

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah di Kabupaten Bantul.

Pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi Bangunan Pedesaan dan Perkotaan di Kabupaten Bantul diatur dalam Perda Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2); Peraturan Bupati Bantul Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; Peraturan Bupati Bantul Nomor 46 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; Peraturan Bupati Bantul Nomor 38 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; Peraturan Bupati Bantul Nomor 45 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; Peraturan Bupati Bantul Nomor 52 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembatalan dan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administratif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; Peraturan Bupati Bantul Nomor 37 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; Peraturan Bupati Bantul Nomor 44 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak yang Sudah Kedaluwarsa;

Peraturan Bupati Bantul Nomor 56 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB P2; SOP (*Standard Operating Procedures*) Pajak Bumi dan Bangunan sebanyak 34 SOP.

Kabupaten Bantul dalam melakukan pemungutan Pajak Bumi Bangunan Pedesaan dan Perkotaan dengan menerapkan SOP (*Standard Operating Procedures*), dimana SOP tersebut meliputi:

1. Penerbitan Surat Pendaftaran Objek dan Subjek Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

- a. Uraian prosedur

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

- b. Prosedur kerja:

- 1) Berdasarkan dokumen masuk, data pihak ke tiga, rencana pendataan Subjek dan Objek baru, Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menugaskan dan memberi disposisi Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk menyusun konsep Surat Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2;
- 2) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menyusun konsep Surat Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2 dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;

- 3) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan menandatangani Surat Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2;
 - 4) Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran menatausahakan dan mengirimkan Surat Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2 kepada Wajib Pajak melalui Koordinator Pendapatan Kecamatan;
 - 5) Dilanjutkan dengan SOP Pembentukan Data Awal Objek dan Subjek PBB-P2.
 - 6) Proses selesai.
2. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- a. Uraian prosedur:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) yang diajukan wajib pajak.
 - b. Prosedur kerja:
 - 1) Wajib Pajak mengajukan permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) ke Kepala Dinas melalui Pelaksana Seksi Pendataan , Pendaftaran dan Pelayanan Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
 - 2) Pelaksana Seksi Pendataan Pendaftaran dan Pelayanan menerima permohonan penerbitan surat keterangan NJOP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP belum lengkap, berkas

permohonan penerbitan surat keterangan NJOP dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP sudah lengkap, Petugas 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 penerbitan surat keterangan NJOP, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan;

- 3) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk menyiapkan konsep surat keterangan NJOP berdasarkan data base dalam SISMIOP;
- 4) Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran menyusun konsep surat keterangan NJOP dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan;
- 5) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan meneliti, menyetujui dan membubuhkan paraf konsep surat keterangan NJOP, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- 6) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan mereview, meneliti dan menandatangani surat keterangan NJOP, kemudian mengembalikan surat tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Pendaftaran;

- 7) Surat Keterangan NJOP selesai dan siap diserahkan ke Wajib Pajak;
 - 8) Dilanjutkan dengan SOP Penerbitan Surat Pendaftaran Objek dan Subjek Pajak.
 - 9) Proses selesai.
3. Pembentukan Data Awal Objek dan Subjek Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- a. Uraian prosedur:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pendataan objek dan subjek PBB-P2 yang berpola SISMIOP, serta penatausahaan hasil kegiatan tersebut.
 - b. Prosedur kerja:
 - 1) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk menyusun tim pelaksana kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB-P2 sesuai rencana kerja yang telah disetujui oleh Kepala Dinas;
 - 2) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan membuat konsep tim pelaksana kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB-P2 dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;

- 3) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui tim pelaksana kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB-P2 dan menyampaikan ke Kepala Dinas;
- 4) Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menerima dan mempelajari permintaan formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan/atau Lampiran Surat Pemberitahuan Objek (LSPOP) pajak dan sarana pendukung (yang merupakan bagian dari kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB-P2) dan menyerahkan formulir SPOP dan atau LSPOP dan sarana pendukung kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan;
- 5) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menerima formulir SPOP dan atau LSOP dan sarana pendukung, menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk menyusun konsep surat tugas pendataan objek dan subjek PBB-P2;
- 6) Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menyusun konsep surat tugas pendataan objek dan subjek PBB-P2 dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan;
- 7) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan meneliti dan membubuhkan paraf konsep surat tugas pendataan objek dan

- subjek PBB-P2 dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- 8) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan menandatangani konsep surat tugas pendataan objek dan subjek PBB-P2;
 - 9) Pendata melakukan pendataan objek dan subjek PBB-P2 dengan menyampaikan formulir SPOP dan atau LSPOP kepada Wajib Pajak;
 - 10) Wajib Pajak mengisi SPOP dan atau LSPOP secara jelas, benar, lengkap serta menandatangani kemudian menyampaikannya kepada Pendata/Penilai;
 - 11) Pendata meneliti, mencantumkan Zona Nilai Tanah (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, Pendaftaran dan Pelayanan;
 - 12) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menerima, mempelajari dan menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk menatausahakan hasil pendataan Objek dan Subjek PBB-P2;
 - 13) Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan mencatat dan membuat konsep Rekapitulasi Hasil Pendataan, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran

dan Pelayanan, beserta berkas hasil pendataan Objek dan Subjek PBB-P2;

14) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan meneliti dan membubuhkan paraf konsep Rekapitulasi Hasil Pendataan Objek dan Subjek PBB-P2, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;

15) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan menandatangani Rekapitulasi Hasil Pendataan Objek dan Subjek PBB-P2;

16) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan untuk memberikan nomor bundel pada SPOP dan atau LSPOP serta melakukan proses pemutakhiran basis data dan penatausahaan berkas selanjutnya;

17) Pelaksana Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan memberikan nomor bundel pada SPOP dan atau LSPOP, melakukan perekaman SPOP dan atau LSPOP, mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR), melakukan pencocokan antara SPOP dan atau LSPOP dan DHR, *updating* peta digital dan men-*generate* produk keluaran (*spooling* SPPT dan DHKP) serta meneruskan berkas pendataan kepada Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan sebagai bahan cetak massal SPPT dan cetak peta kelurahan serta peta BLOK;

18) Proses dilanjutkan ke SOP Penerbitan Surat Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2.

19) Proses selesai.

4. Penyerahan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan Kepada Wajib Pajak.

a. Uraian prosedur:

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

b. Prosedur kerja:

- 1) Pelaksana Seksi Penetapan menyiapkan Berita Acara Penyerahan SPPT, DHR, SPPT, DHKP, dan Surat-surat lainnya yang diperlukan dalam penyerahan SPPT kepada wajib pajak dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Penetapan;
- 2) Kepala Seksi Penetapan meneliti Berita Acara Penyerahan SPPT, DHR, SPPT, DHKP, dan Surat-surat lainnya yang diperlukan dalam penyerahan SPPT kepada wajib pajak dan membubuhkan paraf, selanjutnya diserahkan kepada Pelaksana Seksi penetapan;
- 3) Pelaksana Seksi Penetapan menyerahkan SPPT dan Dokumen lainnya kepada Lurah;
- 4) Berdasarkan Berita Acara penyerahan SPPT tersebut Lurah meneliti semua Dokumen dan SPPT;

- 5) Lurah meneliti semua SPPT dan dokumen lainnya, apabila masih ada kesalahan/kekeliruan segera dikonfirmasi untuk dibetulkan / diganti dengan yang benar;
 - 6) Apabila sudah benar, maka segera diberikan kepada Dukuh untuk disampaikan kepada Wajib pajak;
 - 7) Wajib Pajak menerima SPPT dan menandatangani bukti penyampaian SPPT;
 - 8) Bukti Penyampaian SPPT yang telah ditandatangani dan diberi tanggal penyampaian, selanjutnya dikirim ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - 9) Setelah penyerahan SPPT, Kepala Seksi Penetapan memantau tentang penyampaian SPPT kepada Wajib Pajak;
 - 10) Dilanjutkan dengan SOP Laporan Penyampaian SPPT PBB-P2 Kepada Wajib Pajak;
 - 11) Proses Selesai.
5. Laporan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan Kepada Wajib Pajak

a. Uraian prosedur:

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

b. Prosedur kerja:

- 1) SPPT yang sudah diterima Lurah dengan penandatanganan berita acara penyerahan SPPT segera disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Dukuh;
- 2) Dukuh menerima SPPT yang menjadi tanggung jawabnya dan mencatat dalam Buku Harian PBB P2;
- 3) Buku Harian PBB memuat daftar nama wajib pajak. NOP PBB, pokok ketentuan PBB, tanggal penyampaian SPPT dan tanggal pembayaran;
- 4) Dukuh melaporkan hasil penyampaian SPPT PBB kepada Lurah dengan dilampiri bukti penyampaian SPPT yang ditandatangani wajib pajak;
- 5) Lurah menyampaikan laporan hasil penyampaian SPPT PBB kepada Kepala Dinas melalui Koordinator Pendapatan Kecamatan dengan tembusan Camat;
- 6) Dilanjutkan dengan SOP Penyerahan SPPT PBB-P2 Kepada Wajib Pajak;
- 7) Proses Selesai.

6. Pendaftaran Objek Pajak Baru Dengan Penelitian Lapangan.

a. Uraian prosedur

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. Prosedur kerja:

- 1) Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru melalui Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan Bidang Pendaftaran dan Penetapan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 2) Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengoreksi kelengkapan persyaratan apabila persyaratan sudah lengkap maka dibuatkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan menyampaikan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru Kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan;
- 3) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk menyiapkan konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan;
- 4) Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menyusun konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan;

- 5) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan membubuhkan paraf konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- 6) Kepala Dinas menandatangani Surat Tugas Penelitian Lapangan dan mengembalikan surat tugas tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan;
- 7) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menyerahkan Surat Tugas Penelitian Lapangan kepada Penilai untuk melakukan penelitian lapangan;
- 8) Penilai menerima Surat Tugas dan melakukan penelitian lapangan, serta membuat konsep Berita Acara Penelitian Lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan beserta berkas permohonan pendaftaran;
- 9) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan mempelajari dan membubuhkan paraf konsep Berita Acara Penelitian Lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan;
- 10) Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan menerima Berita Acara Penelitian Lapangan dan menugaskan Pelaksana Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan untuk melakukan pemutakhiran data grafis dan proses penatausahaan berkas selanjutnya;

- 11) Pelaksana Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan melakukan pemutakhiran data grafis, dan melakukan perekaman data serta melakukan proses pembentukan basis data dan penatausahaan berkas selanjutnya;
- 12) Pelaksana mendigitalisasi peta blok Objek Pajak dalam Sistem Informasi Geografis;
- 13) Pelaksana melakukan perekaman SPOP dan atau LSPOP, mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR), melakukan pencocokan antara SPOP dan atau LSPOP dan DHR, dan *generate* produk keluaran (*spooling* SPPT dan DHKP) serta meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada Kepala Seksi Penetapan untuk dicetak;
- 14) Kepala Seksi Penetapan menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan untuk mencetak SPPT dan DHKP;
- 15) Kepala Dinas menandatangani SPPT dan Pelaksana Seksi Penetapan membubuhkan stempel Dinas;
- 16) Proses dilanjutkan ke SOP Pendaftaran Objek Pajak Baru Dengan Penelitian Kantor dan SOP Penyelesaian Mutasi/Pemecahan/Perubahan Data Objek dan Subjek PBB-P2;
- 17) Proses selesai.

7. Pendaftaran Objek Pajak Baru Dengan Penelitian Kantor

- a. Uraian prosedur:

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. Prosedur kerja:

- 1) Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pendaftaran Objek Pajak Baru Dengan Penelitian Kantor Pajak baru melalui Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 2) Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Apabila berkas permohonan pendaftaran sudah lengkap, Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan 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 pendaftaran, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pendataan , Pendaftaran dan Pelayanan;
- 3) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada Pelaksana Seksi

Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk melakukan penelitian kantor;

- 4) Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menerima berkas permohonan pendaftaran, melakukan penelitian kantor, dan membuat konsep Berita Acara Penelitian Kantor, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan beserta berkas permohonan pendaftaran;
- 5) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan mempelajari dan membubuhkan paraf konsep Berita Acara Penelitian Kantor, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan;
- 6) Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan menerima Berita Acara Penelitian Kantor dan menugaskan Pelaksana Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan untuk melakukan pemutakhiran data grafis dan proses penatausahaan berkas selanjutnya;
- 7) Pelaksana Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan melakukan pemutakhiran data grafis, melakukan perekaman data melakukan proses pembentukan basis data dan penatausahaan berkas selanjutnya;
- 8) Pelaksana Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan mendigitalisasi peta blok Objek Pajak dalam Sistem Informasi Geografis;
- 9) Pelaksana Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan melakukan perekaman SPOP dan atau LSPOP, mencetak Daftar Hasil

Rekaman (DHR), melakukan pencocokan antara SPOP dan atau LSPOP dan DHR, dan men-*generate* produk keluaran (*spooling* SPPT dan DHKP) serta meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan di sampaikan ke Kepala Seksi Penetapan untuk dicetak;

10) Kepala Seksi Penetapan menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan untuk mencetak SPPT dan DHKP;

11) Kepala Dinas menandatangani SPPT dan Pelaksana Seksi Penetapan membubuhi stempel Dinas;

12) Proses dilanjutkan ke SOP Pendaftaran Objek Pajak Baru Dengan Penelitian Lapangan dan Penyelesaian Mutasi/ Pemecahan/ Perubahan Data Objek dan Subjek PBB-P2;

13) Proses selesai.

8. Penyelesaian Mutasi/ Pemecahan/ Perubahan Data Objek Dan Subjek Pajak Bumi Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan.

a. Uraian prosedur:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara perubahan data akibat terjadinya mutasi/pemecahan/perubahan data subjek dan objek pajak (termasuk penggabungan objek pajak) yang diajukan Wajib Pajak.

b. Prosedur kerja:

1) Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi/ pemecahan/ perubahan data subjek dan objek pajak (termasuk penggabungan

objek pajak) ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan;

- 2) Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menerima permohonan mutasi/pemecahan/perubahan data subjek dan objek pajak (termasuk penggabungan objek pajak), kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya;
- 3) Dalam hal berkas permohonan mutasi/pemecahan/ perubahan data subjek dan objek pajak (termasuk penggabungan objek pajak) belum lengkap, berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi;
- 4) Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD);
- 5) BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan mutasi subjek dan/atau objek pajak selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan;
- 6) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk meneliti dan memproses dokumen;

- 7) Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan meneliti dokumen SPOP dan atau LSPOP dan data pendukungnya, kemudian merekam SPOP dan atau LSPOP meneruskan dokumen kepada Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan;
- 8) Pelaksana Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan mendigitalisasi peta blok Objek Pajak dalam Sistem Informasi Geografis dengan di ketahui oleh Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan;
- 9) Kepala Seksi Penetapan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Penetapan untuk mencetak SPPT;
- 10) Kepala Dinas menandatangani SPPT dan pelaksana seksi penetapan membubuhi stempel Dinas;
- 11) Proses dilanjutkan ke SOP Pendaftaran Objek Pajak Baru Dengan Penelitian Lapangan dan SOP Pendaftaran Objek Pajak Baru Dengan Penelitian Kantor;
- 12) Proses selesai.

9. Penyelesaian Pembetulan/Pembatalan SPPT/SKPD/ STPD

a. Uraian prosedur:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembetulan/pembatalan SPPT/SKP/STP PBB-P2 yang diajukan Wajib Pajak.

b. Prosedur kerja:

- 1) Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan/pembatalan SPPT/SKP/STP PBB-P2 ke Dinas Pendapatan Pengelolaan

Keuangan dan Aset Daerah melalui Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan;

- 2) Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menerima permohonan, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi;
- 3) Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan 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 pembetulan/pembatalan SPPT/SKP/STP PBB-P2. dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan;
- 4) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk meneliti dan memproses dokumen;
- 5) Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan meneliti dokumen SPOP dan atau LSPOP dan data pendukungnya, kemudian merekam SPOP dan atau LSPOP meneruskan dokumen kepada Kepala Seksi Penetapan;

- 6) Kepala Seksi Penetapan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Penetapan untuk mencetak SPPT/SKPD/STP PBB-P2;
- 7) Pelaksana Seksi Penetapan mencetak SPPT/SKPD/STP PBB-P2 dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penetapan;
- 8) Kepala Seksi Penetapan meneliti, menyetujui dan membubuhkan paraf konsep SPPT/SKPD/STP PBB-P2, kemudian meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- 9) Kepala Dinas menandatangani SPPT dan pelaksana seksi penetapan membubuhi stempel Dinas;
- 10) Proses dilanjutkan ke SOP Pendaftaran Objek Pajak Baru Dengan Penelitian Lapangan dan SOP Pendaftaran Objek Pajak Baru Dengan Penelitian Kantor;
- 11) Proses selesai.

10. Pembayaran Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Bank Tempat Pembayaran.

a. Uraian prosedur:

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

b. Prosedur kerja:

- 1) Wajib Pajak melakukan pembayaran PBB-P2 ke Bank BPD Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang berada di seluruh Propinsi DIY;
- 2) Petugas Bank BPD Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menerima pembayaran dan mencatat pada buku rekening penerimaan PBB-P2;
- 3) Petugas Bank BPD Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menyerahkan bukti pembayaran berupa STTS kepada Wajib Pajak setelah divalidasi dengan diberi cap dan tanda tangan;
- 4) Petugas Bank BPD Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta mencatat penerimaan PBB-P2 pada rekening pendapatan daerah;
- 5) Dilanjutkan dengan SOP Pembayaran PBB-P2 Melalui Dukuh dan SOP Rekonsiliasi Penerimaan PBB-P2;
- 6) Proses Selesai.

11. Pembayaran Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan Melalui Dukuh

a. Uraian prosedur:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB-P2) melalui Dukuh PBB-P2 di Desa.

b. Prosedur kerja:

- 1) Wajib Pajak melakukan pembayaran PBB-P2 melalui Dukuh PBB-P2 di Desa;

- 2) Setelah melakukan pembayaran Wajib Pajak akan menerima TTS PBB-P2;
- 3) Dalam Jangka waktu 1 X 24 jam Dukuh PBB-P2 harus membayarkan PBB-P2 yang telah dipungut ke Bank BPD Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, apabila 1 X 24 jam bertepatan dengan hari libur maka pembayaran ke Bank Tempat Pembayaran dilakukan pada hari berikutnya;
- 4) Petugas Bank BPD Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menyerahkan bukti pembayaran berupa STTS Wajib Pajak kepada Dukuh setelah divalidasi dan diberi cap dan tanda tangan;
- 5) Petugas Bank BPD Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta mencatat penerimaan PBB-P2 pada rekening pendapatan daerah;
- 6) Dalam jangka waktu 3 X 24 Jam setelah STTS PBB-P2 diterima oleh Dukuh PBB-P2 harus diserahkan kepada Wajib Pajak;
- 7) Setiap hari jumat Petugas Pemungut atau Dukuh wajib membuat laporan kepada Lurah tentang PBB-P2 yang diterima dan yang telah dibayarkan ke Bank BPD Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dengan tembusan Camat setempat dan Kepala Dinas;
- 8) Dilanjutkan dengan SOP Pembayaran PBB-P2 Di Bank Tempat Pembayaran dan SOP Pelaporan SOP Rekonsiliasi Penerimaan PBB-P2;
- 9) Proses Selesai.

12. Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Bumi Bangunan Pedesaan Dan Perkotaan.

a. Uraian prosedur:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara Rekonsiliasi penerimaan PBB-P2 dengan ketentuan pokok PBB-P2 di Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak.

b. Prosedur kerja:

- 1) Pelaksana Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan melakukan rekonsiliasi data POS atas Penerimaan PBB-P2 dari Bank BPD Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Bantul dengan data SISMIOP dengan menggunakan aplikasi verifikasi penerimaan POS;
- 2) Apabila hasil verifikasi sudah sesuai dengan data SISMIOP maka Pelaksana Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan menandai pada kolom isian verifikasi penerimaan POS;
- 3) Selanjutnya Bank BPD Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Bantul melakukan pemindah bukuan dari rekening titipan pembayaran PBB-P2 ke rekening Kas Daerah Kabupaten Bantul;
- 4) Apabila hasil verifikasi tidak sesuai dengan data SISMIOP maka Pelaksana Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan belum menandai pada kolom isian verifikasi penerimaan POS dan melaporkan kepada Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan;
- 5) Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan melakukan klarifikasi kepada pihak Bank BPD Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Bantul, setelah selesai melakukan klarifikasi

maka menugaskan kepada Pelaksana Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan untuk menandai pada kolom isian verifikasi penerimaan POS;

6) Dilanjutkan dengan SOP Pembayaran PBB-P2 Di Bank Tempat Pembayaran, SOP Pembayaran PBB-P2 Melalui Dukuh dan SOP Pembuatan Laporan Penerimaan PBB-P2;

7) Proses Selesai.

13. Pelaksanaan Penilaian Individu Objek Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

a. Uraian prosedur:

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. Prosedur kerja:

1) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk membuat konsep Surat Tugas Penilaian Individu Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB-P2) kepada Penilai sesuai rencana kerja yang telah disetujui oleh Kepala Dinas;

- 2) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan membubuhkan paraf konsep Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- 3) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2, kemudian mengembalikan surat tugas tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Pendaftaran;
- 4) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menyerahkan Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2 kepada Penilai untuk melakukan penilaian individu objek PBB-P2;
- 5) 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;
- 6) Wajib Pajak mengisi dan menyerahkan SPOP dan atau LSPOP disertai dengan data pendukung yang dibutuhkan kepada Penilai;
- 7) Penilai menerima SPOP dan atau 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;

- 8) 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, Pendaftaran dan Pelayanan;
- 9) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan meneliti dan membubuhkan paraf konsep Laporan Penilaian Individu, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- 10) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan menandatangani Laporan Penilaian Individu hasil penilaian objek pajak;
- 11) Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran mengarsipkan Laporan Penilaian Individu;
- 12) Dilanjutkan dengan SOP Penerbitan Surat Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2 dan SOP Pembentukan Data Awal Objek dan Subjek PBB-P2;
- 13) Proses selesai.

14. Pembuatan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB)

a. Uraian prosedur:

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. Prosedur kerja:

- 1) Kepala Dinas menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan, Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan memberi disposisi kepada Penilai untuk mengumpulkan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat dalam rangka penyusunan DBKB (Daftar Biaya Komponen Bangunan) dalam satuan wilayah Kabupaten;
- 2) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan memerintahkan Penilai untuk menyusun surat tugas penyusunan DBKB dan menyerahkan hasilnya tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan;
- 3) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan meneliti dan membubuhkan paraf surat tugas penyusunan DBKB, kemudian menyerahkan surat tugas tersebut kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- 4) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan membubuhkan paraf pada surat tugas penyusunan DBKB, kemudian menugaskan kepada Kepala Seksi Pendataan,

- Pendaftaran dan Pelayanan untuk memintakan tanda tangan kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- 5) Setelah ditandatangani oleh Kepala Dinas, maka Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menyerahkan surat tugas penyusunan DBKB kepada Penilai untuk melakukan penyusunan DBKB;
 - 6) 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;
 - 7) Penilai menyampaikan hasil penugasan berupa konsep laporan penyusunan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
 - 8) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan menandatangani Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, kemudian menugaskan dan mendisposisi kepada Kepala Seksi Verifikasi dan Informasi Pendapatan untuk dilakukan perekaman Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat;
 - 9) Dilanjutkan dengan SOP Pelaksanaan Penilaian Individu Objek Pajak Bumi dan Bangunan;

10) Proses selesai.

15. Pembentukan/Penyempurnaan Znt/Nir

a. Uraian prosedur:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembentukan/penyempurnaan Zona Nilai Tanah/Nilai Indikasi 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 indikasi rata-rata yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satu satuan wilayah administratif pemerintahan desa/kelurahan tanpa terikat pada batas blok, sedangkan NIR adalah nilai pasar rata-rata yang dapat mewakili nilai tanah dalam suatu ZNT.

b. Prosedur kerja:

- 1) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menugaskan Penilai melalui Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan 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, Pendaftaran dan Pelayanan;
- 4) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan meneliti dan membubuhkan paraf konsep Rencana Kerja Pembentukan/ Penyempurnaan ZNT/NIR dan meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- 5) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan menandatangani konsep Rencana Kerja Pembentukan / Penyempurnaan ZNT/NIR dan meneruskannya kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan;
- 6) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk melaksanakan Rencana Kerja sesuai persetujuan Kepala Dinas;
- 7) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk menyusun konsep surat tugas

kepada Penilai untuk melengkapi bahan dan keterangan lainnya dalam rangka Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR;

- 8) Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran menyusun konsep surat tugas Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan;
- 9) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan meneliti dan membubuhkan paraf konsep Surat Tugas Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR, dan meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan. Dalam hal Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan tidak menyetujui konsep Surat Tugas Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR, maka Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan harus memperbaiki konsep Surat Tugas tersebut;
- 10) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR, kemudian mengembalikan surat tugas tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan;
- 11) 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 Indikasi Rata-rata (NIR) atas satu satuan ZNT;

- 12) Penilai menyusun Buku Laporan Analisa Zona Nilai Tanah (ZNT)/Nilai Indikasi Rata-rata (NIR), dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan penugasan;
- 13) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan menandatangani hasil pelaksanaan tugas Pembentukan/ Penyempurnaan ZNT/ NIR, dan mendisposisi kepada Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan;
- 14) Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan menugaskan untuk melakukan perekaman data ke dalam basis data berdasarkan Formulir Rekapitulasi Zona Nilai Tanah dan atau Formulir Pemutakhiran Zona Nilai Tanah;
- 15) Pelaksana Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan menerima dan melaksanakan penugasan untuk melakukan perekaman data ke dalam basis data sesuai dengan formulir yang ada;
- 16) Dilanjutkan dengan SOP Penerbitan Surat Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2, SOP Pelaksanaan Penilaian Individu Objek Pajak Bumi dan Bangunan dan SOP Pembuatan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB);

17) Proses selesai.

16. Pemeliharaan Data Objek dan Subjek Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

a. Uraian prosedur:

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

b. Prosedur kerja:

- 1) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menugaskan kepada Kepala Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Pelayanan untuk mengadakan pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2 sesuai rencana kerja yang telah disetujui oleh Kepala Dinas;
- 2) Kepala Seksi Pendaftaran Pendataan dan Pelayanan melaksanakan pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2, dengan menyampaikan formulir SPOP dan atau LSPOP kepada Wajib Pajak;
- 3) Wajib Pajak mengisi SPOP dan atau LSOP secara jelas, benar dan lengkap serta menyerahkan kembali kepada Pelaksana Seksi Pendaftaran Pendataan dan Pelayanan;
- 4) Pelaksana Seksi Pendaftaran Pendataan dan Pelayanan meneliti, mencantumkan ZNT, menandatangani, menjilid, dan melakukan pemutakhiran peta garis (konsep peta desa dan peta blok);

- 5) Pelaksana Seksi Pendaftaran Pendataan dan Pelayanan membuat Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan Pemeliharaan Data, kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi Pendaftaran Pendataan dan Pelayanan beserta berkas hasil pemeliharaan data;
- 6) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan Pemeliharaan Data, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan untuk dilakukan proses pemeliharaan data;
- 7) Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan menerima berkas pemeliharaan data dan menugaskan Pelaksana Seksi Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan menugaskan untuk memberikan nomor bundel pada SPOP dan atau LSPOP serta melakukan proses pemutakhiran basis data dan penatausahaan berkas selanjutnya;
- 8) Pelaksana Seksi Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan melakukan perekaman SPOP dan atau LSPOP, mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR), melakukan pencocokan antara SPOP dan atau 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 Desa serta Peta Blok;

9) Dilanjutkan dengan SOP Penerbitan Surat Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2, SOP Pembentukan Data Awal Objek dan Subjek PBB-P2 dan SOP Pembuatan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB);

10) Proses selesai.

17. Pembentukan Basis Data Peta Digital.

a. Uraian prosedur:

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 tertentu (SISMIOP).

b. Prosedur kerja:

1) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan untuk membuat surat tugas penentuan titik koordinat peta;

2) Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan menyusun surat tugas penentuan titik koordinat peta dan membubuhkan paraf serta menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;

3) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan menandatangani surat tugas penentuan titik koordinat peta;

- 4) 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 Verifikasi Informasi Pendapatan, beserta berkas kelengkapannya, sebagai bahan kegiatan proses digitasi;
- 5) Pelaksana Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan melakukan proses digitalisasi 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 Verifikasi Informasi Pendapatan;
- 6) Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan meneliti dan membubuhkan paraf konsep Hasil Pembentukan Basis Data Peta Digital, kemudian menyampaikannya kepada pelaksana Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan untuk dilakukan pemutakhiran basis data peta digital;
- 7) Pelaksana Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan melakukan updating dan menatausahakan peta digital serta menyampaikan berkas Pembentukan Basis Data Peta Digital kepada Kepala Seksi

Verifikasi Informasi Pendapatan sebagai bahan pencetakan peta desa dan peta blok;

- 8) Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Verifikasi Informasi untuk melakukan pencetakan peta desa dan peta blok yang diperlukan;
- 9) Pelaksana Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan mencetak peta desa dan peta blok, kemudian menatausahakannya;
- 10) Dilanjutkan dengan SOP Penerbitan Surat Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2, SOP Pembentukan Data Awal Objek dan Subjek PBB-P2, SOP Penyelesaian Mutasi/Pemecahan/Perubahan Data Objek dan Subjek PBB-P2, SOP Penyelesaian Pembetulan/Pembatalan SPPT/SKPD/STPD dan SOP Pemeliharaan Data Objek dan Subjek PBB-P2;
- 11) Proses selesai.

18. Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti (Bdnpp).

a. Uraian prosedur:

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. Prosedur kerja:

- 1) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk membuat konsep surat tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti (BDNPP) kepada Penilai sesuai rencana kerja yang telah disetujui oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- 2) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menyusun konsep surat tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- 3) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan paraf dan meneruskan ke Kepala Dinas;
- 4) Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti;
- 5) 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 prosesing foto objek pajak, meliputi penilaian bumi dan bangunan; melakukan perekaman data pasar properti ke dalam Aplikasi Bank Data Nilai Pasar

Properti, kemudian mencetak hasilnya dan membuat Analisis Data Transaksi;

- 6) Penilai membuat konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Analisis Data Transaksi, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan beserta berkas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti;
- 7) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan meneliti dan membubuhkan paraf konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Analisis Data Transaksi, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- 8) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penyerahan Hasil Analisis Data Transaksi;
- 9) Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran menatausahakan Hasil Analisis Data Transaksi;
- 10) Dilanjutkan dengan SOP Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR dan SOP Pemeliharaan Data Objek dan Subjek PBB-P2;
- 11) Proses selesai.

19. Pembuatan Peta Desa/Kelurahan Oleh Penilai.

a. Uraian prosedur:

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

b. Prosedur kerja:

- 1) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan untuk membuat konsep surat tugas pembuatan peta desa;
- 2) Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan menyusun konsep surat tugas pembuatan peta desa dan membubuhkan paraf konsep surat tugas pembuatan peta desa dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- 3) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan menandatangani surat tugas pembuatan peta desa;
- 4) Penilai menerima penugasan, menyiapkan bahan-bahan serta kelengkapan administratif, selanjutnya melaksanakan pembuatan peta desa sesuai dengan petunjuk teknis pendataan dan penilaian objek dan subjek pajak serta membuat konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Pembuatan Peta Desa, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan beserta berkas Pembuatan Peta Desa;
- 5) Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan meneliti dan membubuhkan paraf konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Pembuatan Peta Desa, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;

- 6) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penyerahan Hasil Pembuatan Peta Desa;
- 7) Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Verifikasi Informasi Pendapatan untuk menatusahkan berkas Pembuatan Peta Desa/Kelurahan;
- 8) Dilanjutkan dengan SOP Penyelesaian Mutasi/Pemecahan/Perubahan Data Objek dan Subjek PBB-P2 dan SOP Penyelesaian Pembedulan/Pembatalan SPPT/SKPD/STPD;
- 9) Proses selesai.

20. Penelitian Pendahuluan dan Penyusunan Rencana Kerja.

a. Uraian prosedur:

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. Prosedur kerja:

- 1) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran

dan Pelayanan untuk membuat rencana kerja pendataan dan penilaian berdasarkan Rencana Kerja Tahunan kantor.

- 2) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk menyusun konsep Rencana Kerja Pendataan dan Penilaian.
- 3) Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menyusun konsep rencana kerja pendataan dan penilaian, kemudian menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan.
- 4) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan meneliti dan membubuhkan paraf konsep rencana kerja pendataan dan penilaian serta meneruskan konsep tersebut ke Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- 5) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan menandatangani rencana kerja pendataan dan penilaian.
- 6) Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menatausahakan dan menyampaikan usul rencana kerja pendataan dan penilaian kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- 7) Dilanjutkan dengan SOP Pemeliharaan Data Objek dan Subjek PBB-P2 dan SOP Verifikasi Lapangan Oleh Penilai.
- 8) Proses selesai.

21. Verifikasi Lapangan Oleh Penilai.

a. Uraian prosedur:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara verifikasi lapangan oleh Penilai dalam rangka mendapatkan data terbaru Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

b. Prosedur kerja:

- 1) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk membuat konsep surat tugas verifikasi lapangan.
- 2) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menyusun konsep surat tugas verifikasi lapangan dan membubuhkan paraf konsep surat tugas verifikasi lapangan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- 3) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan menandatangani surat tugas verifikasi lapangan.
- 4) Penilai menerima penugasan, menyiapkan bahan-bahan serta kelengkapan administratif 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, Pendaftaran dan Pelayanan.

- 5) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan meneliti dan membubuhkan paraf konsep Laporan Hasil Verifikasi Lapangan, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- 6) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Verifikasi Lapangan, untuk selanjutnya menyerahkan kepada seksi terkait yang membutuhkan untuk diproses lebih lanjut.
- 7) Dilanjutkan dengan SOP Penelitian Pendahuluan dan Penyusunan Rencana Kerja.
- 8) Proses selesai.

22. Pelaksanaan Uji Petik Usulan Klasifikasi Bumi Dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak.

a. Uraian prosedur:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan uji petik atas usulan klasifikasi bumi dan besarnya Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

b. Prosedur kerja:

- 1) Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerima usulan rencana Klasifikasi Bumi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak dari Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.

- 2) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menugaskan kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk melaksanakan uji petik terhadap Usulan Klasifikasi Bumi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak.
- 3) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menerima dan mempelajari usulan rencana Klasifikasi Bumi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak kemudian menugaskan kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk menyiapkan bahan dan melaksanakan uji petik.
- 4) Penilai melaksanakan uji petik dan menyiapkan bahan evaluasi serta bahan analisis Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) sebagai hasil uji petik dan membuat Berita Acara Hasil Uji Petik, serta menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan.
- 5) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menyampaikan Berita Acara Hasil Uji Petik kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- 6) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menerima, mempelajari dan menyetujui Berita Acara Hasil Uji Petik dan menyampaikan kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan Indikasi Kewajaran Nilai Jual Objek Pajak dalam Surat Keputusan Bupati tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak.

7) Dilanjutkan dengan SOP Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR.

8) Proses selesai.

23. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

a. Uraian prosedur:

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

b. Prosedur kerja:

- 1) Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan melakukan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak yang tidak mengembalikan SPOP dan atau LSPOP sampai dengan jangka waktu yang telah ditentukan dan setelah diterbitkan Surat Teguran belum juga mengembalikan SPOP dan atau LSPOP atau data yang tertuang dalam SPOP dan atau LSPOP ternyata tidak benar berdasarkan pemeriksaan atau keterangan lain yang menyebabkan jumlah pajak terutang menjadi lebih besar dibandingkan perhitungan berdasarkan SPOP dan atau LSPOP.
- 2) Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyampaikan bahan hasil pengawasan kepatuhan Wajib Pajak kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- 3) Kepala Dinas menugaskan kepada Penilai untuk melakukan perhitungan besarnya pajak yang seharusnya terhutang dan

melakukan Verifikasi Objek dan Subjek Pajak, hasilnya disampaikan kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.

- 4) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menugaskan dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan untuk melakukan perekaman data Wajib Pajak yang dikenakan SKPD.
- 5) Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan menerima dan menugaskan pelaksana untuk melaksanakan perekaman data Wajib Pajak yang akan diterbitkan SKPD.
- 6) Pelaksana Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan merekam data Wajib Pajak yang akan diterbitkan SKPD, menyiapkan data Wajib Pajak yang siap diterbitkan SKPD dan menyampaikan data tersebut kepada Kepala Seksi Penetapan.
- 7) Kepala Seksi Penetapan menerima dan menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan untuk mencetak konsep SKPD.
- 8) Pelaksana Seksi Penetapan mencetak konsep SKPD, kemudian menyampaikan konsep surat ketetapan tersebut kepada Kepala Seksi Penetapan.
- 9) Kepala Seksi Penetapan meneliti dan membubuhkan paraf konsep SKPD, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- 10) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan menandatangani SKPD. Dalam hal Kepala Bidang Pendaftaran

dan Penetapan tidak menyetujui konsep SKPD, Pelaksana Seksi Penetapan harus memperbaiki konsep surat ketetapan tersebut.

11) SKPD ditatausahakan di Seksi Penetapan dan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Pelaksana Penetapan.

12) Dilanjutkan dengan SOP Penerbitan Teguran Pengembalian SPOP dan LSPOP, SOP Penerimaan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP dan atau LSPOP) Pajak Bumi dan Bangunan dan SOP Penyelesaian Permohonan Penundaan Pengembalian SPOP dan atau LSPOP.

13) Proses selesai.

24. Penerbitan Surat Teguran Pengembalian SPOP dan atau LSPOP.

a. Uraian prosedur:

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

b. Prosedur kerja:

1) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menugaskan kepada Koordinator Pendapatan Kecamatan untuk membuat Laporan Wajib Pajak yang belum mengembalikan SPOP dan atau LSPOP sesuai batas waktu yang ditentukan dalam rangka pendaftaran Wajib Pajak dari Buku Penjagaan Penyampaian dan Pengembalian SPOP dan atau LSPOP.

- 2) Koordinator Pendapatan Kecamatan membuat dan menandatangani laporan Wajib Pajak yang belum/tidak mengembalikan SPOP dan atau LSPOP setelah lewat waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya SPOP dan atau LSPOP oleh Wajib Pajak/Kuasanya, kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- 3) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan membaca dan menyetujui Laporan Wajib Pajak yang belum/tidak mengembalikan SPOP dan atau LSPOP.
- 4) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk merekam data Wajib Pajak yang akan diberikan Surat Teguran Pengembalian SPOP dan atau LSPOP.
- 5) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk merekam data Wajib Pajak yang akan diberikan Surat Teguran Pengembalian SPOP dan atau LSPOP.
- 6) Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan merekam data Wajib Pajak dan membuat dan menandatangani laporan hasil perekaman, kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan.
- 7) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan meneliti dan menyetujui, kemudian menyampaikan laporan hasil perekaman

Wajib Pajak yang akan diterbitkan Surat Teguran Pengembalian SPOP dan atau LSPOP.

- 8) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk menerbitkan Surat Teguran Pengembalian SPOP dan atau LSPOP.
- 9) Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan membuat konsep Surat Teguran Pengembalian SPOP dan atau LSPOP, kemudian menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan.
- 10) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan meneliti dan membubuhkan paraf konsep Surat Teguran Pengembalian SPOP dan atau LSPOP, kemudian meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- 11) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan menandatangani Surat Teguran Pengembalian SPOP dan atau LSPOP. Dalam hal Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan tidak menyetujui konsep Surat Teguran Pengembalian SPOP dan atau LSPOP, Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan harus memperbaiki konsep surat teguran tersebut.
- 12) Surat Teguran Pengembalian SPOP dan atau LSPOP ditatausahakan di Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan dan

disampaikan ke Wajib Pajak melalui Koordinator Pendapatan Kecamatan.

13) Dilanjutkan dengan SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) PBB-P2 dan LSPOP, SOP Penerimaan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP dan atau LSPOP) Pajak Bumi dan Bangunan dan SOP Penyelesaian Permohonan Penundaan Pengembalian SPOP dan atau LSPOP.

14) Proses selesai.

25. Penghapusan Piutang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

a. Uraian prosedur:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penghapusan piutang pajak dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB-P2) oleh Kepala Dinas Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) atas tunggakan Pajak/PBB-P2 yang sudah daluwarsa dan atau oleh karena sebab lain.

b. Prosedur kerja:

1) Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang Penagihan untuk menyusun Daftar Piutang Pajak PBB-P2 yang dihapuskan dilengkapi dengan dokumen pendukungnya.

2) Kepala Bidang Penagihan menugaskan Kepala Seksi Penagihan dan Piutang untuk menyiapkan Piutang Pajak PBB-P2 yang Dihapuskan dilengkapi dengan dokumen pendukungnya.

- 3) Pelaksana Seksi Penagihan dan Piutang menyampaikan konsep Daftar Piutang Pajak PBB-P2 yang dihapuskan dilengkapi dengan dokumen pendukungnya kepada Kepala Seksi Penagihan dan Piutang.
- 4) Kepala Seksi Penagihan dan Piutang meneliti dan membubuhkan paraf pada nota dinas dan Daftar Piutang Pajak PBB-P2 yang dihapuskan, untuk selanjutnya diteruskan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Penagihan.
- 5) Kepala Bidang Penagihan meneliti dan membubuhkan paraf Daftar Piutang Pajak PBB-P2 yang dihapuskan dilengkapi dengan dokumen pendukungnya dan menyampaikan kepada Kepala Dinas atau Bupati melalui Kepala Dinas.
- 6) Kepala Dinas meneliti dan membubuhkan paraf Daftar Piutang PBB-P2 yang dihapuskan dilengkapi dengan dokumen pendukungnya dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan untuk disampaikan kepada Bupati.
- 7) Bupati menyetujui dan menandatangani Daftar Piutang PBB-P2 yang dihapuskan, kemudian dikirim kembali ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- 8) Kepala Dinas menugaskan kepada Kepala Bidang Penagihan untuk menyusun konsep keputusan tentang Penghapusan Piutang PBB-P2.

9) Dilanjutkan dengan SOP Pembuatan Laporan Penerimaan PBB-P2 dan SOP Rekonsiliasi Penerimaan PBB-P2;

10) Proses selesai.

26. Penelitian Hasil Keluaran Berupa SPPT/DHKP/DHR.

a. Uraian prosedur:

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

b. Prosedur kerja:

1) Pelaksana Seksi Penetapan melakukan validasi hasil pencetakan SPPT, DHKP dan DHR, untuk melihat apakah hasil pencetakan tersebut sudah sesuai dengan isian formulir yang sudah diinput di Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan, seperti SPOP dan atau LSPOP, Harga sumber ZNT/NIR, dan Daftar ZNT. Jika tidak ada kesalahan pada input data, maka langsung dicetak SPPT, DHKP dan DHR.

2) Pelaksana Seksi Penetapan menatausahakan hasilnya sebagai berikut :

a) Untuk SPPT diserahkan kepada Kepala Seksi Penetapan untuk disetujui dan membubuhkan parafnya. Kemudian SPPT dan Dokumen administratifnya tersebut diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.

- b) Kepala Seksi Penetapan membuat Surat Pengantar dan Berita Acara Penyerahan.
 - c) Surat Pengantar dan Berita Acara Penyerahan SPPT PBB-P2 dan Dokumen administratifnya untuk buku I, II, III kepada Camat dan Lurah Desa untuk didistribusikan ke wajib pajak;
 - d) Surat Pengantar dan Berita Acara Penyerahan DHKP diserahkan kepada Bank Tempat Pembayaran;
 - e) DHR disimpan di Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan sebagai arsip.
- 3) Koordinator Pendapatan Kecamatan menyerahkan secara langsung SPPT Buku IV dan V kepada Wajib Pajak.
 - 4) Dilanjutkan dengan SOP Penyerahan SPPT PBB-P2 kepada Wajib Pajak dan SOP Laporan Penyampaian SPPT PBB-P2 Kepada Wajib Pajak.
 - 5) Proses selesai.

27. Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

a. Uraian prosedur:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif yang diajukan oleh Wajib Pajak. Proses Pengurangan atau Penghapusan dimulai dari penerimaan dan seleksi permohonan sampai dengan keputusan atas permohonan Wajib Pajak.

b. Prosedur kerja:

- 1) Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif melalui Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan Bidang Pendaftaran dan Penetapan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- 2) Pelaksana Seksi Bidang Pendaftaran dan Penetapan menerima permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif belum lengkap, Wajib Pajak harus melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sudah lengkap, Petugas mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Penagihan.
- 3) Kepala Bidang Penagihan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Keberatan untuk menindaklanjuti permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
- 4) Pelaksana Seksi Keberatan menyusun uraian/rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif PBB-P2. dengan melakukan penelitian administratif maupun

penelitian lapangan. Apabila diperlukan proses penelitian dapat melibatkan penilai maupun pemeriksa. Rekomendasi diserahkan kepada Kepala Seksi Keberatan.

- 5) Kepala Seksi Keberatan meneliti uraian/rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif PBB-P2 dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Penagihan.
- 6) Kepala Bidang Penagihan menyetujui dan menandatangani uraian/rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif PBB-P2 selanjutnya meneruskan Uraian/rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif PBB-P2 tersebut kepada Kepala Seksi Keberatan.
- 7) Kepala Seksi Keberatan menerima uraian/rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif PBB-P2 dan menugaskan Pelaksana Seksi Keberatan untuk mencetak konsep keputusan.
- 8) Pelaksana Seksi Keberatan mencetak konsep keputusan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif PBB-P2, kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang Penagihan.
- 9) Kepala Bidang Penagihan meneliti dan membubuhkan paraf keputusan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif PBB-P2.

- 10) Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani keputusan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif PBB-P2.
- 11) Keputusan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif PBB-P2 ditatausahakan di Seksi Keberatan dan disampaikan ke Wajib Pajak.
- 12) Dilanjutkan dengan SOP Penyerahan SPPT PBB-P2 kepada Wajib Pajak dan SOP Laporan Penyampaian SPPT PBB-P2 Kepada Wajib Pajak.
- 13) Proses selesai.

28. Penyelesaian Permohonan Keberatan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

a. Uraian prosedur:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

b. Prosedur kerja:

- 1) Wajib Pajak mengajukan permohonan keberatan melalui Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan Bidang Pendaftaran dan Penetapan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- 2) Pelaksana Seksi Bidang Pendaftaran dan Penetapan menerima permohonan keberatan kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan keberatan belum

lengkap, Wajib Pajak harus melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan Keberatan sudah lengkap, Petugas mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas keberatan, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Penagihan.

- 3) Kepala Bidang Penagihan menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Keberatan untuk menindaklanjuti permohonan keberatan.
- 4) Pelaksana Seksi Keberatan menyusun uraian/rekomendasi permohonan keberatan PBB-P2 dengan melakukan penelitian administratif maupun penelitian lapangan. Apabila diperlukan proses penelitian dapat melibatkan penilai maupun pemeriksa. Rekomendasi diserahkan kepada Kepala Seksi Keberatan.
- 5) Kepala Seksi Keberatan meneliti uraian/rekomendasi permohonan keberatan PBB-P2 dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Penagihan.
- 6) Kepala Bidang Penagihan menyetujui dan menandatangani uraian/rekomendasi permohonan keberatan PBB-P2 selanjutnya meneruskan Uraian/rekomendasi permohonan keberatan PBB-P2 tersebut kepada Kepala Seksi Keberatan.
- 7) Kepala Seksi Keberatan menerima uraian/rekomendasi keberatan PBB-P2 dan menugaskan Pelaksana Seksi Keberatan untuk mencetak konsep keputusan.

- 8) Pelaksana Seksi Keberatan mencetak konsep keputusan keberatan PBB-P2, kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang Penagihan.
- 9) Kepala Bidang Penagihan meneliti dan membubuhkan paraf keputusan keberatan PBB-P2,
- 10) Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani keputusan keberatan PBB-P2.
- 11) Keputusan keberatan PBB-P2 ditatausahakan di Seksi Keberatan dan disampaikan ke Wajib Pajak.
- 12) Dilanjutkan dengan SOP Penyerahan SPPT PBB-P2 kepada Wajib Pajak dan SOP Laporan Penyampaian SPPT PBB-P2 Kepada Wajib Pajak.
- 13) Proses selesai.

29. Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

a. Uraian prosedur:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana tertera pada Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT PBB-P2) yang diajukan oleh Wajib Pajak.

b. Prosedur kerja:

- 1) Wajib Pajak mengajukan permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Pembayaran PBB-P2 secara tertulis kepada Kepala

Dinas melalui Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan Bidang Pendaftaran dan Penetapan.

- 2) Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan 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, Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan 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 untuk membuat Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2.
- 4) Pelaksana Seksi Penetapan menyusun Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Penetapan.
- 5) Kepala Seksi Penetapan meneliti dan membubuhkan paraf konsep uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.

- 6) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan membubuhkan paraf konsep uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2, kemudian meneruskan konsep uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 tersebut kepada Kepala Dinas.
- 7) Kepala Seksi Penetapan berkoordinasi dengan Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan untuk merekam perubahan data sebagaimana tersebut dalam Uraian Penelitian dan mencetak.
- 8) Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan mendisposisi dan menugaskan Pelaksana untuk merekam perubahan data sebagaimana tersebut dalam Uraian Penelitian kemudian meneruskan berkas permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2.
- 9) Pelaksana Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan menerima berkas permohonan Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 untuk direkam dan mencetak konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT PBB-P2 atau Keputusan Jatuh Tempo dan menyampaikan Kepada Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan.
- 10) Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan meneliti dan membubuhkan paraf konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT PBB-

P2 atau Surat Jawaban, kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.

11) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan menandatangani Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT.

12) Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT PBB-P2 atau Keputusan Jatuh Tempo ditatausahakan di Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan (SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak) dan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan.

13) Dilanjutkan dengan SOP Penyerahan SPPT PBB-P2 kepada Wajib Pajak dan SOP Laporan Penyampaian SPPT PBB-P2 Kepada Wajib Pajak.

14) Proses selesai.

30. Penerimaan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP dan atau LSPOP) Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

a. Uraian prosedur:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penerimaan SPOP dan atau LSPOP PBB-P2 yang diserahkan oleh Wajib Pajak.

b. Prosedur kerja:

1) Wajib Pajak menyerahkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP dan atau LSPOP) Pajak Bumi dan bangunan kepada Dinas

Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk disampaikan kepada Bidang Pendaftaran dan Penetapan.

- 2) Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menerima, meneliti kebenaran pengisian SPOP dan atau LSPOP, mencatat di Buku Register Penerimaan SPOP dan atau LSPOP PBB-P2 dan membuat surat Tanda Terima SPOP dan atau LSPOP selanjutnya berkas diteruskan kepada Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan.
- 3) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan membuat Daftar Penerimaan SPOP dan atau LSPOP beserta Surat Pengantarnya dan menyerahkannya ke Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- 4) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menerima, meneliti dan mendisposisi kepada Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk menatausahakan.
- 5) Dilanjutkan dengan SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) PBB-P2 , SOP Penerbitan Teguran Pengembalian SPOP dan atau LSPOP dan SOP Penyelesaian Permohonan Penundaan Pengembalian SPOP dan atau LSPOP.
- 6) Proses selesai.

31. Pemantauan Kegiatan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

a. Uraian prosedur:

Prosedur ini menguraikan tata cara pemantauan kegiatan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2).

b. Prosedur kerja:

- 1) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menugaskan kepada Kepala Seksi Penetapan melalui Pelaksana Seksi Penetapan untuk mengadakan pemantauan kegiatan penyampaian SPPT PBB-P2 Wajib Pajak.
- 2) Pelaksana Seksi Penetapan memantau pelaksanaan penyampaian SPPT PBB-P2 berdasarkan Berita Acara Penyampaian SPPT PBB-P2, serta membuat konsep Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2 dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Penetapan.
- 3) Kepala Seksi Penetapan meneliti dan membubuhkan paraf konsep Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2 kemudian menyerahkannya kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- 4) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menelaah dan membubuhkan paraf konsep Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2 kepada Kepala Dinas.
- 5) Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2.

- 6) Pelaksana Seksi Penetapan menatausahakan Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2.
- 7) Dilanjutkan dengan SOP Penyerahan SPPT PBB-P2 kepada Wajib Pajak dan SOP Laporan Penyampaian SPPT PBB-P2 Kepada Wajib Pajak.
- 8) Proses selesai.

32. Penyelesaian Permohonan Penundaan Pengembalian SPOP dan atau LSPOP.

a. Uraian prosedur:

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. Prosedur kerja:

- 1) Wajib Pajak mengajukan permohonan penundaan pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP dan atau LSPOP) ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan.
- 2) Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menerima permohonan penundaan pengembalian SPOP dan atau LSPOP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan penundaan pengembalian SPOP dan atau LSPOP sudah lengkap, Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan

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 penundaan pengembalian SPOP dan atau LSPOP, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan.

- 3) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk menyiapkan konsep uraian jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP dan atau LSPOP.
- 4) Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menyusun konsep uraian jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP dan atau LSPOP, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan.
- 5) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan meneliti, menyetujui dan membubuhkan paraf konsep uraian jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP dan atau LSPOP, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- 6) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan meneliti, menyetujui dan menandatangani uraian jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP dan atau LSPOP, kemudian meneruskan

uraian jawaban kepada Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan.

- 7) Kepala Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menatausahakan dan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan.
- 8) Dilanjutkan dengan SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) PBB-P2 , SOP Penerbitan Teguran Pengembalian SPOP dan atau LSPOP dan SOP Penerimaan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP dan atau LSPOP) Pajak Bumi dsan Bangunan.
- 9) Proses selesai.

33. Pembuatan Laporan Penerimaan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

a. Uraian prosedur:

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 laporan mingguan dari Bank BPD Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Bantul.

b. Prosedur kerja:

- 1) Bank BPD Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Bantul membuat laporan mingguan dan bulanan kepada Kepala Dinas melalui Bidang Pendaftaran dan Penetapan;

- 2) Kepala Bidang menugaskan Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan untuk menghimpun/mengolah bahan penyusunan konsep laporan mingguan dan bulanan penerimaan PBB-P2, mengarsipkan dokumen;
- 3) Pelaksana Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan menghimpun/mengolah bahan penyusunan konsep laporan mingguan dan bulanan penerimaan PBB-P2, mengarsipkan dokumen, serta menyampaikan kepada Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan;
- 4) Kepala Seksi Verifikasi Informasi Pendapatan meneliti dan membubuhi paraf konsep laporan Penerimaan PBB-P2, kemudian menyampaikan konsep laporan tersebut kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- 5) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menyetujui dan membubuhi paraf laporan Penerimaan PBB-P2, kemudian menyampaikan kepada Kepala Dinas serta melaporkan kepada Bupati;
- 6) Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Laporan Penerimaan PBB-P2, kemudian melaporkan Bupati;
- 7) Dilanjutkan dengan SOP Pembayaran PBB-P2 Di bank Tempat Pembayaran dan SOP Pembayaran PBB-P2 Melalui Dukuh;
- 8) Proses Selesai.

34. Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi Bangunan
Perdesaan dan Perkotaan.

a. Uraian prosedur:

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

b. Prosedur kerja:

- 1) Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan
pembayaran PBB-P2 ke Kepala Dinas melalui Pelaksana Seksi
Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan.
- 2) Pelaksana Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan menerima
permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2
kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas
permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 sudah
lengkap, Petugas mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan
kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas
permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2, dan
kemudian diteruskan ke Kepala Bidang Penagihan.
- 3) Kepala Bidang Penagihan menugaskan Kepala Seksi Pengendalian
Operasional Pemeriksaan dan Penindakan untuk melakukan
pemeriksaan PBB-P2.
- 4) Kepala Seksi Pengendalian Operasional Pemeriksaan dan
Penindakan menugaskan Pelaksana Seksi Pengendalian
Operasional Pemeriksaan dan Penindakan untuk melakukan

pemeriksaan permohonan kelebihan pembayaran, selanjutnya dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan dan disertai nota perhitungan pajak.

- 5) Berdasarkan nota perhitungan pajak dibuat konsep:
 - a) SKPDLB, apabila jumlah PBB-P2 yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang.
 - b) Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), apabila jumlah PBB-P2 yang dibayar sama dengan jumlah PBB-P2 yang seharusnya terutang.
 - c) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), apabila jumlah PBB-P2 yang dibayar ternyata kurang dari jumlah PBB-P2 yang seharusnya terutang.
- 6) Pelaksana Seksi Pengendalian Operasional Pemeriksaan dan Penindakan mencetak konsep SKPDLB/SKPDN/SKPDKB dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengendalian Operasional Pemeriksaan dan Penindakan.
- 7) Kepala Seksi Pengendalian Operasional Pemeriksaan dan Penindakan meneliti dan memaraf konsep SKPDLB/SKPDN/SKPDKB, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang Penagihan.
- 8) Kepala Bidang Penagihan menyetujui dan menandatangani konsep SKPDLB/SKPDN/SKPDKB.

- 9) SKPDLB/SKPDN/SKPDKB ditatausahakan di Seksi Pengendalian Operasional Pemeriksaan dan Penindakan dan disampaikan kepada pihak-pihak terkait.
- 10) Apabila Wajib Pajak masih memiliki utang pajak yang lain, kelebihan pembayaran dikompensasikan terlebih dahulu dengan utang pajak yang lain, jika masih ada sisa maka dikembalikan kepada Wajib pajak dengan menerbitkan SP2D.
- 11) Dilanjutkan dengan SOP Pembuatan Laporan Penerimaan PBB-P2 dan SOP Rekonsiliasi Penerimaan PBB-P2;
- 12) Proses selesai.

Tabel 4.1 Data Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan Realisasi Penerimaan Pajak Bumi Bangunan Pedesaan Dan Perkortaan (PBB-P2) Kabupaten Bantul Tahun 2013-2016.

TAHUN	REALISASI PAD	REALISASI PBB-P2	PRESENTASI (%) (PBB-P2 : PAD x 100%)
2013	224.197.864.331	19.036.162.600	8,49
2014	357.411.062.723	23.920.112.688	6,69
2015	390.624.492.073	28.833.470.095	7,38
2016	Dalam verifikasi BPK	31.001.325.408	-

Sumber: Dinas Pengelolaan, Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Bantul 2014-2016

Peran SOP Pajak Bumi Bangunan Pedesaan dan Perkotaan dalam Peningkatan Pendapatan Asli Daerah di Kabupaten Bantul apabila dilihat dalam tabel 4.1 antara realisasi PBB-P2 terhadap realisasi PAD yang diterima Kabupaten Bantul bahwa pada tahun 2013 PBB-P2 berkontribusi terhadap Pendapatan Asli Daerah sebesar 8,49% dari PAD yang diterima ditahun 2013, adapun pada tahun 2014 sebesar 6,69% dari PAD yang diterima ditahun 2014 dan dalam tahun 2015 sebesar 7,38% dari PAD yang diterima dari tahun 2015, sedangkan dalam tahun 2016 belum bisa dipastikan berapa persenkah kontribusi PBB-P2 terhadap PAD Kabupaten Bantul karena masih dalam proses verifikasi BPK.

Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Bantul setiap tahunnya mengalami peningkatan apabila dilihat dari tahun 2013 hingga tahun 2015 yang mana pada tahun 2013 PAD Kabupaten Bantul sebesar 224.197.864.331 kemudian mengalami peningkatan pada tahun 2014 menjadi 357.411.062.723 dan pada tahun 2015 kembali meningkat menjadi 390.624.492.073 sedangkan pada tahun 2016 belum bisa diketahui berapakah PAD Kabupaten Bantul dikarenakan masih dalam proses verifikasi BPK.

B. Hambatan dalam Pelaksanaan Kebijakan Pemungutan Pajak Bumi Bangunan Pedesaan dan Perkotaan dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah di Kabupaten Bantul

Pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi Bangunan Pedesaan dan Perkotaan masih banyak menemui hambatan yang mana hambatan tersebut sangat berpengaruh terhadap efektivitas dari hasil pungutan yang diperoleh. Hambatan dalam pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi Bangunan Pedesaan dan Perkotaan berasal dari dalam petugas pemungut pajak maupun dari wajib pajak itu sendiri. Hambatan dalam melakukan penerapan 34 SOP dalam meningkatkan PAD melalui pemungutan Pajak Bumi Bangunan Pedesaan dan Perkotaan diantaranya sebagai berikut:

- a. Faktor perekonomian masyarakat serta kemampuan dalam membayar PBB-P2 tepat pada waktunya. Hal ini dapat mempengaruhi kelancaran dalam penerimaan PBB-P2.
- b. Masih banyaknya wajib pajak yang belum sadar akan kewajiban untuk membayar pajak, serta kurang pengetahuan dan pemahaman dalam membayar pajak.
- c. Kurangnya sumber daya manusia (SDM) atau tenaga kerja di DPPKAD.
- d. Penetapan objek pajak yang belum sesuai dengan keadaan sebenarnya, sehingga data yang digunakan hanya bersifat perkiraan.
- e. Sistem *database* yang masih perlu diperbarui sehingga *database* tersebut sangat menentukan untuk menguji kebenaran pembayaran pajak dengan sistem *self-assesment* dimana pemungut pajak memberikan wewenang.