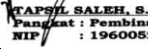
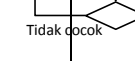


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PBB DAN BPHTB SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PBB DAN BPHTB	Nomor SOP	042
	Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Monday, October 2, 2017
	Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN  KAPSEL SALEH, S.Sos Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. : 19600522 198603 1 013
	Nama SOP	SOP PAJAK PBB-P2-PROSEDUR PENDAFTARAN, PENDATAAN, PENILAIAN OBJEK DAN SUBJEK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan. 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 8. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 10. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat
		Peralatan / Perlengkapan
		1. Loket pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksanaan:
1. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Penerbitan dan Penyampaian SPPT, STPD, dan SKPD 2. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran 3. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 4. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan 5. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2 6. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Penghapusan Piutang 7. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pemeriksaan PBB-P2 8. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Salinan SPPT 9. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pemberian Informasi NJOP 10. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Mutasi Obyek Pajak / Subyek Pajak		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Menguasai aplikasi pajak online. 4. Luwes, Komunikatif dan customer oriented. 5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 6. Teliti. 7. Spesifikasi khusus: a. Petugas Loket: Lulusan SMA/D3 b. Petugas Fungsi Pelayanan: Lulusan D3/S1 c. Petugas Fungsi Pengolahan dan Informasi: Lulusan SMA/D3
Peringatan		Peralatan / Perlengkapan
Dasar Pengenaan Pajak, Tarif, dan Besaran Pokok Pajak: 1. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti. 2. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kota. 3. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut. 4. Klasifikasi adalah pengelompokan Nilai Jual Bumi atau Nilai Jual Bangunan yang digunakan sebagai pedoman penetapan NJOP Bumi dan NJOP Bangunan. 5a. Klasifikasi dan besarnya NJOP Bumi untuk Objek PBB-P2 ditetapkan dalam Keputusan Bupati. 5b. Dalam hal nilai jual Bumi untuk Objek PBB-P2 lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP Bumi, maka nilai jual Bumi tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bumi. 6a. Klasifikasi NJOP Bangunan untuk Objek PBB-P2 ditetapkan dalam Keputusan Bupati. 6b. Dalam hal nilai jual Bangunan untuk Objek PBB-P2 lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP bangunan, maka nilai jual Bangunan tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bangunan. 7. Klasifikasi dan besarnya NJOP sebagai dasar Pengenaan PBB-P2 untuk masing-masing wilayah ditetapkan dalam Keputusan Bupati.		1. Loket pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
		Pencatatan dan Pendataan
		Diarsip

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Staf Pendataan & Penetapan	Petugas Lapangan	Kasubid Pendataan & Penetapan	Kabid PBB dan BPHTB	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1. Pendataan Objek Pajak Baru dengan Pendataan Pasif											
1.	Wajib Pajak (WP) mengambil formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOJ) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOJ) di BAPENDA							Formulir SPOJ dan LSPOJ.	Setiap hari kerja	-	
2.	WP mengisi SPOJ dan LSPOJ dengan jelas dan benar serta menandatangani dengan mencantumkan nama jelas							Formulir SPOJ dan LSPOJ.	Setiap hari kerja	-	
3.	WP mendaftarkan permohonan pendafaran Objek Pajak Baru dengan kelengkapannya melalui petugas pelayanan PBB-P2							1. Surat Permohonan Pendafaran Objek Baru 2. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 3. Photo copy identitas Pemilik dan yang dikuasakan. 4. SPOJ dan LSPOJ 5. Bukti Kepemilikan Lahan (Sertifikat, AIB, SKEP dan SPJ, PL, Alas Hak) 6. Photo copy IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan	Setiap hari kerja	Penyampaian dokumen permohonan dan kelengkapannya oleh WP	
4.	Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan dan kelengkapan pendafaran kemudian meneliti kelengkapan persyaratan.								30 menit	-	
5.	Bila berkas permohonan pendafaran: a. belum lengkap , berkas permohonan pendafaran dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi. b. sudah lengkap , akan dicetak Bukti Penyerahan Surat dan Lembar Pengawasan								15 menit	Pencetakan Bukti Penyerahan Surat dan LPAD	
6.	Bukti Penyerahan Surat diserahkan kepada Wajib Pajak.									Penyerahan Bukti Penyerahan Surat (Tanda Terima Pendafaran Surat Berpermohonan)	
No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Staf Pendataan & Penetapan	Petugas Lapangan	Kasubid Pendataan & Penetapan	Kabid PBB dan BPHTB	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7.	LPAD digabungkan dengan berkas permohonan pendafaran dan SPOJ. Kemudian Petugas pelayanan PBB menyerahkannya kepada Koordinator Pelayanan untuk dilakukan pencatatan dokumen.							LPAD, berkas permohonan pendafaran, dan SPOJ	15 menit	Pencatatan dokumen	
8.	Koordinator Pelayanan mendistribusikan berkas kepada Staf Pendataan dan Penetapan							LPAD, berkas permohonan pendafaran, dan SPOJ	15 menit	Pendistribusian dokumen	
9.	Staf Pendataan dan Penetapan mengaskan pelaksana untuk meneliti dan menilai SPOJ dan LSPOJ. Jika dianggap perlu, mengaskan pelaksana untuk melakukan penelitian lapangan.							SPOJ dan LSPOJ		Penelitian dan penilaian SPOJ dan LPAD	
10.	Petugas lapangan menandatangani berita acara penelitian lapangan dan membuat uraian penelitian kemudian menyampaikan kembali ke Staf Pendataan dan Penetapan Pajak							SPOJ dan LSPOJ		- Berita Acara Penelitian Lapangan Pembuatan Uraian Penelitian Berkas	
11.	SPOJ dan LSPOJ yang telah diteliti oleh Koordinator Pendataan dan Penilaian ditandatangani kemudian diteruskan ke Kasubid Pendataan dan Penetapan dengan melampirkan Uraian Penelitian Berkas							SPOJ dan LSPOJ yang telah diteliti, beserta Uraian Penelitian Berkas		Penandatanganan SPOJ dan LPAD	
12.	Kasubid Pendataan dan Penetapan PBB & BPHTB menandatangani Uraian Penelitian Berkas dan dikembalikan kepada Koordinator Pendataan dan Penilaian untuk diteruskan kepada Kepala Bidang PBB & BPHTB									Penandatanganan Uraian Penelitian Berkas	
13.	Kepala Bidang PBB & BPHTB melakukan Perekaman Data selanjutnya dokumen diserahkan kepada Petugas Pelayanan									Perekaman data	
14.	Petugas Pelayanan melakukan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) / Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (SK NJOP) dan menyerahkannya ke Kasubid Pendataan & Penetapan									Pencetakan SPPT / SK NJOP	
15.	Kasubid Pendataan & Penetapan memparaf dan menyerahkan SPPT / SK NJOP kepada Kabid PBB P2 untuk diparaf/ditandatangani dan menyerahkannya kembali ke petugas pelayanan									Penyerahan SPPT / SK NJOP	
No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Staf Pendataan & Penetapan	Petugas Lapangan	Kasubid Pendataan & Penetapan	Kabid PBB dan BPHTB	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
16.	Petugas menatausahakan SPPT / SK NJOP dan menyampaikan ke Petugas Pelayanan PBB untuk didistribusikan.									Pendistribusian SPPT / SK NJOP	
17.	Petugas Pelayanan PBB P2 menyampaikan SPPT / SK NJOP kepada WP dengan menggunakan tanda terima.									Penyampaian SPPT / SK NJOP ke WP	

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubid Pendataan dan Penetapan Pajak	Kabid PBB & BPHTB	Koordinator Pengolahan Data & Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	2. Pendataan Objek Pajak Baru dengan Pendataan Aktif									
1.	Petugas menyampaikan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) kepada Wajib Pajak (WP)						Formulir SPOP dan LSPOP.	Setiap hari kerja	Penyampaian Formulir SPOP dan LSPOP	
2.	WP mengisi SPOP dan LSPOP dengan jelas dan benar serta menandatangani dengan mencantumkan nama jelas dan melampirkan persyaratan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya formulir SPOP. Catatan: Bila WP tidak mampu mengisi SPOP dan LSPOP, maka WP dapat menguasakan dengan surat kuasa kepada petugas untuk mengisi SPOP dan LSPOP berdasarkan data dan informasi yang diberikan oleh WP.						a. SPOP / LSPOP b. Bukti Kepemilikan Lahan (Sertifikat, AJB, SKEP dan SPJ, PL, Alas Hak) c. Photo copy IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak	Setiap hari kerja	Pengisian Formulir SPOP dan LSPOP terisi	
3.	Petugas mencocokkan dan menyesuaikan SPOP dan LSPOP yang diisi oleh WP dengan keadaan sebenarnya. Jika terdapat ketidakcocokan data atau persyaratan belum lengkap maka petugas langsung meminta untuk melengkapi atau melakukan penyesuaian.			Cocok			Formulir SPOP dan LSPOP yang telah diisi	30 menit	Pemeriksaan berkas SPOP dan LSPOP beserta kelengkapannya	
4.	Petugas menyerahkan SPOP dan LSPOP kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan Pajak.						Formulir SPOP dan LSPOP yang telah diteliti	30 menit	Pendistribusian Formulir SPOP dan LSPOP terisi	
5.	SPOP dan LSPOP yang telah diteliti oleh Kasubid Pendataan dan Penetapan Pajak di tandatangi kemudian diteruskan ke Kabid PBB P2 dengan melampirkan laporan hasil penelitian berkas.						Formulir SPOP dan LSPOP yang telah diteliti	30 menit	Pendistribusian Formulir SPOP dan LSPOP yang telah ditandatangani	
6.	Kabid PBB-P2 menandatangani Uraian Penelitian Berkas dan dikembalikan kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan Pajak untuk diteruskan kepada Koordinator Pengolahan Data Dan Informasi.						Dokumen Uraian Penelitian Berkas	30 menit	Penandatanganan Uraian Penelitian Berkas	
7.	Kasubid Pendataan dan Penetapan Pajak melakukan Perekaman untuk ditetapkan sebagai Objek Pajak.						Dokumen Uraian Penelitian Berkas	30 menit	Penetapan Objek Pajak	
Ketentuan: [a] Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak Daerah (SISMIOP) adalah sistem yang terintegrasi untuk mengolah informasi/data objek PBB dengan bantuan komputer, sejak dari pengumpulan data (melalui pendaftaran, pendataan dan penilaian), pemberian identitas objek Pajak (Nomor Objek Pajak), perekaman data, pembentukan dan pemeliharaan basis data, pencetakan hasil keluaran (antara lain berupa Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan, Surat Setoran Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak), pemantauan penerimaan dan pelaksanaan penagihan Pajak, sampai dengan pelayanan kepada wajib Pajak melalui pelayanan satu tempat. [b] Bapenda dapat melakukan kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan pengembangan dan penyempurnaan SISMIOP. [c] Pemeliharaan Basis Data SISMIOP dilakukan dengan cara Pasif atau Aktif. [d] Dalam melakukan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penilaian objek dan subjek pajak dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data SISMIOP, Dinas dapat bekerjasama dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama, Pejabat Pembuat Akta Tanah dan/atau instansi lain yang terkait. [e] Pendataan dan penilaian objek dan subjek pajak dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data SISMIOP dapat dilakukan oleh pihak ketiga yang memenuhi persyaratan teknis yang ditentukan dan ditunjuk oleh Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan. [f] Setiap Petugas atau tenaga ahli atau instansi yang ditetapkan oleh Dinas untuk melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penilaian objek dan subjek pajak dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan Basis Data SISMIOP wajib merahasiakan segala sesuatu yang diketahuinya atau diberitahukan oleh wajib pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. [g] Biaya pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penilaian objek dan subjek pajak dibebankan pada APBD. [h] Petunjuk pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penilaian objek dan subjek pajak dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data SISMIOP ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Bapenda atas nama kepala Bapenda.										

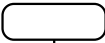
KEPALA BADAN ,



TAPSEL SALEH, S.Sos
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PBB DAN BPHTB SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PBB DAN BPHTB	Nomor SOP	043
	Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Monday, October 2, 2017
	Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN ,  TAPSEL SALEH, S.Sos Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19600522 198603 1 013
	Nama SOP	SOP PAJAK PBB-P2-PROSEDUR PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SPPT, STPD dan SKPD PBB-P2
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan. 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 8. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 10. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat
		Peralatan / Perlengkapan
		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksanaan:
1. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek 2. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran 3. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 4. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan 5. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2 6. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Penghapusan Piutang 7. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pemeriksaan PBB-P2 8. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Salinan SPPT 9. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pemberian Informasi NJOP 10. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Mutasi Obyek Pajak / Subyek Pajak		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Menguasai aplikasi pajak online. 4. Luwes, Komunikatif dan customer oriented. 5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 6. Teliti. 7. Spesifikasi khusus: a. Petugas Loker: Lulusan SMA/D3 b. Petugas Fungsi Pelayanan: Lulusan D3/S1 c. Petugas Fungsi Pengolahan dan Informasi: Lulusan SMA/D3
Peringatan		Peralatan / Perlengkapan
Dasar Pengenaan Pajak, Tarif, dan Besaran Pokok Pajak: 1. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti. 2. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kota. 3. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut. 4. Klasifikasi adalah pengelompokan Nilai Jual Bumi atau Nilai Jual Bangunan yang digunakan sebagai pedoman penetapan NJOP Bumi dan NJOP Bangunan. 5a. Klasifikasi dan besarnya NJOP Bumi untuk Objek PBB-P2 ditetapkan dalam Keputusan Bupati. 5b. Dalam hal nilai jual Bumi untuk Objek PBB-P2 lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP Bumi, maka nilai jual Bumi tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bumi. 6a. Klasifikasi NJOP Bangunan untuk Objek PBB-P2 ditetapkan dalam Keputusan Bupati. 6b. Dalam hal nilai jual Bangunan untuk Objek PBB-P2 lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP bangunan, maka nilai jual Bangunan tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bangunan. 7. Klasifikasi dan besarnya NJOP sebagai dasar Pengenaan PBB-P2 untuk masing-masing wilayah ditetapkan dalam Keputusan Bupati.		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
		Pencatatan dan Pendataan
		Diarsip

No.	Uraian Prosedur	Kepala BAPENDA	Kabid PBB & BPHTB	Kasubid Pendataan dan Penetapan PB B & BPHTB Pengolahan Data & Informasi	Staf Pengolahan Data & Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
	1. Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)								
1.	Kepala Bapenda Menugaskan Kabid PBB & BPHTB untuk melakukan Pencetakan missal SPPT PBB-P2					SPPT PBB-P2	30 menit	Penugasan pencetakan	
2.	Kepala Kabid PBB & BPHTB menugaskan Kasubid Pendataan dan Penetapan PB B & BPHTB untuk melakukan pencetakan missal SPPT.					Penugasan pencetakan massal SPPT PBB-P2	10 Menit	Disposisi Kabid	
3.	Kasubid Pendataan dan Penetapan PB B & BPHTB menugaskan staf untuk melakukan update sesuai dengan dokumen yang menjadi dasar update.					Disposisi Kabid	10 Menit	Penugasan untuk proses update.	
5.	Staf Pengolahan Data dan Informasi melakukan Kalibrasi data					Pelaksana melakukan Update data untuk pencetakan missal : - Tabel Wilayah - Tabel tempat pembayaran - Tabel ZNT (Zona Nilai Tanah) - Tabel Harga Bahan & Upah (DBKB) - Memasukkan nilai OPTKP yang berlaku - Memasukkan Nilai Ketetapan Minimal yang berlaku (SK. Bupati) - Memasukkan tanggal jatuh tempo pembayaran	10 Menit	Data Kalibrasi	
6.	Staf Pengolahan Data dan Informasi melakukan simulasi pencetakan SPPT.					Data Kalibrasi	10 Menit	Simulasi SPPT	
7.	Staf Pengolahan Data dan Informas melakukan spooling data SPPT.					Simulasi SPPT	10 Menit	Spoooling Data SPPT	
8.	Staf Pengolahan Data dan Informas melakukan pencetakan SPPT missal dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP)					Spoooling Data SPPT	10 Menit	SPPT Tercetak & Input DHKP	
9.	Staf Pengolahan Data dan Informas melakukan penelitian SPPT hasil Pencetakan missal.					SPPT Tercetak & Input DHKP	5 Menit	SPPT hasil pencetakan missal diteliti.	
10.	Staf Pengolahan Data dan Informas meneliti SPPT untuk Klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP, selanjutnya meneruskan kepada Kasubid Pendatan & Penetapan PBB & BPHTB.					SPPT	5 Menit	Klasifikasi ketetapan tertentu	
11.	Kasubid Pendatan & Penetapan PBB & BPHTB. meneliti SPPT untuk Klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP serta meneruskan kepada Kabid PBB & BPHTB.					SPPT	5 Menit	SPPT dan DHKP ditandatangani	
12.	Kabid PBB & BPHTB mengkarifikasi dan memaraf untuk diteruskan ke Kepala Bapenda dalam menandatangani SPPT dan DHKP.					SPPT dan DHKP ditandatangani	5 Menit		
13.	Pelaksana menatausahakan SPPT dan DHKP untuk didistribusikan lebih lanjut.					SPPT dan DHKP	10 Menit	SPPT dan DHKP didistribusikan.	

No.	Uraian Prosedur	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kasubid Penagihan dan Pengaduan	Staf/Petugas Pelayanan	Kabid PBB & BPHTB	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	2. Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)									
1.	Kasubid Pendataan dan Penetapan menyampaikan usulan daftar nominatif penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) kepada Kepala Bidang Pajak Daerah.						Daftar Nominatif STPD	15 menit	Daftar nominatif penerbitan STPD diusulkan	
2.	Kepala Bidang PBB & BPHTB menyetujui usulan dan menugaskan Kasubid Penagihan dan Pengaduan untuk mencetak STPD.						Daftar Nominatif STPD	5 Menit	Usulan disetujui	
3.	Kasubid Penagihan dan Pengaduan menugaskan staf/Petugas Pelayanan untuk merekam daftar nominatif STPD kedalam Sistem Komputer.						Daftar Nominatif STPD	5 Menit	Daftar nominatif STPD direkam	
4.	Stafmencetak dan meneliti STPD dan meneruskan kepada Kasubid Penagihan dan Pengaduan.						STPD	5 Menit	STPD dicetak dan diteliti	
5.	Kasubid Penagihan dan Pengaduan meneliti STPD untuk meneruskan ke Kepala Bidang PBB & BPHTB.						STPD	5 Menit	STPD diteliti	
6.	Kepala Bidang PBB & BPHTB meneliti STPD dan meneruskan kepada Kepala Bapenda untuk diteliti dan ditandatangani.						STPD	5 Menit	STPD diteliti dan ditandatangani	
7.	Staf/Petugas Pelayanan menatausahakan STPD dan meneruskan ke Pos Pelayanan PBB untuk disampaikan kepada Wajib Pajak (WP)						STPD	5 Menit	STPD disampaikan ke WP	

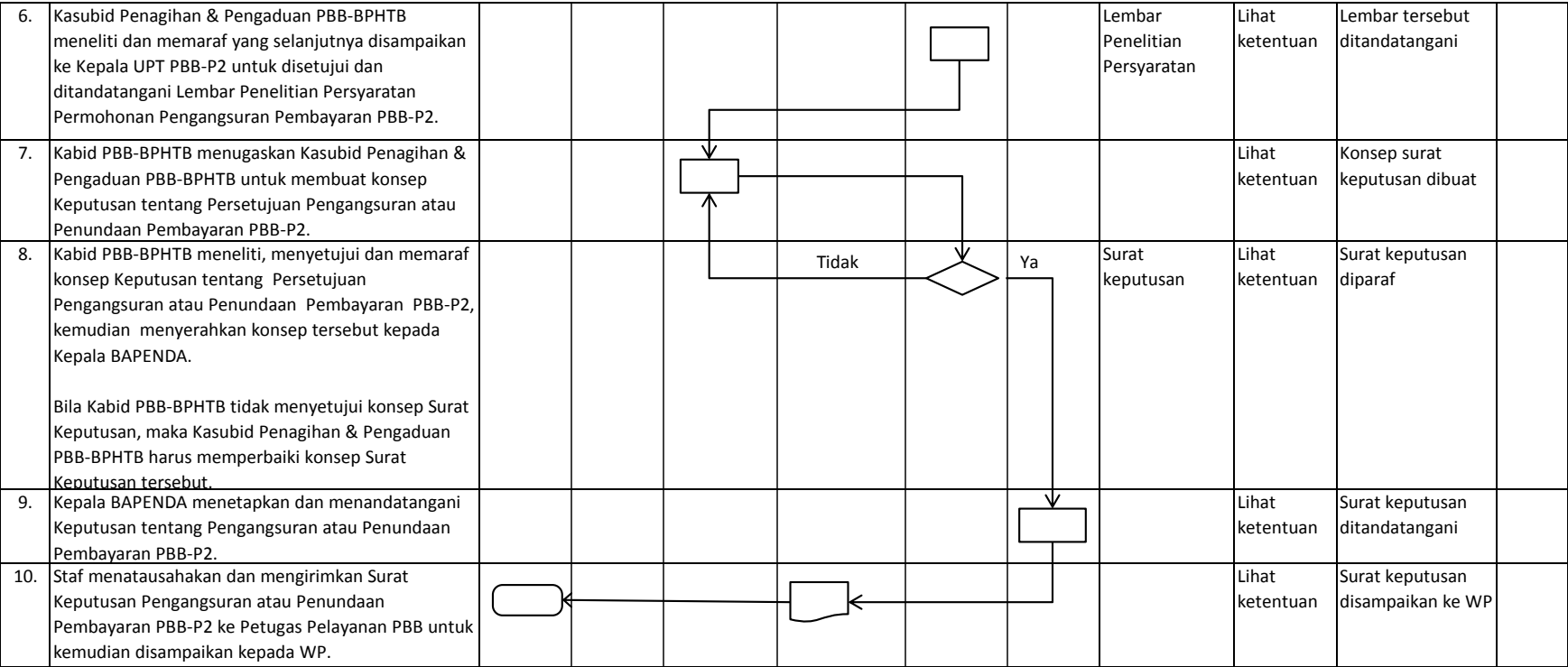
No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Kasubid Pendataan & Penetapan PBB	Pos Pelayanan PBB	Kabid PBB & BPHTB	Koordinator Pengolah Data dan Informasi	Staf Pelaksana Pengolah Data dan Informasi	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
	3. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)											
1.	Kasubid Pendataan & Penetapan PBB menyampaikan usulan Daftar Nominatif penerbitan SKPD kepada Kabid PBB & BPHTB.								Usulan Daftar Nominatif penerbitan SKPD	15 menit	Daftar Nominatif penerbitan SKPD diusulkan	
2.	Kabid PBB & BPHTB menugaskan Koordinator Pengolahan Data dan Informasi untuk menerbitkan SKPD sesuai daftar nominatif.								Daftar Nominatif penerbitan SKPD	5 Menit	SKPD diterbitkan	
3.	Koordinator Pengolahan Data dan Informasi menugaskan staf pelaksana untuk merekam daftar SKPD kedalam sistem komputer.								Daftar SKPD	5 Menit	SKPD direkam	
4.	staf Pelaksana Pengolahan Data dan Informasi mencetak SKPD dan meneruskan ke Koordinator Pengolahan Data dan Informasi.								SKPD	5 Menit	SKPD dicetak	
5.	Koordinator Pengolahan Data dan Informasi meneliti SKPD untuk diteruskan ke Kabid PBB-P2.								SKPD yang dicetak	5 Menit	SKPD diteliti	
6.	Kabid PBB-P2 meneliti SKPD dan meneruskan kepada Kepala BAPENDA untuk diteliti dan ditandatangani.								SKPD yang telah diteliti	5 Menit	SKPD diteliti dan ditandatangani	
7.	Pelaksana menatausahakan dan meneruskan ke Pos Pelayanan PBB untuk disampaikan ke WP								SKPD yang ditandatangani	5 Menit	SKPD disampaikan ke Pos Pelayanan PBB	

KEPALA BADAN ,

TAPSI SALEH, S.Sos
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PBB DAN BPHTB SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENGADUAN PBB DAN BPHTB	Nomor SOP	043
	Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Monday, October 2, 2017
	Disahkan Oleh	 TAPSEL SALEH, S.Sos Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19600522 198603 1 013
	Nama SOP	SOP PAJAK PBB-P2-PROSEDUR PEMBAYARAN, PENYETORAN, ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan. 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 8. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 10. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat
		Peralatan / Perlengkapan
		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksanaan:
1. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek 2. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Penerbitan dan Penyampaian SPPT, STPD, dan SKPD 3. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 4. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan 5. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2 6. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Penghapusan Piutang 7. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pemeriksaan PBB-P2 8. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Salinan SPPT 9. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pemberian Informasi NJOP 10. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Mutasi Obyek Pajak / Subyek Pajak		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Menguasai aplikasi pajak online. 4. Luwes, Komunikatif dan customer oriented. 5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 6. Teliti. 7. Spesifikasi khusus: a. Petugas Loker: Lulusan SMA/D3 b. Petugas Fungsi Pelayanan: Lulusan D3/S1 c. Petugas Fungsi Pengolahan dan Informasi: Lulusan SMA/D3
Peringatan		Peralatan / Perlengkapan
Dasar Pengenaan Pajak, Tarif, dan Besaran Pokok Pajak: 1. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti. 2. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kota. 3. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut. 4. Klasifikasi adalah pengelompokan Nilai Jual Bumi atau Nilai Jual Bangunan yang digunakan sebagai pedoman penetapan NJOP Bumi dan NJOP Bangunan. 5a. Klasifikasi dan besarnya NJOP Bumi untuk Objek PBB-P2 ditetapkan dalam Keputusan Bupati. 5b. Dalam hal nilai jual Bumi untuk Objek PBB-P2 lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP Bumi, maka nilai jual Bumi tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bumi. 6a. Klasifikasi NJOP Bangunan untuk Objek PBB-P2 ditetapkan dalam Keputusan Bupati. 6b. Dalam hal nilai jual Bangunan untuk Objek PBB-P2 lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP bangunan, maka nilai jual Bangunan tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bangunan.		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
		Pencatatan dan Pendataan
7. Klasifikasi dan besarnya NJOP sebagai dasar Pengenaan PBB-P2 untuk masing-masing wilayah ditetapkan dalam Keputusan Bupati.		Diarsip

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelayanan PBB-P2	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB-BPHTB	Staf Penagihan PBB	Kabid PBB & BPHTB	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Wajib Pajak (WP) / kuasanya mengajukan surat permohonan, pengangsuran atau Penundaan pembayaran PBB-P2 ke Kepala BAPENDA melalui Petugas Pelayanan PBB-P2.							Surat permohonan PBB-P2	-	Surat permohonan diajukan WP	
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran PBB-P2 kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Bila berkas permohonan belum lengkap, dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi. Bila berkas permohonan sudah lengkap, akan dicetak Bukti Penerima Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS untuk WP, sedangkan LPAD akan digabung dengan berkas permohonan, dan meneruskan ke Koordinator Penetapan dan Pelayanan.		 Tidak Lengkap Lengkap					Surat permohonan PBB-P2	Lihat ketentuan	BPS, LPAD dicetak.	
3.	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB-BPHTB menerima berkas permohonan WP, kemudian menugaskan staf untuk melakukan penelitian persyaratan atas permohonan pengangsuran pembayaran PBB-P2 dari WP.							Berkas permohonan	Lihat ketentuan	Penelitian persyaratan	
4.	Staf meneliti kelengkapan persyaratan dengan mengisi Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pengangsuran Pembayaran PBB-P2 dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian (LHP), dan kemudian menyerahkan lembar tersebut kepada Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB-BPHTB.							Penelitian Persyaratan	Lihat ketentuan	Penyusunan Laporan Hasil Penelitian (LHP)	
5.	Atas dasar LHP tersebut, Kabid PBB-P2 menugaskan Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB-BPHTB untuk: a. menerbitkan surat pemberitahuan penolakan permohonan dan disampaikan ke WP; atau b. menerbitkan surat persetujuan permohonan pengangsuran atau penundaan.							LHP	Lihat ketentuan	Surat pemberitahuan atau persetujuan diterbitkan	
No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelayanan PBB-P2	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB-BPHTB	Staf Penagihan PBB	Kabid PBB & BPHTB	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan



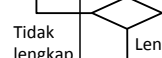
Ketentuan:

- [a] Bila permohonan tidak dapat diterima, Kepala BAPENDA menerbitkan Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan Pengangsuran atau Penundaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan.
- [b] Dalam hal permohonan dapat diterima, Kepala BAPENDA menerbitkan Keputusan Persetujuan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan.
- [c] Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan, Kepala BAPENDA tidak memberikan Keputusan, maka permohonan dianggap diterima dan diterbitkan surat Keputusan Persetujuan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak yang disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja.

KEPALA BADAN ,

TAPSIL SALEH, S.Sos
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PBB DAN BPHTB SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENGADUAN PBB DAN BPHTB	Nomor SOP	043
	Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Monday, October 2, 2017
	Disahkan Oleh	 TAPSEL SALEH, S.Sos Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19600522 198603 1 013
	Nama SOP	SOP PAJAK PBB-P2-PROSEDUR PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF PBB-P2
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan. 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 8. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 10. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat
		Peralatan / Perlengkapan
		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksanaan:
1. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek 2. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Penerbitan dan Penyampaian SPPT, STPD, dan SKPD 3. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran 4. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan 5. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2 6. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Penghapusan Piutang 7. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pemeriksaan PBB-P2 8. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Salinan SPPT 9. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pemberian Informasi NJOP 10. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Mutasi Obyek Pajak / Subyek Pajak		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Menguasai aplikasi pajak online. 4. Luwes, Komunikatif dan customer oriented. 5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 6. Teliti. 7. Spesifikasi khusus: a. Petugas Loker: Lulusan SMA/D3 b. Petugas Fungsi Pelayanan: Lulusan D3/S1 c. Petugas Fungsi Pengolahan dan Informasi: Lulusan SMA/D3
Peringatan		Peralatan / Perlengkapan
Dasar Pengenaan Pajak, Tarif, dan Besaran Pokok Pajak: 1. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti. 2. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kota. 3. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut. 4. Klasifikasi adalah pengelompokan Nilai Jual Bumi atau Nilai Jual Bangunan yang digunakan sebagai pedoman penetapan NJOP Bumi dan NJOP Bangunan. 5a. Klasifikasi dan besarnya NJOP Bumi untuk Objek PBB-P2 ditetapkan dalam Keputusan Bupati. 5b. Dalam hal nilai jual Bumi untuk Objek PBB-P2 lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP Bumi, maka nilai jual Bumi tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bumi. 6a. Klasifikasi NJOP Bangunan untuk Objek PBB-P2 ditetapkan dalam Keputusan Bupati. 6b. Dalam hal nilai jual Bangunan untuk Objek PBB-P2 lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP bangunan, maka nilai jual Bangunan tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bangunan. 7. Klasifikasi dan besarnya NJOP sebagai dasar Pengenaan PBB-P2 untuk masing-masing wilayah ditetapkan dalam Keputusan Bupati.		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
		Pencatatan dan Pendataan
		Diarsip

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB	Kasubid Pendataan & Penetapan Pajak	Petugas Lapangan	Kabid PBB-P2 & BPHTB	Staf Pengolah Data dan Informasi	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	1. Pembetulan												
1.	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan Pembetulan secara tertulis kepada BAPENDA melalui Petugas Pelayanan PBB-P2									Berkas permohonan	-	Berkas permohonan diajukan	
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima permohonan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada WP untuk melengkapinya, apabila berkas permohonan sudah dinyatakan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (Tanda Terima) dan Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD). Tanda Terima untuk Wajib Pajak, sedang LPAD akan digabung dengan berkas permohonan, dan meneruskan untuk diserahkan kepada Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB.									a. Surat Permohonan WP. b. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) / Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP). c. Surat Kuasa jika dikuasakan d. Bukti Kepemilikan Lahan (Sertifikat, AJB, SKEP dan SPJ, PL, Alas Hak) e. Fotokopi IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak f. SPPT asli tahun berjalan. g. Bukti pelunasan PBB	Lihat ketentuan	BPS dan LPAD dicetak.	
3.	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB meneliti berkas dan melakukan pencatatan berkas untuk diteruskan ke Kasubid Pendataan & Penetapan Pajak.									Berkas permohonan	Lihat ketentuan	Berita acara hasil penelitian.	
4.	Kasubid Pendataan & Penetapan Pajak menugaskan Petugas Lapangan untuk melakukan pengecekan/penelitian lapangan dan kantor yang dituangkan dalam Uraian Penelitian Berkas dan membuat berita acara hasil penelitian, kemudian diteruskan kepada Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB.					 				-	Lihat ketentuan	Pembuatan Uraian Penelitian Berkas dan Berita Acara Hasil Penelitian	

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB	Kasubid Pendataan & Penetapan Pajak	Petugas Lapangan	Kabid PBB-P2 & BPHTB	Staf Pengolah Data dan Informasi	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5.	Kabid PBB-P2 memeriksa dan menandatangani Uraian Penelitian Berkas dan menugaskan Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB untuk membuat konsep Surat Keputusan yang berdasarkan Laporan Hasil Penelitian (LHP).					 				LHP	Lihat ketentuan	Konsep surat keputusan dibuat	
6.	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB membuat konsep Surat Keputusan yang berdasarkan Laporan Hasil Penelitian (LHP) yang diteruskan ke Kabid PBB-P2.											Penelitian Surat Keputusan	

7.	Kabid PBB-P2 meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep Surat Keputusan. Kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala BAPENDA.									Konsep surat keputusan	Lihat ketentuan	Penyerahan Surat Keputusan kepada Kepala Dinas	
8.	Kepala Dinas menetapkan dan menandatangani Surat Keputusan. Kemudian doampaikan Kepala UPT PBB-P2.									Surat Keputusan	Lihat ketentuan	Surat keputusan ditandatangani	
9.	Kabid PBB-P2 menugaskan Staf Pengolah Data Dan Informasi melakukan Perekaman Data.											Proses perekaman data	
10.	Setelah proses Perekaman Data selanjutnya dokumen diserahkan kepada Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB.											Penyerahan dokumen Surat Keputusan	
11.	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB melakukan Pencetakan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (SK NJOP)											Pencetakan SK NJOP	

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB	Kasubid Pendataan & Penetapan Pajak	Petugas Lapangan	Kabid PBB-P2 & BPHTB	Staf Pengolah Data dan Informasi	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
12.	Kemudian menyerahkan SK NJOP kepada Kabid PBB -P2 & BPHTB untuk diparaf dan diteruskan ke Kepala BAPENDA untuk disetujui dan ditanda tangani.			B						Pencetakan SK NJOP	10 Menit	Penandatangan SK NJOP	
13.	Petugas menatausahakan SK NJOP dan menyampaikan ke Petugas Pelayanan PBB untuk didistribusikan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima									Penandatangan SK NJOP	Lihat ketentuan	Surat keputusan disampaikan kepada WP	

Ketentuan:

- [a] Permohonan Pembetulan Paling Lama 2 (dua) Bulan
- [b] Permohonan Pengurangan Ketetapan Paling Lama 4 (Empat) Bulan
- [c] Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Paling Lama 4 (empat) Bulan.

KEPALA BADAN ,

TAPSEL SALEH, S.Sos
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB	Kasubid Pendataan & Penetapan Pajak	Petugas Lapangan	Kabid PBB-P2 & BPHTB	Staf Pengolah Data dan Informasi	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	2. Pembatalan												
1.	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan Pembatalan secara tertulis ditujukan kepada Kepala BAPENDA melalui Petugas Pelayanan PBB-P2									Berkas permohonan	-	Berkas permohonan diajukan	
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima permohonan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada WP untuk melengkapinya, apabila berkas permohonan sudah dinyatakan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (Tanda Terima) dan Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD). Tanda Terima untuk WP, sedang LPAD akan digabung dengan berkas permohonan, dan meneruskan untuk diserahkan kepada Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB									a. Surat Permohonan WP. b. SPOP / LSPOP. c. Surat Kuasa jika Dikuasakan d. Bukti Kepemilikan Lahan (Sertifikat, AJB, SKEP dan SPJ, PL, Alas Hak) e. Fotokopi IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak f. SPPT asli tahun berjalan yang dibatalkan g. Fotokopi SPPT yang dibetulkan.	Lihat ketentuan	BPS dan LPAD dicetak.	
3.	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB meneliti berkas dan melakukan pencatatan berkas untuk diteruskan ke Koordinator Pendataan dan Penilaian.									Berkas permohonan	Lihat ketentuan	Berita acara hasil penelitian.	
4.	Kasubid Pendataan & Penetapan Pajak menugaskan Petugas Lapangan untuk melakukan pengecekan/penelitian lapangan dan kantor yang dituangkan dalam Uraian Penelitian Berkas dan membuat berita acara hasil penelitian, kemudian diteruskan kepada Kabid PBB-P2.									Berita acara hasil penelitian.	Lihat ketentuan	Pembuatan Uraian Penelitian Berkas dan Berita Acara Hasil Penelitian	
5.	Kabid PBB-P2 memeriksa dan menandatangani Uraian Penelitian Berkas dan meneruskan Kasubid Pendataan & Penetapan Pajak									Uraian Penelitian Berkas	Lihat ketentuan	Uraian Penelitian Berkas diperiksa dan ditandatangani	
6.	Kasubid Pendataan & Penetapan Pajak dan memerintahkan staf Pengolahan Data dan Informasi untuk dilakukan Pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan pembedulan SPPT.									Uraian Penelitian Berkas diperiksa dan ditandatangani		SPPT telah diperiksa	
7.	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB melakukan Pembatalan SPPT dan pembedulan SPPT dan diteruskan ke Koordinator Pelayanan.									SPPT telah diperiksa	Lihat ketentuan	Pembatalan dan Pembedulan SPPT	
8.	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB mencetak SPPT PBB yang dibetulkan.									Surat Keputusan	Lihat ketentuan	Surat keputusan ditandatangani	
9.	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB menyerahkan SPPT kepada Kabid PBB P2 untuk diparaf dan diteruskan ke Kepala BAPENDA untuk ditandatangani									Surat keputusan ditandatangani		Proses perekaman data	
10.	Petugas menatausahakan SPPT dan menyampaikan ke Petugas Pelayanan PBB untuk didistribusikan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.									Proses perekaman data	Lihat ketentuan	Surat keputusan disampaikan kepada WP	

Ketentuan:

- [a] Permohonan Pembatalan Paling Lama 4 (empat) Bulan
- [b] Permohonan Pengurangan Ketetapan Paling Lama 4 (Empat) Bulan
- [c] Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Paling Lama 4 (empat) Bulan.

 **KÉPALA BADAN ,**

 **TAPSEL SALEH, S.Sos**
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB	Staf/Petugas Lapangan	Kabid PBB-P2 & BPHTB	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	3. Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif										
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi PBB-P2 secara tertulis kepada Kepala BAPENDA melalui Petugas Pelayanan PBB-P2							Berkas permohonan	-	Berkas permohonan diajukan	
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima permohonan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Apabila berkas permohonan sudah dinyatakan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (Tanda Terima) dan Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD). Tanda Terima untuk WP sedang LPAD akan digabung dengan berkas permohonan, dan meneruskan untuk diserahkan kepada Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB.							a. Surat Permohonan WP b. Surat Kuasa jika Dikuasakan c. Untuk Dokumen Pendukung, lihat ketentuan di bawah.	Lihat ketentuan	BPS dan LPAD dicetak.	
3.	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB meneliti berkas permohonan dan menugaskan pelaksana untuk melakukan pengecekan/penelitian lapangan dan kantor yang dituangkan dalam laporan hasil penelitian (LHP) dan membuat berita acara hasil penelitian, kemudian diteruskan kepada Kabid PBB-P2 & BPHTB							Berkas permohonan	Lihat ketentuan	Berita acara hasil penelitian.	
4.	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB membuat konsep Surat Keputusan yang berdasarkan Laporan Hasil Penelitian (LHP) yang diteruskan ke Kabid PBB-P2.							Uraian Penelitian Berkas	Lihat ketentuan	Konsep Surat Keputusan	
5.	Kabid PBB-P2 meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep Surat Keputusan Kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala BAPENDA untuk ditetapkan dan ditandatangani.							Surat Keputusan	Lihat ketentuan	Konsep Surat Keputusan ditetapkan dan ditandatangani	
6.	Staf/Pelaksana menatausahakan dan mengirimkan Surat Keputusan ke Petugas Pelayanan PBB untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.							Surat Keputusan	Lihat ketentuan	Surat Keputusan disampaikan ke Wajib Pajak	

Ketentuan:

- [a] Permohonan Pengurangan Ketetapan Paling Lama 4 (empat) Bulan
- [b] Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Paling Lama 4 (empat) Bulan.
- [c] Dokumen Pendukung:

1) Untuk permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara perseorangan (Fotokopi Kartu Tanda Anggota Veteran atau Fotokopi Surat Keputusan tentang Pengakuan, Pengesahan, dan Penganugerahan Gelar Kehormatan dari Pejabat yang berwenang dan Fotokopi bukti Gelar Kehormatan dari Pejabat yang berwenang dan Fotokopi bukti pelunasan PBB Tahun Pajak sebelumnya).

2) Untuk Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan (Fc. Surat keputusan pensiunan, Fc. Slip pensiunan atau dokumen sejenis lainnya, Fc. Kartu Keluarga, Fc. Rekening tagihan listrik, air dan/atau telepon, Fc. Bukti pelunasan PBB Tahun Pajak sebelumnya).

3) Objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah, sehingga kewajiban PBB-nya sulit dipenuhi (Fc. Kartu Keluarga, Fc. Rekening tagihan listrik, air dan/atau telepon, Fc. Bukti pelunasan PBB Tahun Paiaak sebelumnya).

4) Untuk Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin perusahaannya (Fc. Laporan keuangan tahun sebelumnya, fc. SPT Tahunan PPh Tahun Pajak sebelumnya dan Fc. Bukti pelunasan PBB Tahun Pajak sebelumnya).

5) Untuk permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara kolektif oleh Lurah (Surat Keterangan yang mendukung alasan permohonan dari Lurah setempat atau instansi terkait dan Fotokopi bukti pelunasan PBB tiap-tiap Waiib Paiaak Tahun Paiaak sebelumnya)

KEPALA BADAN ,

TAPSEL SALEH, S.Sos

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19600522 198603 1 013

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB	Kasubid Pendataan & Penetapan PBB & BPHTB	Staf / Ppetugas Lapangan	Kabid PBB & BPHTB	Koordinator Pengolah Data dan Informasi	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Kete-rangan
	4. Pemecahan Obyek Pajak PBB-P2												
1.	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan Permohonan Pemecahan secara tertulis kepada Kepala Bapenda melalui petugas pelayanan PBB.									Berkas permohonan	-	Berkas permohonan diajukan	
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima permohonan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada WP untuk melengkapinya, apabila berkas permohonan sudah dinyatakan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (Tanda Terima) dan Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD). Tanda Terima untuk WP, sedang LPAD akan digabung dengan berkas permohonan, dan meneruskan untuk diserahkan kepada Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB									a. Surat Permohonan WP. b. SPOP / LSPOP Sisa Induk dan Pemecahan Kolektif. c. Surat Kuasa jika Dikuasakan d. Bukti Kepemilikan Lahan (Sertifikat, AJB, SKEP dan SPJ, PL, Alas Hak, Fatwa Planologi) e. Fotokopi IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak f. SPPT Induk asli tahun berjalan. g. Bukti pelunasan PBB tahun-tahun sebelumnya.	Lihat ketentuan	BPS dan LPAD dicetak.	
3.	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB meneliti berkas dan melakukan pencatatan berkas untuk diteruskan keKasubid Pendataan & Penetapan PBB & BPHTB.									Berkas permohonan	Lihat ketentuan	Berita acara hasil penelitian.	
4.	Kasubid Pendataan & Penetapan PBB & BPHTB menugaskan Staf/ Petugas Lapangan untuk melakukan proses pemecahan Objek Pajak serta melakukan pengecekan/penelitian lapangan dan kantor yang dituangkan dalam Uraian Penelitian Berkas dan sekaligus dilakukan pemberian Nomor Obyek Pajak (NOP) yang kemudian diteruskan kepada Kabid PBB-P2						Berkas permohonan			Lihat ketentuan	Pembuatan Uraian Penelitian Berkas		
No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB	Kasubid Pendataan & Penetapan PBB & BPHTB	Staf / Ppetugas Lapangan	Kabid PBB & BPHTB	Koordinator Pengolah Data dan Informasi	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Kete-rangan
5.	Kabid PBB-P2 memeriksa dan menandatangani Uraian Penelitian Berkas dan meneruskan Kasubid Pendataan & Penetapan PBB & BPHTB.									Uraian Penelitian Berkas	Lihat ketentuan	Konsep surat keputusan dibuat	

6.	Kasubid Pendataan & Penetapan PBB & BPHTB meneruskan ke Koordinator Pengolahan Data dan Informasi untuk dilakukan Pemecahan Objek Pajak SPPT dan pembetulan terhadap SPPT Induk									SPPT Induk		Pemecahan Obyek Pajak SPPT	
7.	Koordinator Pengolahan Data dan Informasi melakukan perekaman terhadap Pemecahan Objek Pajak SPPT dan pembetulan terhadap SPPT Induk dan diteruskan ke Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB									SPPT Induk	Lihat ketentuan	Perekaman data atas Pemecahan Obyek Pajak SPPT	
8.	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB mencetak Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (SK NJOP) Objek Pajak induk dan pemecahan.										Lihat ketentuan	Pencetakan SK NJOP	
9.	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB menyerahkan SK NJOP kepada Kabid PBB P2 untuk diparaf dan diteruskan ke Kepala BAPENDA untuk disetujui dan ditanda tangani.									SK NJOP	Lihat ketentuan	SK NJOP disetujui dan ditanda-tangani	
13.	Staf/Petugas Lapangan menatausahakan SK NJOP dan menyampaikan ke Petugas Pelayanan PBB untuk didistribusikan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima									SK NJOP yang disetujui dan ditandatangani	Lihat ketentuan	Surat keputusan disampaikan kepada WP	

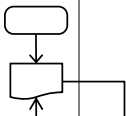
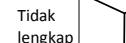
Ketentuan:

[a] Jangka Waktu Penyelesaian paling lama 3 (tiga) bulan

KEPALA BADAN ,

TAPSEL SALEH, S.Sos
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013

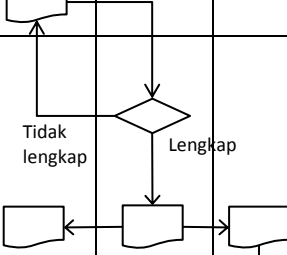
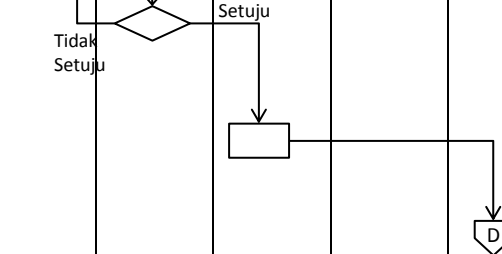
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PBB DAN BPHTB SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENGADUAN PBB DAN BPHTB SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PBB DAN BPHTB	Nomor SOP	043
	Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Monday, October 2, 2017
	Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN , TAPSEL SALEH, S.Sos Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19600522 198603 1 013
	Nama SOP	SOP PAJAK PBB-P2-PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan. 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 8. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 10. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat
		Peralatan / Perlengkapan
		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksanaan:
1. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek 2. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Penerbitan dan Penyampaian SPPT, STPD, dan SKPD 3. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran 4. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 5. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2 6. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Penghapusan Piutang 7. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pemeriksaan PBB-P2 8. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Salinan SPPT 9. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pemberian Informasi NJOP 10. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Mutasi Obyek Pajak / Subyek Pajak		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Menguasai aplikasi pajak online. 4. Luwes, Komunikatif dan customer oriented. 5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 6. Teliti. 7. Spesifikasi khusus: a. Petugas Loker: Lulusan SMA/D3 b. Petugas Fungsi Pelayanan: Lulusan D3/S1 c. Petugas Fungsi Pengolahan dan Informasi: Lulusan SMA/D3
Peringatan		Peralatan / Perlengkapan
Dasar Pengenaan Pajak, Tarif, dan Besaran Pokok Pajak: 1. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti. 2. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kota. 3. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut. 4. Klasifikasi adalah pengelompokan Nilai Jual Bumi atau Nilai Jual Bangunan yang digunakan sebagai pedoman penetapan NJOP Bumi dan NJOP Bangunan. 5a. Klasifikasi dan besarnya NJOP Bumi untuk Objek PBB-P2 ditetapkan dalam Keputusan Bupati. 5b. Dalam hal nilai jual Bumi untuk Objek PBB-P2 lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP Bumi, maka nilai jual Bumi tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bumi. 6a. Klasifikasi NJOP Bangunan untuk Objek PBB-P2 ditetapkan dalam Keputusan Bupati. 6b. Dalam hal nilai jual Bangunan untuk Objek PBB-P2 lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP bangunan, maka nilai jual Bangunan tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bangunan. 7. Klasifikasi dan besarnya NJOP sebagai dasar Pengenaan PBB-P2 untuk masing-masing wilayah ditetapkan dalam Keputusan Bupati.		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
		Pencatatan dan Pendataan
		Diarsip

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB	Staf Penagihan & Pengaduan PBB	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Wajib Pajak (WP) menyampaikan permohonan keberatan PBB-P2 secara tertulis ditujukan kepada Kepala BAPENDA melalui loket Petugas Pelayanan PBB-P2.						[1]. Surat Permohonan WP. [2]. SPPT. [3]. SKPD. [4]. SSPD. [5]. Bukti pendukung (fc. identitas, fc. bukti kepemilikan tanah, fc. IMB, dokumen pendukung lain yang berkaitan dengan obyek pajak).	-	Pengajuan berkas permohonan	
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Bila belum lengkap , berkas permohonan keberatan dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi. Bila sudah lengkap , petugas pelayanan PBB-P2 mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS diserahkan kepada WP, sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan keberatan, dan kemudian diteruskan ke Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB.						BPS dan LPAD	Lihat ketentuan	[1] BPS dicetak. [2] LPAD dicetak. [3] Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan.	
3.	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB meneliti berkas permohonan dan meneruskan ke Staf Penagihan & Pengaduan PBB & BPHTB.						Berkas permohonan	Lihat ketentuan	Uraian Penelitian.	
4.	Staf meneliti dan melakukan verifikasi berkas permohonan, kemudian membuat berita acara verifikasi dan konsep Keputusan Keberatan.						Berkas permohonan	Lihat ketentuan	[1]. Berita acara verifikasi. [2]. Konsep Keputusan Keberatan.	
5.	Kabid PBB-P2 dan Kasubid Penagihan dan Pengaduan memaraf konsep Keputusan Keberatan sebagai paraf koordinasi.						Konsep Keputusan Keberatan	Lihat ketentuan	Surat Keputusan Keberatan diparaf	
6.	Kasubid Penagihan dan Pengaduan menyerahkan berkas permohonan dan berita acara verifikasi serta Nota Dinas penyampaian konsep Keputusan Keberatan kepada Kepala BAPENDA.						[1] Berkas permohonan [2] Berita acara verifikasi [3] Nota dinas	Lihat ketentuan		
7.	Kepala BAPENDA menetapkan dan menandatangani konsep Keputusan Keberatan Wajib Pajak.						Konsep Keputusan Keberatan	Lihat ketentuan	Surat Keputusan Keberatan ditandatangani	

Ketentuan:
[a]. Jangka Waktu Penyelesaian : Standar waktu penyelesaian paling lama 12 (dua belas) bulan.


KAPALAH BAPAN ,
TAPSEL SALEH, S.Sos
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PBB DAN BPHTB SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENGADUAN PBB DAN BPHTB SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PBB DAN BPHTB	Nomor SOP	044
	Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Monday, October 2, 2017
	Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN , TAPSEL SALEH, S.Sos Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19600522 198603 1 013
	Nama SOP	SOP PAJAK PBB-P2-PROSEDUR PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB - P2
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan. 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 8. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 10. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat
		Peralatan / Perlengkapan 1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksanaan:
1. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek 2. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Penerbitan dan Penyampaian SPPT, STPD, dan SKPD 3. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran 4. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 5. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan 6. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Penghapusan Piutang 7. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pemeriksaan PBB-P2 8. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Salinan SPPT 9. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pemberian Informasi NJOP 10. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Mutasi Obyek Pajak / Subyek Pajak		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Menguasai aplikasi pajak online. 4. Luwes, Komunikatif dan customer oriented. 5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 6. Teliti. 7. Spesifikasi khusus: a. Petugas Loker: Lulusan SMA/D3 b. Petugas Fungsi Pelayanan: Lulusan D3/S1 c. Petugas Fungsi Pengolahan dan Informasi: Lulusan SMA/D3
Peringatan		Peralatan / Perlengkapan
Dasar Pengenaan Pajak, Tarif, dan Besaran Pokok Pajak: 1. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti. 2. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kota. 3. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut. 4. Klasifikasi adalah pengelompokan Nilai Jual Bumi atau Nilai Jual Bangunan yang digunakan sebagai pedoman penetapan NJOP Bumi dan NJOP Bangunan. 5a. Klasifikasi dan besarnya NJOP Bumi untuk Objek PBB-P2 ditetapkan dalam Keputusan Bupati. 5b. Dalam hal nilai jual Bumi untuk Objek PBB-P2 lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP Bumi, maka nilai jual Bumi tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bumi. 6a. Klasifikasi NJOP Bangunan untuk Objek PBB-P2 ditetapkan dalam Keputusan Bupati. 6b. Dalam hal nilai jual Bangunan untuk Objek PBB-P2 lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP bangunan, maka nilai jual Bangunan tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bangunan. 7. Klasifikasi dan besarnya NJOP sebagai dasar Pengenaan PBB-P2 untuk masing-masing wilayah ditetapkan dalam Keputusan Bupati.		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
		Pencatatan dan Pendataan
		Diarsip

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubid Penagihan & Pengaduan	Staf/ Petugas Lapangan	Kabid PBB-P2 & BPHTB	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Wajib Pajak (WP) menyampaikan permohonan kelebihan pembayaran PBB-P2 secara tertulis ditujukan kepada Kepala BAPENDA melalui loket Petugas Pelayanan PBB-P2.							[a] Surat Permohonan WP; [b] SSPD yang asli; [c] Surat Jawaban dan Data Tunggakan Pajak;	Lihat ketentuan		
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Bila belum lengkap , berkas dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Bila sudah lengkap , akan dicetak Bukti Penerimaan Surat dan LPAD. Bukti Penerimaan Surat (BPS) diberikan kepada WP, sedangkan LPAD digabung dengan berkas permohonan, dan diteruskan ke Kasubid Penagihan & Pengaduan.							BPS dan LPAD	Lihat ketentuan	[1] Laporan Pemeriksaan Pajak. [2] BPS.	
3.	Kasubid Penagihan & Pengaduan memeriksa dan meneliti berkas permohonan, kemudian membuat Laporan Hasil Penelitian (LHP).							Berkas permohonan	Lihat ketentuan	[1] Nota Penghitungan PBB (Nothit PBB). [2] LHP	
4.	Kasubid Penagihan & Pengaduan menyampaikan berkas permohonan dan laporan hasil penelitian ke Kabid PBB P2.							LHP	Lihat ketentuan	-	
5.	Bila Kabid PBB P2 menyetujui, Kabid PBB –P2 menugaskan Kasubid Penagihan & Pengaduan membuat konsep Surat Keputusan berupa : [a]. SKPDLB PBB-P2 , apabila jumlah PBB-P2 yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; [b]. SPb , apabila jumlah PBB sama dengan jumlah PBB yang seharusnya terutang; atau [c]. SKPD PBB-P2 , apabila jumlah PBB-P2 yang dibayar ternyata kurang dari jumlah PBB-P2 yang seharusnya terutang.							Berkas permohonan dan LHP	Lihat ketentuan	[1] Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB). [2] Surat Pemberitahuan (SPb). [3] Surat ketetapan Pajak PBB (SKP PBB);	

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubid Penagihan & Pengaduan	Staf/ Petugas Lapangan	Kabid PBB-P2 & BPHTB	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6.	Bila Kabid PBB-P2 tidak menyetujui berkas permohonan dan laporan hasil penelitian dikembalikan ke Kasubid Penagihan & Pengaduan untuk diperbaiki.								Lihat ketentuan	Surat Permintaan Konfirmasi Data Tunggakan Pajak.	
7.	Staf / Petugas Lapangan mencetak SKPDLB atau SPb atau SKPD PBB-P2, dan meneruskan kepada Kasubid Penagihan & Pengaduan.							SKPDLB atau SPb atau SKPD	Lihat ketentuan	SKPDLB atau SPb atau SKPD dicetak	

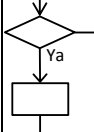
8.	Kasubid Penagihan & Pengaduan meneliti dan memaraf serta meneruskan ke Kabid PBB-P2 untuk diparaf.							SKPDLB atau SPb atau SKPD yang sudah dicetak	Lihat ketentuan	SKPDLB atau SPb atau SKPD diparaf	
9.	Kabid PBB-P2 memaraf dan meneruskan ke Kepala BAPENDA untuk ditandatangani.							SKPDLB atau SPb atau SKPD yang sudah diparaf	Lihat ketentuan	SKPDLB atau SPb atau SKPD ditandatangani	
10.	Apabila masih terdapat kelebihan pembayaran pajak yang masih tersisa, Pelaksana membuat uraian penelitian serta melengkapi data, mencetak, dan memaraf Surat Perintah Membayar Kelebihan Pembayaran (SPMKP) PBB- P2, kemudian menyampaikannya kepada Kasubid Penagihan & Pengaduan.							-	Lihat ketentuan	Nota Penghitungan SPMKP PBB (Nothit SPMKP PBB)	
11.	Kasubid Penagihan & Pengaduan meneliti dan memaraf SPMKP PBB-P2, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kabid PBB-P2 untuk diparaf.							-	Lihat ketentuan	SPMKP PBB-P2 diparaf	
12.	Kabid PBB-P2 memaraf SPMKP PBB P-2 dan meneruskan ke Kepala BAPENDA untuk ditandatangani.								Lihat ketentuan	SPMKP PBB-P2 ditandatangani	
13.	Pelaksana menatausahakan dan mengirimkan SPMKP dan SKKB ke Petugas Pelayanan PBB-P2 untuk disampaikan ke Wajib Pajak.							SPMKP dan SKKB	Lihat ketentuan	SPMKP dan SKKB diserahkan ke WP	

Ketentuan:
Waktu yang dibutuhkan untuk keseluruhan proses adalah paling lama 12 (dua belas) bulan.

KEPALA BADAN ,

TAPSEL SALEH, S.Sos
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PBB DAN BPHTB SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENGADUAN PBB DAN BPHTB	Nomor SOP	045
	Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Monday, October 2, 2017
	Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN , TAPSEL SALEH, S.Sos Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19600522 198603 1 013
	Nama SOP	SOP PAJAK PBB-P2-PROSEDUR PENGHAPUSAN PIUTANG
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan. 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 8. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 10. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat
		Peralatan / Perlengkapan
		1. Locket pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksanaan:
1. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek 2. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Penerbitan dan Penyampaian SPPT, STPD, dan SKPD 3. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran 4. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 5. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan 6. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2 7. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pemeriksaan PBB-P2 8. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Salinan SPPT 9. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pemberian Informasi NJOP 10. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Mutasi Obyek Pajak / Subyek Pajak		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Menguasai aplikasi pajak online. 4. Luwes, Komunikatif dan customer oriented. 5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 6. Teliti. 7. Spesifikasi khusus: a. Petugas Locket: Lulusan SMA/D3 b. Petugas Fungsi Pelayanan: Lulusan D3/S1 c. Petugas Fungsi Pengolahan dan Informasi: Lulusan SMA/D3
Peringatan		Peralatan / Perlengkapan
Dasar Pengenaan Pajak, Tarif, dan Besaran Pokok Pajak: 1. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti. 2. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kota. 3. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut. 4. Klasifikasi adalah pengelompokan Nilai Jual Bumi atau Nilai Jual Bangunan yang digunakan sebagai pedoman penetapan NJOP Bumi dan NJOP Bangunan. 5a. Klasifikasi dan besarnya NJOP Bumi untuk Objek PBB-P2 ditetapkan dalam Keputusan Bupati. 5b. Dalam hal nilai jual Bumi untuk Objek PBB-P2 lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP Bumi, maka nilai jual Bumi tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bumi. 6a. Klasifikasi NJOP Bangunan untuk Objek PBB-P2 ditetapkan dalam Keputusan Bupati. 6b. Dalam hal nilai jual Bangunan untuk Objek PBB-P2 lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP bangunan, maka nilai jual Bangunan tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bangunan. 7. Klasifikasi dan besarnya NJOP sebagai dasar Pengenaan PBB-P2 untuk masing-masing wilayah ditetapkan dalam Keputusan Bupati.		1. Locket pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
		Pencatatan dan Pendataan
		Diarsip

No.	Uraian Prosedur	Kepala BAPENDA	Kasubid Penagihan & Pengaduan	Petugas Pelayanan PBB-P2	Bupati	Staf/Petugas Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Kete-rangan
1.	Kepala Bapenda menugaskan Kasubid Penagihan & Pengaduan untuk melakukan penelitian atas piutang PBB-P2 yang tidak dapat ditagih lagi.						-	Lihat ketentuan	-	
2.	Kasubid Penagihan & Pengaduan menuangkan hasil penelitian ke dalam Laporan Hasil Penelitian (LHP) yang kemudian diserahkan kepada Kabid Pelayanan PBB-P2 untuk diteliti.						Surat Pengantar usulan penghapusan piutang PBB.	Lihat ketentuan	LHP	
3.	Berdasarkan LHP Kepala UPT Pelayanan PBB-P2 meneliti dan membuat daftar usulan penghapusan piutang PBB-P2 serta konsep Keputusan Penghapusan Piutang yang kemudian diserahkan kepada Kepala Bapenda.						Formulir Penghapusan Piutang PBB: [a] Daftar rekapitulasi piutang pajak yang dihapuskan. [b] Daftar usulan penghapusan piutang pajak tidak berlogo dalam rangkap 1. [c] Daftar usulan penghapusan piutang pajak tidak berlogo rangkap 2.	Lihat ketentuan	Konsep Keputusan Penghapusan Piutang	
4.	Kepala Bapenda meneliti, menyetujui dan memaraf daftar usulan penghapusan piutang dan konsep Surat Keputusan Penghapusan Piutang serta meneruskan ke Bupati.						[1] Daftar usulan penghapusan piutang. [2] Konsep Keputusan Penghapusan Piutang.	Lihat ketentuan	-	
5.	Bupati menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Penghapusan Piutang. Dalam hal Bupati tidak menyetujui daftar penghapusan piutang dan konsep Surat Keputusan Penghapusan Piutang, maka Kabid PBB-P2 harus memperbaiki konsep Surat Keputusan tersebut.						[1] Daftar usulan penghapusan piutang. [2] Konsep Keputusan Penghapusan Piutang.	Lihat ketentuan	Keputusan Walikota tentang penghapusan piutang PBB-P2 dan Lampirannya.	
6.	Staf / Petugas LapanganPelaksana menatausahakan daftar penghapusan piutang dan Surat Keputusan Penghapusan Piutang serta melakukan pemutakhiran data.						[1] Daftar penghapusan piutang. [2] Keputusan Penghapusan Piutang.	Lihat ketentuan	Pemutakhiran data	

Ketentuan:
Waktu yang dibutuhkan untuk keseluruhan proses adalah paling lama 6 (enam) bulan.

KEPALA BADAN ,

TAPSEL SALEH, S.Sos
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PBB DAN BPHTB SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENGADUAN PBB DAN BPHTB SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PBB DAN BPHTB	Nomor SOP	046
	Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Monday, October 2, 2017
	Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN , TAPSEL SALEH, S.Sos Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19600522 198603 1 013
	Nama SOP	SOP PAJAK PBB-P2-PROSEDUR PEMERIKSAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan. 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 8. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 10. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat
		Peralatan / Perlengkapan
		1. Locket pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksanaan:
1. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek 2. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Penerbitan dan Penyampaian SPPT, STPD, dan SKPD 3. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran 4. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 5. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan 6. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2 7. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Penghapusan Piutang 8. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Salinan SPPT 9. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pemberian Informasi NJOP 10. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Mutasi Obyek Pajak / Subyek Pajak		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Menguasai aplikasi pajak online. 4. Luwes, Komunikatif dan customer oriented. 5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 6. Teliti. 7. Spesifikasi khusus: a. Petugas Locket: Lulusan SMA/D3 b. Petugas Fungsi Pelayanan: Lulusan D3/S1 c. Petugas Fungsi Pengolahan dan Informasi: Lulusan SMA/D3
Peringatan		Peralatan / Perlengkapan
Dasar Pengenaan Pajak, Tarif, dan Besaran Pokok Pajak: 1. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti. 2. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kota. 3. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut. 4. Klasifikasi adalah pengelompokan Nilai Jual Bumi atau Nilai Jual Bangunan yang digunakan sebagai pedoman penetapan NJOP Bumi dan NJOP Bangunan. 5a. Klasifikasi dan besarnya NJOP Bumi untuk Objek PBB-P2 ditetapkan dalam Keputusan Bupati. 5b. Dalam hal nilai jual Bumi untuk Objek PBB-P2 lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP Bumi, maka nilai jual Bumi tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bumi. 6a. Klasifikasi NJOP Bangunan untuk Objek PBB-P2 ditetapkan dalam Keputusan Bupati. 6b. Dalam hal nilai jual Bangunan untuk Objek PBB-P2 lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP bangunan, maka nilai jual Bangunan tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bangunan. 7. Klasifikasi dan besarnya NJOP sebagai dasar Pengenaan PBB-P2 untuk masing-masing wilayah ditetapkan dalam Keputusan Bupati.		1. Locket pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
		Pencatatan dan Pendataan
		Diarsip

No.	Uraian Prosedur	Kabid PBB-P2 & BPHTB	Kasubid Pendataan & Penetapan PBB-P2	Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB-P2	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Kete-rangan
1.	Kabid PBB-P2 menugaskan kepada Kasubid Pendataan & Penetapan PBB-P2 untuk meneliti dan membuat Surat Perintah Pemeriksaan PBB (SP2 PBB).							Konsep SP2 PBB	
2.	Kabid PBB-P2 menyetujui dan meneruskan konsep SP2 kepada Kepala BAPENDA.					Konsep SP2 PBB		Konsep SP2 PBB	
3.	Kepala BAPENDA menyetujui dan menandatangani SP2 PBB-P2.					Konsep SP2 PBB		SP2 PBB	
4.	Tim pemeriksa melakukan pemeriksaan dan menuangkan hasil pemeriksaannya dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang akan digunakan untuk membuat Nota penghitungan PBB-P2 sebagai dasar penerbitan SKPD PBB-P2 dan disampaikan kepada Kabid PBB-P2.					[a] Surat Permohonan Wajib Pajak (WP). [b] Asli Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD). [c] Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). [d] Surat Pemberitahuan Pemeriksaan PBB kepada WP. [e] Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) berserta lampirannya [f] Surat Pemberitahuan Pajak (SPOP) berserta lampirannya		[a] Bukti Penerimaan Surat [b] Nota penghitungan PBB [c] LHP PBB	
5.	Kabid PBB-P2 meneliti dan menyetujui LHP dan menugaskan Kasubid Penagihan & Pengaduan PBB-P2 untuk membuat konsep Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) PBB-P2.					LHP PBB		SKPD PBB-P2	

Ketentuan:

- [a]. 90 Hari Kerja (Pemeriksaan Kantor)
[b]. 120 Hari Kerja (Pemeriksaan Lapangan)

 **KEPALA BADAN ,**

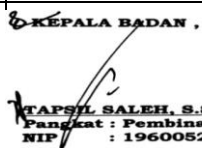
 **TAPSEL SALEH, S.Sos**
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PBB DAN BPHTB SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENGADUAN PBB DAN BPHTB	Nomor SOP	047
	Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Monday, October 2, 2017
	Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN , TAPSEL SALEH, S.Sos Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19600522 198603 1 013
	Nama SOP	SOP PAJAK PBB-P2-PROSEDUR SALINAN SPPT
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan. 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 8. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 10. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat
		Peralatan / Perlengkapan
		1. Locket pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksanaan:
1. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek 2. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Penerbitan dan Penyampaian SPPT, STPD, dan SKPD 3. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran 4. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 5. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan 6. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2 7. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Penghapusan Piutang 8. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pemeriksaan PBB-P2 9. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pemberian Informasi NJOP 10. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Mutasi Obyek Pajak / Subyek Pajak		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Menguasai aplikasi pajak online. 4. Luwes, Komunikatif dan customer oriented. 5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 6. Teliti. 7. Spesifikasi khusus: a. Petugas Locket: Lulusan SMA/D3 b. Petugas Fungsi Pelayanan: Lulusan D3/S1 c. Petugas Fungsi Pengolahan dan Informasi: Lulusan SMA/D3
Peringatan		Peralatan / Perlengkapan
Dasar Pengenaan Pajak, Tarif, dan Besaran Pokok Pajak: 1. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti. 2. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kota. 3. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut. 4. Klasifikasi adalah pengelompokan Nilai Jual Bumi atau Nilai Jual Bangunan yang digunakan sebagai pedoman penetapan NJOP Bumi dan NJOP Bangunan. 5a. Klasifikasi dan besarnya NJOP Bumi untuk Objek PBB-P2 ditetapkan dalam Keputusan Bupati. 5b. Dalam hal nilai jual Bumi untuk Objek PBB-P2 lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP Bumi, maka nilai jual Bumi tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bumi. 6a. Klasifikasi NJOP Bangunan untuk Objek PBB-P2 ditetapkan dalam Keputusan Bupati. 6b. Dalam hal nilai jual Bangunan untuk Objek PBB-P2 lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP bangunan, maka nilai jual Bangunan tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bangunan. 7. Klasifikasi dan besarnya NJOP sebagai dasar Pengenaan PBB-P2 untuk masing-masing wilayah ditetapkan dalam Keputusan Bupati.		1. Locket pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
		Pencatatan dan Pendataan
		Diarsip

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubid Penagihan & Pengaduan	Staf Pendataan & Penetapan	Kabid PBB	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan Pencetakan Salinan SPPT/SKPD/STP ke BAPENDA melalui loket pelayanan PBB-P2								Setiap hari kerja	Surat Permohonan Pencetakan Salinan	
2.	Petugas pelayanan PBB-P2 menerima permohonan Salinan SPPT/SKPD/STP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan Salinan SPPT/SKPD/STP belum lengkap, dihimbau kepada wajib pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan pencetakan Salinan SPPT/SKPD/STP sudah lengkap, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubid Penagihan & Pengaduan	Tidak lengkap	 Lengkap					1. Surat Permohonan Salinan. 2. Photo Copy KTP. 3. Photo Copy SPPT.	30 menit	Surat Permohonan Pencetakan Salinan	
3.	Kasubid Penagihan & Pengaduan meneliti dan menugaskan Staf Pendataan & Penetapan untuk mencetak salinan SPPT/SKPD/STP selanjutnya diteruskan ke Kabid PBB-P2							Berkas permohonan	30 menit	Pencetakan Salinan	
4.	Kabid PBB memaraf salinan SPPT/SKPD/STP dan meneruskan ke Kepala BAPENDA untuk di tanda tangani.							Salinan SPPT/SKPD/STP	30 menit	Salinan SPPT/SKPD/SPT ditandatangani	
5.	Kepala BAPENDA menandatangani salinan SPPT/SKPD/STP, kemudian menyerahkan kembali salinan SPPT/SKPD/STP.							Salinan SPPT/SKPD/STP yang sudah ditandatangani	30 menit	Salinan SPPT/SKPD/SPT ditandatangani	
6.	Petugas Pelayanan PBB menyampaikan salinan SPPT kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.							Salinan SPPT/SKPD/STP yang sudah ditandatangani	30 menit	Salinan SPPT/SKPD/SPT diserahkan ke WP	

KEPALA BADAN ,

TAPSEL SALEH, S.Sos
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PBB DAN BPHTB SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PBB DAN BPHTB	Nomor SOP	048
	Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Monday, October 2, 2017
	Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN , TAPSEL SALEH, S.Sos Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19600522 198603 1 013
	Nama SOP	SOP PAJAK PBB-P2-PROSEDUR PEMBERIAN INFORMASI NJOP
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan. 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 8. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 10. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat
		Peralatan / Perlengkapan
		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksanaan:
1. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek 2. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Penerbitan dan Penyampaian SPPT, STPD, dan SKPD 3. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran 4. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 5. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan 6. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2 7. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Penghapusan Piutang 8. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pemeriksaan PBB-P2 9. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Salinan SPPT 10. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Mutasi Obyek Pajak / Subyek Pajak		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Menguasai aplikasi pajak online. 4. Luwes, Komunikatif dan customer oriented. 5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 6. Teliti. 7. Spesifikasi khusus: a. Petugas Loker: Lulusan SMA/D3 b. Petugas Fungsi Pelayanan: Lulusan D3/S1 c. Petugas Fungsi Pengolahan dan Informasi: Lulusan SMA/D3

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelayanan PBB-P2	Kasubid Pendataan & Penetapan PBB-P2	Staf Pendataan & Penetapan PBB-P2	Kabid PBB P2	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan Pemberian Informasi NJOP secara tertulis ke BAPENDA melalui Petugas Pelayanan PBB.								Setiap hari kerja	Formulir Surat Permohonan Pemberian Informasi NJOP	
2.	Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan Pemberian Informasi NJOP kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, akan dicetak BPS dalam dua rangkap, lembar pertama untuk Wajib Pajak sedang lembar kedua akan digabungkan dengan LPAD beserta berkas permohonan, dan diteruskan ke Kasubid Pendataan & Penetapan PBB-P2.							1. Surat Permohonan Pemberian Informasi 2. Surat Kuasa jika dikuasakan. 3. Fotokopi KTP. 4. Fotokopi SPPT.	Lihat ketentuan	BPS dan LPAD dicetak.	
3.	Kasubid Pendataan & Penetapan PBB-P2 menugaskan Staf Pendataan & Penetapan PBB-P2 untuk mencetak Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (SK NJOP).							Berkas permohonan	Lihat ketentuan	Pencetakan SK NJOP	
4.	Staf Pendataan & Penetapan PBB-P2 mencetak SK NJOP dan menyerahkan kepada Kasubid Pendataan & Penetapan PBB-P2 untuk diteruskan Kabid PBB-P2.							SK NJOP	Lihat ketentuan	SK NJOP	
5.	Kabid PBB-P2 memeriksa dan memaraf dan diteruskan kepada Kepala BAPENDA untuk ditanda tangani.							SK NJOP	Lihat ketentuan	Penandatanganan SK NJOP	
6.	Staf Pendataan & Penetapan PBB-P2 menatausahakan dan menyerahkan SK NJOP ke Petugas Pelayanan PBB untuk disampaikan ke Wajib Pajak.							SK NJOP yang telah ditandatangani	Lihat ketentuan	Penyerahan SK NJOP	

Ketentuan:
Waktu yang dibutuhkan untuk keseluruhan proses adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

KEPALA BADAN ,

TAPSEL SALEH, S.Sos
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PBB DAN BPHTB SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PBB DAN BPHTB	Nomor SOP	049
	Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Monday, October 2, 2017
	Disahkan Oleh	 TAPSEL SALEH, S.Sos Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19600522 198603 1 013
	Nama SOP	SOP PAJAK PBB-P2-PROSEDUR MUTASI OBJEK PAJAK / SUBJEK PAJAK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan. 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 8. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 10. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat
		Peralatan / Perlengkapan
		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksanaan:
1. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek 2. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Penerbitan dan Penyampaian SPPT, STPD, dan SKPD 3. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pembayaran, Penyetoran, Angsuran dan Penundaan Pembayaran 4. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administratif PBB-P2 5. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan 6. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB-P2 7. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Penghapusan Piutang 8. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pemeriksaan PBB-P2 9. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Salinan SPPT 10. SOP Pajak PBB-P2 – Prosedur Pemberian Informasi NJOP		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Menguasai aplikasi pajak online. 4. Luwes, Komunikatif dan customer oriented. 5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 6. Teliti. 7. Spesifikasi khusus: a. Petugas Loker: Lulusan SMA/D3 b. Petugas Fungsi Pelayanan: Lulusan D3/S1 c. Petugas Fungsi Pengolahan dan Informasi: Lulusan SMA/D3
Peringatan		Peralatan / Perlengkapan
Dasar Pengenaan Pajak, Tarif, dan Besaran Pokok Pajak: 1. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti. 2. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kota. 3. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut. 4. Klasifikasi adalah pengelompokan Nilai Jual Bumi atau Nilai Jual Bangunan yang digunakan sebagai pedoman penetapan NJOP Bumi dan NJOP Bangunan. 5a. Klasifikasi dan besarnya NJOP Bumi untuk Objek PBB-P2 ditetapkan dalam Keputusan Bupati. 5b. Dalam hal nilai jual Bumi untuk Objek PBB-P2 lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP Bumi, maka nilai jual Bumi tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bumi. 6a. Klasifikasi NJOP Bangunan untuk Objek PBB-P2 ditetapkan dalam Keputusan Bupati. 6b. Dalam hal nilai jual Bangunan untuk Objek PBB-P2 lebih besar dari nilai jual tertinggi Klasifikasi NJOP bangunan, maka nilai jual Bangunan tersebut ditetapkan sebagai NJOP Bangunan. 7. Klasifikasi dan besarnya NJOP sebagai dasar Pengenaan PBB-P2 untuk masing-masing wilayah ditetapkan dalam Keputusan Bupati.		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
		Pencatatan dan Pendataan
		Diarsip

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubid Penagihan & Pengaduan	Kasubid Pendataan & Penetapan	Staf / Petugas	Kabid PBB-P2	Staf Data & Penetapan	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Wajib Pajak (wp) mengajukan permohonan Mutasi secara tertulis kepada Kepala BAPENDA melalui Petugas Pelayanan PBB-P2										Setiap hari kerja	Formulir Surat Permohonan Mutasi	
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima permohonan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada WP untuk melengkapinya, apabila berkas permohonan sudah dinyatakan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (Tanda Terima) dan Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD). Tanda Terima untuk Wajib Pajak sedang LPAD akan digabung dengan berkas permohonan, dan meneruskan untuk diserahkan kepada Kasubid Penagihan & Pengaduan		 							1. Surat Permohonan WP. 2. Mengisi SPOP dengan jelas, benar dan lengkap serta ditanda tangani oleh WP / Kuasa WP. 3. Surat Kuasa jika dikuasakan 4. Bukti Kepemilikan Lahan (Sertifikat, AJB, SKEP dan SPJ, PL, Alas Hak) 5. Fotokopi KTP 6. Fotokopi IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak 7. SPPT asli tahun berjalan. 8. Bukti pelunasan PBB	Lihat ketentuan	BPS dan LPAD dicetak.	
3.	Kasubid Penagihan & Pengaduan meneliti berkas dan melakukan pencatatan berkas untuk diteruskan ke Kasubid Pendataan & Penetapan.									Berkas permohonan	Lihat ketentuan	Penelitian berkas	
4.	Kasubid Pendataan & Penetapan menanda tangani berkas SPOP dan menugaskan Staf/Petugas Lapangan untuk melakukan pengecekan/penelitian lapangan dan kantor yang dituangkan dalam Uraian Penelitian Berkas dan membuat berita acara hasil penelitian, kemudian diteruskan kepada Kabid PBB-P2.									Berkas permohonan	Lihat ketentuan	Pembuatan Uraian Penelitian Berkas	
No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kasubid Penagihan & Pengaduan	Kasubid Pendataan & Penetapan	Staf / Petugas	Kabid PBB-P2	Staf Data & Penetapan	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan

5.	Kabid PBB-P2 memeriksa dan menandatangani Uraian Penelitian Berkas dan meneruskan ke Staf Data & Penetapan.									Uraian Penelitian Berkas	Lihat ketentuan	Penandatanganan Uraian Penelitian Berkas	
6.	Staf Data & Penetapan meneruskan ke Kasubid Pendataan & Penetapan untuk dilakukan perekaman data dan pembetulan SPPT yang selanjutnya diteruskan ke Kasubid Penagihan & Pengaduan.										Lihat ketentuan	Perekaman data dan pembetulan SPPT	
7.	Kasubid Penagihan & Pengaduan mencetak SPPT PBB yang dibetulkan.										Lihat ketentuan	Pencetakan SPPT PBB	
8.	Kasubid Penagihan & Pengaduan menyerahkan SPPT kepada Kabid PBB P2 untuk diparaf dan diteruskan ke Kepala BAPENDA untuk ditandatangani										Lihat ketentuan	Penandatanganan SPT PBB	
9.	Staf menatausahakan SPPT dan menyampaikan ke Petugas Pelayanan PBB untuk disampaikan ke Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.									SK NJOP yang telah ditandatangani	Lihat ketentuan	Penyerahan SK NJOP	

Ketentuan:
Waktu yang dibutuhkan untuk keseluruhan proses adalah paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja

KEPALA BADAN ,

TAPSIL SALEH, S.Sos
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013