri Pajak.
12. Proses selesai.

XIX. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENYERAHAN SPPT PBB-P2 KEPADA KEPALA DESA/LURAH

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara Penyerahan SPPT PBB-P2 kepada Kepala Desa/Lurah.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
2. Kepala Seksi Penetapan.
3. Pelaksana Seksi Penetapan.
4. Camat.
5. Kepala Desa/Lurah.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Berita Acara
2. DHKP
3. DHR
4. SPPT

E. Dokumen yang Dihasilkan :

Berita Acara Penyerahan SPPT

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menugaskan Kepala Seksi Penetapan untuk menyiapkan Berita Acara Penyerahan SPPT, DHR, SPPT, DHKP, dan Surat-surat lainnya yang diperlukan dalam penyerahan SPPT kepada wajib pajak;
2. Kepala Seksi Penetapan menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan untuk menyiapkan Berita Acara Penyerahan SPPT, DHR, SPPT, DHKP, dan Surat-surat lainnya yang diperlukan dalam penyerahan SPPT kepada wajib pajak dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Penetapan.
3. Kepala Seksi Penetapan meneliti Berita Acara Penyerahan SPPT, DHR, SPPT, DHKP, dan Surat-surat lainnya yang diperlukan dalam penyerahan SPPT Kepada Wajib Pajak dan memberi paraf, selanjutnya diserahkan kepada Pelaksana Seksi Penetapan.
4. Pelaksana Seksi Penetapan menyerahkan SPPT dan perabot lainnya kepada Kepala Desa/Lurah melalui Camat.
5. Berdasarkan Berita Acara penyerahan SPPT tersebut Kepala Desa/Lurah meneliti semua perabot dan SPPT.
6. Kepala Desa/Lurah meneliti semua perabot dan SPPT, apabila masih ada kesalahan/kekeliruan segera dikonfirmasi untuk dibetulkan/diganti dengan yang benar.
7. SPPT yang sudah benar segera diberikan kepada wajib pajak untuk dibayar.
8. Setelah penyerahan SPPT, Kepala Seksi Penetapan selalu memantau tentang penyampaian SPPT kepada Wajib Pajak.
9. Proses Selesai.

XX. STANDARD OPERATING PROCEDURE LAPORAN PENYAMPAIAN SPPT PBB-P2 KEPADA WAJIB PAJAK

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara Pelaporan Penyerahan SPPT PBB-P2 kepada wajib pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
2. Kepala Seksi Penetapan.
3. Pelaksana Seksi Penetapan.
4. Mantri Pajak.
5. Camat.

6. Kepala Desa/Lurah.
7. Petugas Pungut

D. Dokumen yang Dihasilkan :

- Laporan Daftar Penyampaian SPPT.
- Rekapitulasi Laporan Daftar Penyampaian SPPT.

E. Prosedur Kerja :

1. Paling lama 5 (lima) hari setelah penandatanganan Berita Acara Penyerahan SPPT, Kepala Desa/Lurah harus meneruskan SPPT kepada petugas pungut di desa/atau di kelurahan untuk diserahkan kepada wajib pajak.
2. Petugas pungut membuat daftar SPPT yang menjadi tanggungjawabnya untuk disampaikan kepada wajib pajak
3. Secara periodik setiap minggu (hari kerja terakhir dalam satu minggu) petugas pungut membuat daftar SPPT yang sudah bisa diterima oleh wajib pajak (Laporan Daftar Penyampaian SPPT) kepada Kepala Desa/Lurah.
4. Kepala Desa/Lurah menerima Laporan Daftar Penyampaian SPPT dan membuat Rekapitulasi Laporan Daftar Penyampaian SPPT dan melaporkan kepada Kepala DPPKAD melalui Mantri Pajak dengan tembusan Camat dan sampai SPPT habis terbagi.
5. Setiap hari kerja pertama dalam satu minggu, Mantri Pajak menyampaikan Laporan Daftar Penyampaian SPPT dan Rekapitulasi Laporan Daftar Penyampaian SPPT kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan Cq. Kepala Seksi Penetapan.
6. Kepala Seksi Penetapan menyampaikan Laporan Daftar Penyampaian SPPT dan Rekapitulasi Laporan Daftar Penyampaian SPPT kepada Pelaksana Seksi Penetapan untuk ditatausahakan.
7. Proses Selesai.

XXI. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMANTAUAN KEGIATAN PENYAMPAIAN SPPT PBB-P2

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara Pemantauan SPPT PBB-P2 kepada wajib pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKAD
2. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
3. Penilai PBB-P2

4. Kepala Seksi Pendataan
5. Pelaksana Seksi Pendataan
6. Kepala Seksi Penetapan
7. Pelaksana Seksi Penetapan.
8. Unit Pelayanan.
9. Mantri Pajak
10. Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan :

Laporan Daftar Penyampaian SPPT dan Rekapitulasi Laporan Daftar Penyampaian SPPT dari Kepala Desa/Lurah.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

Evaluasi Laporan Pelaksanaan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2)

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menugaskan kepada Kepala Seksi Penetapan untuk mengadakan pemantauan kegiatan penyampaian SPPT PBB-P2.
2. Kepala Seksi Penetapan menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan untuk mengadakan pemantauan pelaksanaan penyampaian SPPT PBB-P2 dan membuat konsep laporannya.
3. Pelaksana Seksi Penetapan melaksanakan pemantauan pelaksanaan penyampaian SPPT PBB-P2 berdasarkan Laporan Penyampaian SPPT PBB-P2 dan Rekapitulasinya dari Kepala Desa/Lurah, serta membuat konsep Evaluasi Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2 dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Penetapan.
4. Kepala Seksi Penetapan meneliti dan memaraf konsep Evaluasi Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2 kemudian menyerahkannya kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
5. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menelaah dan memaraf konsep Evaluasi Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2 kepada Kepala DPPKAD.
6. Kepala DPPKAD menyetujui, mendisposisi dan menandatangani Evaluasi Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2.
7. Pelaksana Seksi Penetapan menatausahakan Evaluasi Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2.
8. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- paling lama 3 (tiga) bulan

XXII. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD) PBB-P2

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) untuk Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
2. Penilai PBB-P2
3. Kepala Seksi Pendataan
4. Pelaksana Seksi Pendataan
5. Kepala Seksi Penetapan
6. Pelaksana Seksi Penetapan
7. Mantri Pajak
8. Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan :

Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)

E. Dokumen yang Dihasilkan :

Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB-P2 (SKPD PBB-P2)

F. Prosedur Kerja :

1. Mantri Pajak melakukan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak yang tidak mengembalikan SPOP sampai dengan jangka waktu yang telah ditentukan dan setelah diterbitkan Surat Teguran belum juga mengembalikan SPOP atau data yang tertuang dalam SPOP ternyata tidak benar berdasarkan pemeriksaan atau keterangan lain yang menyebabkan jumlah pajak terutang menjadi lebih besar dibandingkan perhitungan berdasarkan SPOP.
2. Mantri Pajak menyampaikan bahan hasil pengawasan kepatuhan Wajib Pajak kepada Kepala Seksi Pendataan agar ditindaklanjuti oleh Penilai PBB-P2 melalui Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan dengan menerbitkan Nota Dinas.
3. Kepala Seksi Pendataan meneliti dan menandatangani Nota Dinas Pengantar, kemudian menyampaikan usulan pemeriksaan dan Nota Dinas Pengantar kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
4. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menugaskan dan memberikan disposisi untuk dilakukan pemeriksaan oleh Penilai PBB-P2.

5. Penilai PBB-P2 membuat Nota Perhitungan besarnya pajak yang seharusnya terhutang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan sebagai pemberi tugas.
6. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menugaskan dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan untuk melakukan perekaman data Wajib Pajak yang dikenakan SKPD.
7. Kepala Seksi Pendataan menerima dan menugaskan pelaksana untuk melaksanakan perekaman data Wajib Pajak yang akan diterbitkan SKPD.
8. Pelaksana Seksi Pendataan merekam data Wajib Pajak yang akan diterbitkan SKPD, menyiapkan data Wajib Pajak yang siap diterbitkan SKPD dan menyampaikan data tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan.
9. Kepala Seksi Pendataan menyampaikan data Wajib Pajak yang siap diterbitkan SKPD kepada Kepala Seksi Penetapan secara tertulis dengan menggunakan lembar disposisi.
10. Kepala Seksi Penetapan menerima dan menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan untuk mencetak konsep SKPD.
11. Pelaksana Seksi Penetapan mencetak konsep SKPD, kemudian menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Penetapan.
12. Kepala Seksi Penetapan meneliti dan memaraf konsep SKPD, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
13. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani SKPD.
14. SKPD ditatausahakan di Seksi Penetapan dan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Pelaksana Seksi Penetapan.
15. Proses selesai.

<p>Jangka Waktu Penyelesaian : - paling lama 1 (satu) bulan.</p>

XXIII. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PBB-P2

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara permohonan penghapusan piutang pajak dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Bupati
2. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
3. Kepala Seksi Pendataan
4. Pelaksana Seksi Penagihan
5. Pelaksana Seksi Penagihan
6. Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat pengantar usulan penghapusan piutang PBB-P2.
2. Formulir usulan penghapusan piutang PBB-P2
 - Daftar Rekapitulasi Piutang Pajak yang dihapuskan;
 - Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak ;

E. Dokumen yang Dihasilkan

- Konsep Surat Keputusan Bupati tentang penghapusan piutang PBB-P2 dan Lampirannya.

F. Prosedur Kerja

1. Kepala DPKAD menugaskan Kepala Bidang Pajak Daerah untuk membuat usulan penghapusan piutang yang sudah kedaluwarsa.
2. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menugaskan Kepala Seksi Penagihan untuk menyiapkan daftar usulan piutang yang sudah kedaluwarsa dan konsep keputusan penghapusan piutang PBB-P2.
3. Kepala Seksi Penagihan menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan menyiapkan usulan daftar usulan piutang yang sudah kedaluwarsa yang tidak dapat tertagih dan konsep keputusan penghapusan piutang PBB-P2
4. Pelaksana Seksi Penagihan menyiapkan daftar usulan piutang yang sudah kedaluwarsa dan konsep keputusan penghapusan piutang PBB-P2 kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Penagihan;
5. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan meneruskan Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
6. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan meneliti daftar usulan penghapusan piutang dan konsep Surat Keputusan Penghapusan Piutang PBB-P2 serta mengajukan kepada Kepala DPKAD.
7. Kepala DPKAD meneliti daftar usulan penghapusan piutang dan konsep Surat Keputusan Penghapusan Piutang PBB-P2 serta meneruskan ke Bupati.
8. Bupati menyetujui dan menandatangani daftar penghapusan piutang dan Surat Keputusan Penghapusan Piutang dan mengembalikan ke DPKAD.
9. Pelaksana Seksi Penagihan menatausahakan daftar penghapusan piutang dan Surat Keputusan Penghapusan Piutang serta melakukan pemutakhiran data.
10. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- paling lama 3 (tiga) bulan

XXIV. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PELAKSANAAN PENILAIAN INDIVIDU OBJEK PBB-P2

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian kegiatan Penilaian Individu yang dapat diterapkan untuk objek pajak *non standar*, bangunan tingkat tinggi (*high rise building*) atau objek pajak yang telah dinilai dengan CAV (*Computer Assisted Valuation*) namun hasilnya tidak mencerminkan nilai yang sebenarnya karena keterbatasan aplikasi program.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKAD.
2. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
3. Kepala Seksi Pendataan.
4. Pelaksana Seksi Pendataan
5. Penilai.
6. Mantri Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)
2. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Surat Tugas Penilaian Individu Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)
2. Laporan Penilaian Individu

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan untuk membuat konsep Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2 kepada Penilai sesuai rencana kerja yang telah disetujui oleh Kepala DPPKAD.
2. Kepala Seksi Pendataan memerintahkan Pelaksana Seksi Pendataan untuk menyusun konsep Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2.
3. Pelaksana Seksi Pendataan menyusun konsep Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2 dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan.
4. Kepala Seksi Pendataan meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
5. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Penilaian

- Individu Objek PBB-P2, kemudian mengembalikan surat tugas tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan.
6. Kepala Seksi Pendataan menyerahkan Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2 kepada Penilai untuk melakukan penilaian individu objek PBB-P2.
 7. Penilai menerima Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2, kemudian menyampaikan Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) kepada Wajib Pajak.
 8. Wajib Pajak mengisi dan menyerahkan SPOP dan LSPOP disertai dengan data pendukung yang dibutuhkan kepada Penilai.
 9. Penilai menerima SPOP dan LSPOP yang telah diisi oleh wajib pajak, serta data pendukung yang dibutuhkan. Jika tidak diperoleh dokumen legalitas luas tanah dan atau bangunan yang memadai, maka Penilai melakukan pengukuran bidang tanah dan atau bangunan. Namun jika dokumen legalitas sudah lengkap maka Penilai melakukan identifikasi fisik objek pajak secara mendetail.
 10. Penilai melakukan perhitungan nilai tanah dan/atau bangunan dengan menggunakan metode penilaian yang ada dan membuat konsep Laporan Penilaian Individu berdasarkan hasil perhitungan tersebut, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan.
 11. Kepala Seksi Pendataan meneliti dan memaraf konsep Laporan Penilaian Individu, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
 12. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani Laporan Penilaian Individu hasil penilaian objek pajak.
 13. Pelaksana Seksi Pendataan merekam data dan mengarsipkan Laporan Penilaian Individu.
 14. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- paling lama 2 (dua) bulan

XXV. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMBUATAN DAFTAR BIAYA KOMPONEN BANGUNAN (DBKB)

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembuatan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) yang dijadikan sebagai dasar untuk penghitungan nilai bangunan dengan menggunakan pendekatan biaya (*cost approach method*). Pendekatan Biaya adalah suatu pendekatan penentuan nilai dengan cara menghitung keseluruhan biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh bangunan pada kondisi baru sesuai tanggal penilaian, dikurangi dengan penyusutan (*depreciate*) yang terjadi pada bangunan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
2. Kepala Seksi Pendataan
3. Penilai Perdesaan dan Perkotaan
4. Mantri Pajak
5. Pelaksana Seksi Pendataan
6. Penilai
7. Mantri Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat DBKB Standar
2. Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat DBKB Non Standar

E. Dokumen yang Dihasilkan :

Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB)

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan untuk membuat konsep surat tugas untuk mengumpulkan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat dalam rangka penyusunan DBKB (Daftar Biaya Komponen Bangunan) dalam satuan wilayah Kabupaten kepada Penilai.
2. Kepala Seksi Pendataan memerintahkan Pelaksana Seksi Pendataan untuk menyusun konsep surat tugas penyusunan DBKB.
3. Pelaksana Seksi Pendataan menyusun konsep surat tugas penyusunan DBKB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan.
4. Kepala Seksi Pendataan meneliti dan memaraf konsep surat tugas penyusunan DBKB, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
5. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani surat tugas penyusunan DBKB, kemudian mengembalikan surat tugas tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan.
6. Kepala Seksi Pendataan menyerahkan surat tugas penyusunan DBKB kepada Penilai untuk melakukan penyusunan DBKB.
7. Penilai menerima penugasan, mempersiapkan bahan pelaksanaan dan melaksanakan pengumpulan satuan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat yang diperoleh dari berbagai sumber, kemudian mengolah dan

menganalisisnya sebelum dituangkan ke dalam formulir Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat DBKB Standar dan Non Standar dalam satuan Kabupaten.

8. Penilai menyampaikan hasil penugasan berupa konsep laporan penyusunan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
9. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan untuk dilakukan evaluasi dan analisis terhadap konsep laporan penyusunan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat.
10. Kepala Seksi Pendataan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan untuk menyusun konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat.
11. Pelaksana Seksi Pendataan menyusun konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi Pendataan.
12. Kepala Seksi Pendataan meneliti dan memaraf konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, kemudian meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
13. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, kemudian menugaskan dan mendisposisi kepada Kepala Pendataan dan Pendaftaran untuk dilakukan perekaman Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat.
14. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- paling lama 1 (satu) bulan

XXVI. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMBENTUKAN / PENYEMPURNAAN ZNT / NIR

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembentukan/penyempurnaan Zona Nilai Tanah/Nilai Indeks Rata-rata (ZNT/NIR) yang digunakan untuk menilai objek pajak bumi secara massal dengan menerapkan ZNT/NIR pada suatu wilayah tertentu sebagai basis acuan nilainya. ZNT adalah zona geografis yang terdiri atas kelompok objek pajak yang mempunyai satu nilai indeks Kepala Seksi rata-rata yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satu satuan wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan tanpa terikat pada batas blok, sedangkan NIR adalah nilai pasar rata-rata yang dapat mewakili nilai tanah dalam suatu ZNT.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
2. Kepala Seksi Pendataan
3. Pelaksana Seksi Pendataan
4. Penilai

D. Formulir yang Digunakan :

1. Formulir 1 : Pengumpulan Data Pasar Properti.
2. Formulir 1a : Pengumpulan Data Fisik/Deskripsi Lingkungan.
3. Formulir 1b : Pengumpulan Data Nilai Tanah.
4. Formulir 1c : Standarisasi Nama Jalan.
5. Formulir 2 : Analisis Penentuan Nilai Pasar Bumi per M².
6. Formulir 2a : Analisis Penentuan Nilai Obyek Acuan.
7. Formulir 2b : Lembar Kerja Analisis Tingkat Kapitalisasi.
8. Formulir 2c : Tabulasi Data Harga Jual/Data Perbandingan.
9. Formulir 3 : Analisis Penentuan Nilai Indeks Rata-rata (NIR) dengan Data Perbandingan.
10. Formulir 3a : Analisis Penentuan Nilai Indeks Rata-Rata (NIR) dari NIR Zona Lain.
11. Formulir 3b : Rekapitulasi Zona Nilai Tanah (ZNT).
12. Formulir 4 : Analisis Perbandingan NIR Baru dengan NIR lama.
13. Formulir 5 : Pemutakhiran Zona Nilai Tanah.
14. Formulir 5a : Pemutakhiran Zona Nilai Tanah Massal

E. Dokumen yang Dihasilkan :

Buku Laporan Analisa Zona Nilai Tanah (ZNT)/Nilai Indeks Rata-rata (NIR).

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menugaskan Penilai melalui Kepala Seksi Pendataan untuk mengevaluasi dan menganalisa ZNT/NIR tahun sebelumnya yang diselaraskan/disesuaikan dengan data transaksi jual beli/penawaran/sewa sementara yang dihimpun dalam Bank Data Nilai Pasar Properti yang diperoleh dari berbagai macam sumber informasi sebagai bahan untuk pembentukan/pemeliharaan ZNT/NIR.
2. Penilai menerima dan melaksanakan penugasan dengan melakukan penelitian pendahuluan terhadap wilayah Desa/Kelurahan tertentu yang perlu dilakukan

penyesuaian ZNT/NIR sebagai representasi dari Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Bumi berdasarkan data/informasi yang diperoleh.

3. Penilai menyusun dan menyampaikan konsep Rencana Kerja Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR kepada Kepala Seksi Pendataan.
4. Kepala Seksi Pendataan meneliti dan memaraf konsep Rencana Kerja Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR dan meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
5. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani konsep Rencana Kerja Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR dan meneruskannya kepada Kepala DPPKAD untuk mendapat persetujuan.
6. Kepala DPPKAD meneliti dan menyetujui Rencana Kerja dimaksud dan mengembalikan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
7. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan untuk melaksanakan Rencana Kerja sesuai persetujuan Kepala DPPKAD.
8. Kepala Seksi Pendataan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana untuk menyusun konsep surat tugas kepada Penilai untuk melengkapi bahan dan keterangan lainnya dalam rangka Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR.
9. Pelaksana Seksi Pendataan menyusun konsep surat tugas untuk penilai dalam rangka Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan.
10. Kepala Seksi Pendataan meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas penilai dalam rangka Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR, dan meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
11. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR, kemudian mengembalikan surat tugas tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan.
12. Penilai menerima dan melaksanakan penugasan dengan mempersiapkan bahan pelaksanaan, menghimpun dan mengolah data, serta menganalisa data transaksi jual beli/penawaran/sewa atau data lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber informasi yang dihimpun melalui Bank Data Nilai Pasar Properti dengan melakukan penyesuaian-penyesuaian seperlunya sebagai dasar dalam penentuan nilai pasar wajar yang dituangkan dalam Nilai Indek Rata-rata (NIR) atas satu satuan ZNT.
13. Penilai menyusun Buku Laporan Analisa Zona Nilai Tanah (ZNT)/Nilai Indek Rata-rata (NIR), dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan,

Penetapan dan Penagihan sebagai pertanggungjawaban melaksanakan penugasan.

14. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani hasil pelaksanaan tugas Pembentukan/ Penyempurnaan ZNT/NIR, dan meneruskannya kepada Kepala Seksi Pendataan.
15. Kepala Seksi Pendataan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana untuk melakukan perekaman data ke dalam basis data berdasarkan Formulir Rekapitulasi Zona Nilai Tanah dan atau Formulir Pemutakhiran Zona Nilai Tanah.
16. Pelaksana menerima dan melaksanakan penugasan untuk melakukan perekaman data ke dalam basis data sesuai dengan formulir yang ada.
17. Proses selesai.

XXVII. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMELIHARAAN DATA OBJEK DAN SUBJEK PBB-P2

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2 yang berpola SISMIOP, serta penatausahaan hasil kegiatan tersebut.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
2. Kepala Seksi Pendataan
3. Penilai Perdesaan dan Perkotaan
4. Pelaksana Seksi Pendataan
5. Penilai

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)
2. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Daftar Hasil Rekaman (DHR)
2. Data Grafis (peta)
3. Berita Acara Penyerahan Hasil Pemeliharaan Basis Data

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan untuk membuat konsep surat tugas pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2 sesuai rencana kerja yang telah disetujui oleh Kepala DPPKAD.

2. Kepala Seksi Pendataan menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan untuk menyusun konsep surat tugas pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2.
3. Pelaksana Seksi Pendataan menyusun konsep surat tugas pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2 dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan.
4. Kepala Seksi Pendataan meneliti dan memaraf konsep surat tugas pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2 dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
5. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani surat tugas dan mengembalikan surat tugas pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2 tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan.
6. Kepala Seksi Pendataan menyerahkan surat tugas pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2 kepada Penilai untuk melakukan pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2.
7. Penilai melakukan pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2 dengan menyampaikan formulir SPOP dan LSPOP kepada Wajib Pajak.
8. Wajib Pajak mengisi SPOP dan LSPOP secara jelas, benar dan lengkap serta menyerahkan kembali kepada Penilai.
9. Penilai meneliti, mencantumkan ZNT, menandatangani, menjilid, dan melakukan pemutakhiran peta garis (konsep peta kelurahan/desa dan peta blok).
10. Penilai membuat konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan Pemeliharaan Data, kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi Pendataan beserta berkas hasil pemeliharaan data.
11. Kepala Seksi Pendataan meneliti dan memaraf konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan Pemeliharaan Data, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
12. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan Pemeliharaan Data, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan untuk dilakukan proses pemeliharaan data.
13. Kepala Seksi Pendataan menerima berkas pemeliharaan data dan menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan untuk memberikan nomor bundel pada SPOP dan LSPOP serta melakukan proses pemutakhiran basis data dan penatausahaan berkas selanjutnya.
14. Pelaksana Seksi Pendataan melakukan perekaman SPOP/LSPOP, mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR), melakukan pencocokan antara SPOP/LSPOP dan DHR, *updating* peta digital dan men-*generate* produk keluaran (*spooling* SPPT, DHKP dan STTS) serta meneruskan berkas pemeliharaan data kepada pelaksana Seksi Penetapan sebagai bahan cetak massal SPPT dan cetak peta kelurahan serta Peta Blok.
15. Proses selesai.

XXVIII. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMBENTUKAN BASIS DATA PETA DIGITAL

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembentukan basis data peta digital yaitu merupakan suatu rangkaian kegiatan untuk membentuk sistem analisis secara spasial (keruangan) yang terintegrasi dengan aplikasi Kepala Seksi tertentu (SISMIOP).

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
2. Kepala Seksi Pendataan
3. Pelaksana Seksi Pendataan
4. Penilai

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Tugas Penentuan Titik Koordinat Peta
2. Formulir Pembentukan Peta Digital

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Peta Digital
2. Peta Blok
3. Peta Desa/Kelurahan

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan untuk membuat konsep surat tugas penentuan titik koordinat peta.
2. Kepala Seksi Pendataan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan untuk menyusun konsep surat tugas penentuan titik koordinat peta.
3. Pelaksana Seksi Pendataan menyusun konsep surat tugas penentuan titik koordinat peta dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pendataan.
4. Kepala Seksi Pendataan meneliti dan memaraf konsep surat tugas penentuan titik koordinat peta dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
5. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani surat tugas penentuan titik koordinat peta.
6. Penilai melakukan orientasi lapangan untuk menentukan tanda alam yang akan dipakai sebagai titik koordinat, memberi tanda pada peta desa yang ada,

- dilanjutkan dengan penentuan titik koordinat peta pada batas alam tersebut sesuai dengan ketentuan dalam petunjuk pelaksanaan pendaftaran pendataan dan penilaian Objek dan Subjek PBB-P2. Penilai menyerahkan hasil penentuan titik koordinat peta kepada Pelaksana Seksi Pendataan, beserta berkas kelengkapannya, sebagai bahan kegiatan proses digitasi.
7. Pelaksana Seksi Pendataan melakukan proses digitasi sesuai dengan ketentuan dalam petunjuk pelaksanaan pendaftaran pendataan dan penilaian Objek dan Subjek PBB-P2, membuat konsep Hasil Pembentukan Basis Data Peta Digital, dan menyampaikannya beserta berkas Pembentukan Basis Data Peta Digital kepada Kepala Seksi Pendataan.
 8. Kepala Seksi Pendataan meneliti dan memaraf konsep Hasil Pembentukan Basis Data Peta Digital, kemudian menyampaikannya kepada pelaksana Seksi Pendataan untuk dilakukan pemutakhiran basis data peta digital.
 9. Kepala Seksi Pendataan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan untuk melakukan proses pemutakhiran basis data peta digital dan penatausahaan berkas.
 10. Pelaksana Seksi Pendataan melakukan updating dan menatausahakan peta digital serta menyampaikan berkas Pembentukan Basis Data Peta Digital kepada Kepala Seksi Pendataan sebagai bahan pencetakan peta desa/kelurahan dan peta blok.
 11. Kepala Seksi Pendataan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan untuk melakukan pencetakan peta desa/kelurahan dan peta blok.
 12. Pelaksana Seksi Pendataan mencetak peta desa/kelurahan dan peta blok, kemudian menatausahakannya.
 13. Proses selesai.

XXIX. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMBENTUKAN BANK DATA NILAI PASAR PROPERTI (BDNPP)

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti (BDNPP) yang merupakan kegiatan pengumpulan dan analisis data/informasi mengenai jual beli tanah dan/atau bangunan dari berbagai sumber untuk mendapatkan nilai pasar.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
2. Kepala Seksi Pendataan
3. Pelaksana Seksi Pendataan
4. Penilai

D. Formulir yang digunakan :

1. Surat Tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti (BDNPP)
2. Formulir Pengumpulan Data Pasar Properti
3. Lembar Kerja Analisis Data Nilai Pasar Properti

E. Dokumen yang dihasilkan :

Hasil Analisis Data Transaksi

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan untuk membuat konsep surat tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti (BDNPP) kepada Penilai sesuai rencana kerja yang telah disetujui oleh Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan Wilayah.
2. Kepala Seksi Pendataan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan untuk menyusun konsep surat tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti.
3. Pelaksana Seksi Pendataan menyusun konsep surat tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan.
4. Kepala Seksi Pendataan meneliti dan memaraf konsep surat tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
5. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani surat tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti.
6. Penilai menerima Surat Tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti, kemudian melaksanakan urutan pekerjaan pengumpulan data pasar properti; melakukan kompilasi dan validasi data pasar properti dengan NOP; pengumpulan data fisik dan pengambilan foto objek pajak; perhitungan nilai untuk analisis harga pasar properti dan
7. prosesing foto objek pajak, meliputi penilaian bumi dan
8. bangunan; melakukan perekaman data pasar properti ke dalam Apli Kepala Seksi Bank Data Nilai Pasar Properti, kemudian mencetak hasilnya; dan membuat Analisis Data Transaksi;
9. Penilai membuat konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Analisis Data Transaksi, dan menyampaikannya kepada

Kepala Seksi Pendataan beserta berkas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti.

10. Kepala Seksi Pendataan meneliti dan memaraf konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Analisis Data Transaksi, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
11. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penyerahan Hasil Analisis Data Transaksi.
12. Pelaksana Seksi Pendataan menatausahakan Hasil Analisis Data Transaksi.
13. Proses selesai.

XXX. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMBUATAN PETA DESA/KELURAHAN OLEH PENILAI

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembuatan peta desa/kelurahan oleh Penilai.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah .
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
2. Kepala Seksi Pendataan
3. Pelaksana Seksi Pendataan
4. Penilai

D. Formulir yang digunakan :

Surat Tugas Pembuatan Peta Desa/Kelurahan

E. Dokumen yang dihasilkan :

Peta Desa / Kelurahan

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan untuk membuat konsep surat tugas pembuatan peta desa/kelurahan.
2. Kepala Seksi Pendataan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan untuk menyusun konsep surat tugas pembuatan peta desa/kelurahan.
3. Pelaksana Seksi Pendataan menyusun konsep surat tugas pembuatan peta desa/kelurahan dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pendataan.

4. Kepala Seksi Pendataan meneliti dan memaraf konsep surat tugas pembuatan peta desa/kelurahan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
5. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani surat tugas pembuatan peta desa/kelurahan
6. Penilai menerima penugasan, menyiapkan bahan-bahan serta kelengkapan administrasi, selanjutnya melaksanakan pembuatan peta desa/kelurahan sesuai dengan petunjuk teknis pendataan dan penilaian obyek dan subyek pajak serta membuat konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Pembuatan Peta Desa/Kelurahan, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pendataan beserta berkas Pembuatan Peta Desa/Kelurahan.
7. Kepala Seksi Pendataan meneliti dan memaraf konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Pembuatan Peta Desa/Kelurahan, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
8. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penyerahan Hasil Pembuatan Peta Desa/Kelurahan.
9. Kepala Seksi Pendataan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan untuk menatusahkan berkas Pembuatan Peta Desa/Kelurahan.
10. Proses selesai.

XXXI. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMBENTUKAN DATA AWAL OBJEK DAN SUBJEK PBB-P2

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pendataan objek dan subjek PBB-P2 yang berpola SISMIOP, serta penatausahaan hasil kegiatan tersebut.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
2. Kepala Seksi Pendataan
3. Pelaksana Seksi Pendataan
4. Penilai

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Tugas Pendataan Objek dan Subjek PBB-P2
2. Tim Pelaksana Kegiatan Pembentukan Data Awal Objek dan Subjek PBB-P2

3. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)
4. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Daftar Hasil Rekaman (DHR)
2. Data Grafis (peta)
3. Rekapitulasi Hasil Pendataan

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan untuk menyusun tim pelaksana kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB-P2 sesuai rencana kerja yang telah disetujui oleh Kepala DPPKAD.
2. Kepala Seksi Pendataan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan untuk membuat konsep tim pelaksana kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB-P2.
3. Pelaksana Seksi Pendataan membuat konsep tim pelaksana kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB-P2 dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pendataan.
4. Kepala Seksi Pendataan meneliti dan memaraf konsep tim pelaksana kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB-P2 dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
5. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani konsep tim pelaksana kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB-P2.
6. Pelaksana Seksi Pendataan menerima dan mempelajari permintaan formulir SPOP dan sarana pendukung (yang merupakan bagian dari kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB-P2) dan menyerahkan formulir SPOP dan sarana pendukung kepada Kepala Seksi Pendataan.
7. Kepala Seksi Pendataan menerima formulir SPOP dan sarana pendukung, menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan untuk menyusun konsep surat tugas pendataan objek dan subjek PBB-P2.
8. Pelaksana Seksi Pendataan menyusun konsep surat tugas pendataan objek dan subjek PBB-P2 dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pendataan.
9. Kepala Seksi Pendataan meneliti dan memaraf konsep surat tugas pendataan objek dan subjek PBB-P2 dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
10. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani konsep surat tugas pendataan objek dan subjek PBB-P2.
11. Pendata/Penilai melakukan pendataan objek dan subjek PBB-P2 dengan menyampaikan formulir SPOP dan LSPOP kepada Wajib Pajak.

12. Wajib Pajak mengisi SPOP dan LSOP secara jelas, benar, lengkap serta menandatangani kemudian menyampaikannya kepada Pendata/Penilai.
13. Pendata/Penilai meneliti, mencantumkan ZNT, menandatangani, menjilid, dan melakukan pemutakhiran peta garis (konsep peta kelurahan/desa dan peta blok), serta menyampaikan hasil Pendataan Objek dan Subjek PBB-P2 kepada Kepala Seksi Pendataan.
14. Kepala Seksi Pendataan menerima, mempelajari dan menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan untuk menatausahakan hasil pendataan Objek dan Subjek PBB-P2.
15. Pelaksana Seksi Pendataan mencatat dan membuat konsep Rekapitulasi Hasil Pendataan, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pendataan beserta berkas hasil pendataan Objek dan Subjek PBB-P2.
16. Kepala Seksi Pendataan meneliti dan memaraf konsep Rekapitulasi Hasil Pendataan Objek dan Subjek PBB-P2, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
17. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani Rekapitulasi Hasil Pendataan Objek dan Subjek PBB-P2.
18. Kepala Seksi Pendataan menerima berkas hasil pendataan Objek dan Subjek PBB-P2, menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan untuk memberikan nomor bundel pada SPOP dan LSPOP serta melakukan proses pemutakhiran basis data dan penatausahaan berkas selanjutnya.
19. Pelaksana Seksi Pendataan memberikan nomor bundel pada SPOP dan LSPOP, melakukan perekaman SPOP/LSPOP, mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR), melakukan pencocokan antara SPOP/LSPOP dan DHR, updating peta digital dan men-*generate* produk keluaran (*spooling* SPPT, DHKP dan STTS) serta meneruskan berkas pendataan kepada Kepala Seksi Pendataan sebagai bahan cetak massal SPPT dan cetak peta kelurahan serta peta blok.
20. Proses dilanjutkan ke SOP tentang Tata Cara Cetak Massal SPPT.
21. Proses selesai.

XXXII.STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENELITIAN PENDAHULUAN DAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengumpulan data dan informasi yang diperlukan, baik dalam rangka penyusunan rencana kerja maupun untuk menentukan sasaran dan daerah/wilayah mana yang akan diadakan kegiatan pendataan dengan memperhatikan potensi pajak dan perkembangan wilayah.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
2. Kepala Seksi Pendataan
3. Pelaksana Seksi Pendataan
4. Penilai

D. Dokumen yang dihasilkan :

Rencana Kerja Pendataan dan Penilaian

E. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan untuk membuat rencana kerja pendataan dan penilaian berdasarkan Rencana Kerja Tahunan kantor.
2. Kepala Seksi Pendataan menugaskan dan memberi disposisi kepada Penilai untuk menyusun konsep Rencana Kerja Pendataan dan Penilaian.
3. Penilai menyusun konsep rencana kerja pendataan dan penilaian, kemudian menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan .
4. Kepala Seksi Pendataan meneliti dan memaraf konsep rencana kerja pendataan dan penilaian serta meneruskan konsep tersebut ke Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
5. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani rencana kerja pendataan dan penilaian.
6. Pelaksana Seksi Pendataan menatausahakan dan menyampaikan usul rencana kerja pendataan dan penilaian kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
7. Proses selesai.

XXXIII. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA VERIFIKASI LAPANGAN OLEH PENILAI

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara verifikasi Kepala Seksi lapangan oleh Penilai dalam rangka mendapatkan nilai terbaru bumi dan /atau bangunan dari objek pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
2. Kepala Seksi Pendataan
3. Pelaksana Seksi Pendataan.
4. Penilai.

D. Formulir yang digunakan :

Surat Tugas Verifikasi Lapangan.

E. Dokumen yang dihasilkan :

Laporan Hasil Verifi Kepala Seksi Lapangan

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan untuk membuat konsep surat tugas verifikasi lapangan.
2. Kepala Seksi Pendataan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan untuk menyusun konsep surat tugas verifikasi lapangan.
3. Pelaksana Seksi Pendataan menyusun konsep surat tugas verifikasi lapangan dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pendataan.
4. Kepala Seksi Pendataan meneliti dan memaraf konsep surat tugas verifikasi lapangan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
5. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani surat tugas verifikasi lapangan.
6. Penilai menerima penugasan, menyiapkan bahan-bahan serta kelengkapan administrasi untuk pelaksanaan verifikasi lapangan, selanjutnya melaksanakan tugas pengumpulan data objek dan subjek pajak di lapangan, melakukan analisa sesuai dengan petunjuk teknis pendataan dan penilaian objek dan subjek pajak serta membuat konsep Laporan Hasil verifikasi Lapangan, mengidentifikasi/menggambar objek pada peta, dan membuat uraian penelitian, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan.
7. Kepala Seksi Pendataan meneliti dan memaraf konsep Laporan Hasil verifikasi Lapangan, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
8. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil verifikasi Lapangan, untuk selanjutnya menyerahkan kepada seksi terkait yang membutuhkan untuk diproses lebih lanjut.
9. Proses selesai.

XXXIV. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PELAKSANAAN UJI PETIK USULAN KLASIFIKASI BUMI DAN BESARNYA NILAI JUAL OBJEK PAJAK

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan uji petik atas usulan Klasifikasi bumi dan besarnya NJOP yang diterima dari Kantor Pratama.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
2. Kepala Seksi Pendataan
3. Pelaksana Seksi Pendataan.
4. Penilai.

D. Formulir yang Digunakan :

Usulan Rencana Klasifikasi Bumi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak

E. Dokumen yang Dihasilkan :

Berita Acara Hasil Uji Petik

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala DPPKAD menerima usulan rencana Klasifikasi Bumi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak dari Bidang Pendapatan dan memberikan pengarahannya kepada Kepala Seksi Pendataan untuk melaksanakan uji petik terhadap Usulan Klasifikasi Bumi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak.
2. Kepala Seksi Pendataan menerima dan mempelajari usulan rencana Klasifikasi Bumi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak kemudian mendisposisikan dan menugaskan Kepala Seksi Pendataan untuk menyiapkan bahan dan melaksanakan uji petik.
3. Kepala Seksi Pendataan menerima dan mempelajari disposisi Kepala Bidang, kemudian meneruskan kepada Penilai untuk menyiapkan bahan dan melaksanakan uji petik yang dapat mewakili wilayah yang mempunyai perkembangan cepat, sedang dan kurang.
4. Penilai melaksanakan uji petik dan menyiapkan bahan evaluasi serta bahan analisis Nilai IndiKepala Seksi Rata-Rata (NIR) sebagai hasil uji petik dan membuat Berita Acara Hasil Uji Petik, serta menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pendataan.
5. Kepala Seksi Pendataan menyampaikan Berita Acara Hasil Uji Petik kepada Kepala Bidang.
6. Kepala Bidang menerima, mempelajari dan menyetujui Berita Acara Hasil Uji Petik dan menyampaikan kepada

Kepala DPPKAD sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan IndiKepala Seksi Kewajaran Nilai Jual Objek Pajak dalam Surat Keputusan Bupati tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak.

7. Proses selesai.

XXXV. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENELITIAN HASIL KELUARAN BERUPA SPPT/STTS/DHKP/DHR

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penelitian hasil keluaran berupa SPPT, STTS, DHKP, DHR kepada Wajib Pajak, Pemerintah Daerah dan Bank Tempat Pembayaran yang merupakan kegiatan rutin setiap tahun.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKAD
2. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
3. Kepala Seksi Penetapan
4. Pelaksana Seksi Penetapan
5. Camat
6. Kepala Desa/Lurah
7. Bank Tempat Pembayaran

D. Dokumen yang Dihasilkan :

1. SPPT/STTS/DHKP/DHR
2. Berita Acara Penyerahan SPPT
3. Berita Acara Penyerahan DHKP
4. Berita Acara Penyerahan STTS dan DHKP

E. Prosedur Kerja :

1. Pelaksana Seksi Penetapan melakukan validasi hasil pencetakan SPPT, STTS, DHKP dan DHR, untuk melihat apakah hasil pencetakan tersebut sudah sesuai dengan isian formulir yang sudah di-*entry* di Seksi Pendataan, seperti SPOP, LSPOP, Harga *Resource* ZNT/NIR, dan Daftar ZNT. Jika tidak ada kesalahan pada *entry* data, maka langsung dicetak SPPT, STTS, DHKP dan DHR.
2. Pelaksana Seksi Penetapan mengadministrasikan hasilnya sebagai berikut :
 - a. Untuk SPPT diserahkan kepada Kepala Seksi Penetapan untuk disetujui dan memarafnya. Kemudian SPPT dan perabot administrasinya tersebut

- diserahkan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan untuk ditandatangani.
- b. Kepala Seksi Penetapan membuat Surat Pengantar dan Berita Acara Penyerahan.
 - c. Surat Pengantar dan Berita Acara Penyerahan SPPT dan perabot administrasinya kepada Camat/Kepala Desa/Lurah untuk didistribusikan ke wajib pajak;
 - d. Surat Pengantar dan Berita Acara Penyerahan STTS dan DHKP diserahkan kepada Bank Tempat Pembayaran;
 - f. DHR disimpan di Seksi Penetapan sebagai arsip.
3. Proses selesai.

XXXVI. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMBUATAN LAPORAN PENERIMAAN PBB-P2 OLEH DPPKAD

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembuatan laporan penerimaan mingguan dan bulanan PBB-P2. Proses pembuatan laporan penerimaan mingguan dan bulanan PBB-P2 meliputi proses penerimaan nota debet, nota kredit, rekening koran, LMP, RLMP yang disampaikan oleh pihak terkait dan penyusunan laporan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKAD.
2. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
3. Kepala Seksi Penetapan.
4. Pelaksana Seksi Penetapan.
5. Kepala Seksi Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan
6. Pelaksana Seksi Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan.
7. Bank yang ditunjuk.
8. Wajib Pajak

E. Formulir yang Digunakan :

1. Nota Debet
2. Nota Kredit
3. Rekening Koran
4. LMP
5. RLMP

F. Dokumen yang Dihasilkan :

Laporan Mingguan dan Bulanan Penerimaan PBB-P2.

G. Prosedur Kerja :

1. Mantri Pajak membuat laporan mingguan dan bulanan kepada Kepala DPPKAD melalui Kepala Seksi Penagihan.
2. Kepala Seksi Penagihan mencocokkan antara laporan dari Mantri Pajak dengan data yang diterima berupa Nota Debet, Nota Kredit, Rekening Koran, LMP, dan RLMP dari instansi terkait yang telah didisposisi oleh Kepala DPPKAD melalui Kepala Bidang Pendapatan, Penetapan dan Penagihan kemudian menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan untuk menyusun konsep Laporan Mingguan dan Bulanan Penerimaan PBB-P2.
3. Pelaksana Seksi Penagihan menghimpun/mengolah bahan penyusunan konsep laporan mingguan dan bulanan penerimaan PBB-P2, mengarsipkan dokumen dari instansi terkait tersebut.
4. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan PBB-P2, kemudian menyampaikan konsep laporan tersebut kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
5. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani Laporan Penerimaan PBB-P2, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk menatausahakan dan menyampaikan kepada Kepala DPPKAD serta melaporkan kepada Kepala DPPKAD.
6. Proses Selesai.

XXXVII. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMBUATAN LAPORAN TRIWULAN PELAKSANAAN PENYELESAIAN KEBERATAN DAN PENGURANGAN PBB-P2

A. Deskripsi :

Prosedur ini menguraikan tata cara pembuatan Laporan Triwulanan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan PBB-P2 pada unit kerja DPPKAD.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKAD
2. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
3. Kepala Seksi Penetapan
4. Pelaksana Seksi Penetapan

D. Formulir yang Digunakan :

Buku Register (hard copy/soft copy) Penyelesaian Permohonan Keberatan dan Pengurangan PBB-P2.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

Laporan Triwulanan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan PBB-P2.

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menugaskan Kepala Seksi Penetapan untuk membuat Laporan Triwulanan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan PBB-P2.
2. Kepala Seksi Penetapan menugaskan Pelaksana Kepala Seksi Penetapan untuk memproses penyusunan Laporan Triwulanan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan PBB-P2.
3. Pelaksana Seksi Penetapan menghimpun dan merekap data yang diperoleh dari Buku Register (*hard copy/ soft copy*) Penyelesaian Permohonan Keberatan dan Pengurangan PBB-P2 secara periodik per bulan dan per triwulan sebagai bahan pembuatan Laporan Triwulanan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan PBB-P2.
4. Konsep Laporan Triwulanan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan PBB-P2 disampaikan kepada Kepala Seksi Penetapan untuk diteliti.
5. Kepala Seksi Penetapan menelaah dan memaraf konsep Laporan Triwulanan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan PBB-P2 dan BPHTB serta meneruskan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
6. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani Laporan Triwulanan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan PBB-P2.
7. Pelaksana Seksi Penetapan menatausahakan dan menyampaikan Laporan Triwulanan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan kepada Kepala DPPKAD.
8. Proses selesai.

XXXVIII. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENYELESAIAN ATAS PEMBETULAN SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN PBB-P2

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pembetulan Surat Keputusan Keberatan dari Wajib Pajak atau secara jabatan oleh Kepala DPPKAD.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKAD
2. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
3. Kepala Seksi Penetapan
4. Pelaksana Seksi Penetapan
5. Mantri Pajak
6. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Informasi Kesalahan Surat Keputusan Keberatan.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Uraian Penelitian (Berita Acara Pemeriksaan Sederhana)
2. Surat Keputusan Pembetulan atas Surat Keputusan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

F. Prosedur Kerja :

1. Berdasarkan Surat Permohonan Pembetulan dari Wajib Pajak yang disampaikan melalui Petugas Pelayanan atau Mantri Pajak dan berdasarkan informasi yang diterima terkait kesalahan Surat Keputusan Keberatan yang telah didisposisi oleh Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan, Kepala Seksi Penetapan menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan untuk menindaklanjuti.
2. Pelaksana menerima penugasan, meneliti berkas dan membuat konsep Uraian Penelitian (Berita Acara Pemeriksaan Sederhana) dan konsep Surat Keputusan Pembetulan atas Surat Keputusan Keberatan serta meneruskannya kepada Kepala Seksi Penetapan.
3. Kepala Seksi Penetapan meneliti, menandatangani Uraian Penelitian, memaraf konsep Surat Keputusan Pembetulan atas Surat Keputusan Keberatan dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
4. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menelaah, memaraf uraian Penelitian, dan memaraf konsep Surat Keputusan Pembetulan atas Surat Keputusan Keberatan dan meneruskan kepada Kepala DPPKAD.
5. Kepala DPPKAD menyetujui dan menandatangani Uraian Penelitian dan Surat Keputusan Pembetulan atas Surat Keputusan Keberatan PBB-P2.
6. Seksi Penetapan menatausahakan dan mengirimkan Surat Keputusan Pembetulan atas Surat Keputusan Keberatan kepada Wajib Pajak melalui Petugas Pelayanan atau Mantri Pajak.
7. Proses selesai.

XXXIX. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PBB-P2 NON ELEKTRONIK

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penatausahaan penerimaan PBB-P2 Non Elektronik. Proses pengadministrasian penerimaan PBB-P2 non elektronik meliputi penerimaan, penyortiran, perekaman, dan pengarsipan STTS yang diterima dari bank tempat pembayaran.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKAD
2. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
3. Kepala Seksi Pendataan
4. Pelaksana Seksi Pendataan
5. Kepala Seksi Penetapan
6. Pelaksana Seksi Penetapan.
7. Mantri Pajak
8. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

Tidak Ada

E. Dokumen yang Dihasilkan :

Surat Pengantar Pengiriman Dokumen STTS

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Seksi Penagihan menerima STTS dari Bank tempat Pembayaran kemudian menugaskan Pelaksana untuk menyortir dan merekam ke dalam sistem informasi.
2. Pelaksana Seksi Penagihan menyortir STTS dan merekam dalam sistem informasi per tanggal pembayaran dan menyiapkan konsep laporan penerimaan PBB-P2 non elektronik dan dokumen STTS kepada Kepala Seksi Penetapan.
3. Kepala Seksi Penetapan menerima laporan, meneliti dan memaraf dan mengembalikan kepada pelaksana.
4. Pelaksana menerima berkas dan menatausahakan.
5. Proses selesai.

XI. STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMBUATAN LAPORAN PENERIMAAN PBB-P2

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembuatan laporan penerimaan mingguan dan bulanan PBB-P2/BPHTB. Proses pembuatan laporan penerimaan mingguan dan bulanan PBB-P2/BPHTB meliputi proses penerimaan nota debet, nota kredit, rekening koran, LMP, RLMP yang disampaikan oleh pihak terkait dan penyusunan laporan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKAD
2. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan
3. Kepala Seksi Penetapan
4. Pelaksana Seksi Penetapan.
5. Kepala Unit Keberatan.
6. Pelaksana Unit Keberatan
7. Mantri Pajak

D. Formulir yang Digunakan :

1. Nota Debet
2. Nota Kredit
3. Rekening Koran
4. LMP
5. RLMP

E. Dokumen yang Dihasilkan :

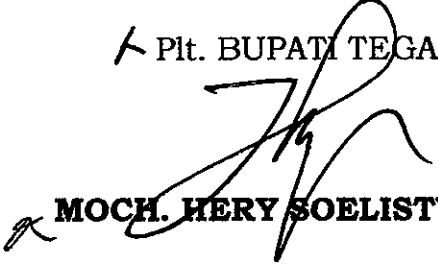
Laporan Mingguan dan Bulanan Penerimaan PBB-P2.

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Seksi Penagihan menerima Nota Debet, Nota Kredit, Rekening Koran, LMP, dan RLMP dari instansi terkait kemudian menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep Laporan Mingguan dan Bulanan Penerimaan PBB-P2.
2. Pelaksana Seksi Penagihan menghimpun/mengolah bahan penyusunan konsep laporan mingguan dan bulanan penerimaan PBB-P2 mengarsipkan dokumen dari instansi terkait tersebut dan meneruskan konsep laporan tersebut kepada Kepala Seksi Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan.
3. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan PBB-P2, kemudian menyampaikan konsep laporan tersebut kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.

4. Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan menyetujui dan menandatangani Laporan Penerimaan PBB-P2, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Penagihan
5. Kepala Seksi Penagihan menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan untuk menatausahakan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Penagihan.
6. Proses Selesai.

↳ PIt. BUPATI TEGAL, ↑ .


MOCH. HERY SOELISTYAWAN