

Peringatan yang harus diperhatikan: Kesalahan pengukuhan akan menyebabkan data wajib pajak tidak akurat.

Alur pelaksanaan:

Pimpinan Rapat
Kepala Subbagian Keuangan,



Fitri Yuliatun, SE, MPA
NIP.197707232005012011



SEGORO AMARTO
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYAKARTA
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

- g. Menerima daftar akhir objek pajak yang akan diperiksa dalam satu tahun, membubuhkan tandatangan untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah
 - h. Menerima daftar akhir objek pajak yang akan diperiksa dalam satu tahun, membubuhkan tandatangan untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Subbidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.
 - i. Menerima daftar akhir objek pajak yang akan diperiksa dalam satu tahun, membubuhkan tandatangan untuk kemudian diserahkan kepada Sub Koordinator Kelompok Substansi Pengembangan Pendapatan Daerah
 - j. Menerima daftar akhir objek pajak yang akan diperiksa dalam satu tahun, membubuhkan tandatangan untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang Pembukuan Penagihan Pengembangan Pendapatan Daerah
 - k. Menerima daftar akhir objek pajak yang akan diperiksa dalam satu tahun, membubuhkan tandatangan untuk kemudian dikembalikan ke Subbidang Penetapan Pendapatan Daerah
2. SOP Permohonan Salinan SPPT PBB atas permohonan Lurah
SOP yang terkait
- ✓ SOP Penerbitan SPPT PBB
 - ✓ SOP Pelayanan Informasi dan Pengaduan Pajak Daerah

Peringatan yang harus diperhatikan: Apabila SOP tidak dilaksanakan, wajib pajak kesulitan untuk mendapatkan salinan SPPT PBB-P2, sehingga akan terlambat dalam melakukan pembayaran dan pendapatan daerah tidak optimal.

Alur pelaksanaan:

- a. -Menerima dan meneliti berkas permohonan Salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2) dari lurah dalam bentuk cetak atau melalui mekanisme berbentuk digital
-Membuat tanda terima permohonan Salinan SPPT PBB-P2 dari lurah dalam bentuk cetak atau dokumen digital
-Mencatat dalam buku kendali permohonan Salinan SPPT PBB-P2 dalam bentuk cetak atau dokumen digital
-Menyerahkan berkas permohonan Salinan SPPT PBB-P2 kepada Analis Pajak Daerah dalam bentuk cetak atau dokumen digital
- b. Menerima dan meneliti berkas permohonan Salinan SPPT PBB-P2 dalam bentuk cetak atau dokumen digital dan mencetak/melakukan verifikasi Salinan SPPT PBB-P2 selanjutnya diteruskan ke Kepala Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah
- c. Menerima, meneliti dan membubuhkan paraf pada dokumen cetak/melakukan verifikasi pada dokumen digital Draft Salinan SPPT PBB-P2 dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah
- d. Menerima, meneliti dan membubuhkan paraf pada dokumen cetak/melakukan verifikasi pada dokumen digital Draft Salinan SPPT PBB-P2 dan meneruskan kepada Kepala Badan
- e. Menerima, meneliti, tanda tangan draft dan melakukan verifikasi salinan SPPT PBB-P2 untuk kemudian diserahkan kepada Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan
- f. Menerima salinan SPPT PBB P2, membuat tanda terima dalam bentuk cetak untuk diserahkan ke Account Representative Tk. II
- g. Menerima salinan SPPT PBB P2 yang sudah diverifikasi dan ditandatangani untuk diserahkan kepada lurah

3. SOP Penyajian dan pemeriksaan lengkap pajak daerah

SOP yang terkait

- ✓ SOP Penerbitan SPPT PBB
- ✓ SOP Pelayanan Informasi dan Pengaduan Pajak Daerah pada Loket Pelayanan Pajak Daerah

Alur pelaksanaan:

- a. Menerima berkas Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (SK NJOP PBB-P2) dalam bentuk cetak atau dokumen digital dari wajib pajak daerah.
- b. Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan cetak/dokumen digital antara lain:
 - 1) Surat permohonan SK NJOP PBB-P2;
 - 2) Fotokopi KTP wajib pajak daerah;
 - 3) Fotokopi sertifikat;
 - 4) Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun sebelumnya;
 - 5) Surat kuasa jika nama pemohon tidak sama dengan nama yang tertera di SPPT PBB-P2 dan fotokopi KTP penerima kuasa.



- c. Dalam hal berkas Permohonan Penerbitan SK NJOP PBB-P2 baik cetak maupun dokumen digital belum lengkap, diminta kepada wajib pajak daerah Daerah untuk melengkapinya. Dalam hal berkas sudah lengkap, membuat tanda terima Permohonan Penerbitan SK NJOP PBB-P2 dalam bentuk cetak maupun dokumen digital untuk wajib pajak daerah Daerah.
- d. Mengagenda berkas Permohonan Penerbitan SK NJOP PBB-P2 yang masuk di spreadsheet pengendalian
- e. Menyerahkan berkas Permohonan Penerbitan SK NJOP PBB-P2 beserta kelengkapannya ke Analis Pajak Daerah.
- f. Menerima dan meneliti berkas permohonan penerbitan SK NJOP PBB-P2 dari Account Representative Pengawasan Tk.II dan mencetak SK NJOP PBB-P2 yang selanjutnya diteruskan ke Kepala Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah.
- g. Menerima, meneliti dan membubuhkan paraf untuk dokumen cetak/verifikasi untuk dokumen digital pada SK NJOP PBB-P2 dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah.
- h. Menerima, meneliti dan membubuhkan paraf untuk dokumen cetak/verifikasi pada SK NJOP PBB-P2 dan diteruskan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta untuk ditandatangani.
- i. Menerima, meneliti dan menandatangani untuk dokumen cetak/verifikasi dokumen digital SK NJOP PBB-P2 untuk kemudian diserahkan kepada Account Representative Pengawasan Tk II
- j. Menerima SK NJOP PBB-P2.
- k. Menyerahkan SK NJOP PBB-P2 kepada wajib pajak daerah.
- l. Membuat tanda penyerahan SK NJOP PBB-P2 kepada wajib pajak daerah.

4. SOP Penerbitan Salinan SPPT PBB-P2 Atas Permohonan Wajib Pajak

SOP yang terkait

- ✓ SOP Pelayanan Informasi dan Pengaduan Pajak Daerah
- ✓ SOP Penerbitan SPPT PBB-P2

Alur pelaksanaan:

- a. -Menerima dan meneliti berkas permohonan Salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2) dari wajib pajak daerah dalam bentuk cetak atau melalui mekanisme berbentuk digital
-Membuat tanda terima permohonan Salinan SPPT PBB-P2 dari wajib pajak daerah dalam bentuk cetak atau dokumen digital
-Mencatat dalam buku kendali permohonan Salinan SPPT PBB-P2 dalam bentuk cetak atau dokumen digital
-Menyerahkan berkas permohonan Salinan SPPT PBB-P2 kepada Analis Pajak Daerah dalam bentuk cetak atau dokumen digital
- b. Menerima dan meneliti berkas permohonan Salinan SPPT PBB-P2 dalam bentuk cetak atau dokumen digital dan mencetak/melakukan verifikasi Salinan SPPT PBB-P2 selanjutnya diteruskan ke Kepala Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah
- c. Menerima, meneliti dan membubuhkan paraf pada dokumen cetak/melakukan verifikasi pada dokumen digital Draft Salinan SPPT PBB-P2 dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah
- d. Menerima, meneliti dan membubuhkan paraf pada dokumen cetak/melakukan verifikasi pada dokumen digital Draft Salinan SPPT PBB-P2 dan meneruskan kepada Kepala Badan
- e. Menerima, meneliti, tanda tangan draft dan melakukan verifikasi salinan SPPT PBB-P2 untuk kemudian diserahkan kepada Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan
- f. Menerima salinan SPPT PBB P2, membuat tanda terima dalam bentuk cetak untuk diserahkan ke Account Representative Tk. II
- g. Menerima salinan SPPT PBB P2 yang sudah diverifikasi dan ditandatangani untuk diserahkan kepada wajib pajak daerah

Rapat berikutnya masih membahas SOP Bidang P4D yang belum selesai.

III. Rapat ditutup dengan membaca doa.

Pimpinan Rapat
JFT Analis Keuangan Pusat dan Daerah



Devi Rahmawati, S.E., M.M.
NIP. 197910212005012008



- menyampaikan laporan hasil analisa dan simulasi ZNT/NIR kepada Kepala Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah untuk dilakukan review Menerima daftar akhir objek pajak yang akan diperiksa dalam satu tahun, membubuhkan tandatangan untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah
- g. melakukan review atas laporan hasil analisa dan simulasi ZNT/NIR dan disampaikan kepada Kepala Bidang P4D
- h. melakukan review atas laporan hasil analisa dan simulasi ZNT/NIR dan disampaikan kepada Kepala Badan BPKAD Kota Yogya
- i. melakukan review atas laporan hasil analisa dan simulasi ZNT/NIR dan disampaikan kepada Walikota Kota Yogyakarta untuk dimintakan masukan dan persetujuan Walikota Yogyakarta

2. SOP Pemeriksaan Lengkap Pajak Daerah

SOP yang terkait

- ✓ SOP Pelayanan Informasi dan Pengaduan Pajak Daerah pada Loker Pelayanan Pajak Daerah
- ✓ SOP Penerbitan SPPT PBB-P2

Apabila SOP tidak dilaksanakan, BPKAD akan kesulitan untuk menentukan pajak terutang dari objek PBB-P2 dan penerimaan pendapatan daerah menjadi tidak optimal

Alur pelaksanaan:

- a. melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah, Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan Pendapatan Daerah (Analisis Kebijakan Muda) dan Kepala Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah untuk persiapan data penilaian massal
- b. menyiapkan data/rekam transaksi perolehan hak atas tanah dan bangunan berdasar data validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) untuk diserahkan kepada Analisis Pajak Daerah
- c. Menyiapkan data objek PBB-P2 yang telah dimutakhirkan untuk diserahkan kepada Analisis Pajak Daerah
- d. Menugaskan Analisis Pajak Daerah untuk menyiapkan data Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)/ Zona Nilai Tanah (ZNT)/ Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) tahun sebelumnya dan data informasi harga/ ZNT dari sumber terkait
- e. menganalisa:
 - data/rekam transaksi Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan berdasarkan data BPHTB
 - data obyek PBB P-2 hasil pemutakhiran data
 - ZNT/NIR tahun sebelumnya yang diselaraskan/disesuaikan dengan data transaksi jual beli yang diperoleh dari sumber informasi terkait
 - menyusun hasil analisa ZNT/NIR
 - melakukan simulasi penerapan ZNT/NIR terhadap objek tahun berjalan
 - menyampaikan laporan hasil analisa dan simulasi ZNT/NIR kepada Kepala Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah untuk dilakukan review
- f. Melakukan review atas laporan hasil analisa dan simulasi ZNT/NIR dan disampaikan kepada Kepala Bidang P4D
- g. Melakukan review atas laporan hasil analisa dan simulasi ZNT/NIR dan disampaikan kepada Kepala Badan BPKAD Kota Yogya
- h. melakukan review atas laporan hasil analisa dan simulasi ZNT/NIR dan disampaikan kepada Walikota Kota Yogyakarta untuk dimintakan masukan dan persetujuan Walikota Yogyakarta

Rapat berikutnya masih membahas SOP Bidang P4D yang belum selesai.

III. Rapat ditutup dengan membaca doa.

Pimpinan Rapat
JFT Analisis Keuangan Pusat dan Daerah



Devi Rahmawati, S.E., M.M.
NIP. 197910212005012008





**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH**

ꦧꦢꦤ꧀ꦥꦺꦁꦺꦭꦺꦭꦤ꧀ꦏꦺꦴꦁꦤ꧀ꦢꦤꦲꦱꦺꦢꦤꦢꦫꦺꦃ

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos: 55165
Telp. (0274) 548519, 562835, 515865, 562682 Fax (0274) 548519
EMAIL: bpkad@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

NOTULEN

Sidang/Rapat : Rapat Pembahasan SOP Bidang P4D
Hari/Tanggal : Selasa, 20 September 2022
Waktu Rapat : 08.00 WIB sd selesai
Waktu Panggilan : 19 September 2022
Tempat : Ruang Rapat Artha Prima BPKAD
Pemimpin Rapat : Kasubag. Keuangan BPKAD Kota Yogyakarta
Pencatat : Rita Susilawati
Peserta Rapat : terlampir

Kegiatan Sidang/Rapat:

- I. Rapat dibuka oleh Kasubag. Keuangan BPKAD Kota Yogyakarta dan dilanjutkan dengan pembahasan.
- II. Pembahasan

Pembahasan SOP dipandu oleh JFT Analis Keuangan Pusat dan Daerah untuk membahas SOP sebagai berikut:

1. SOP Penjaringan dan Pendataan WPD

SOP yang terkait:

- ✓ SOP Pengukuhan Wajib Pajak Daerah (Hotel, Restoran, Hiburan, Parkir, Air Tanah, Penerangan Jalan dan Sarang Burung Walet)
- ✓ SOP Pengukuhan Wajib Pajak Daerah Secara Jabatan (Hotel, Restoran, Hiburan, Parkir, Air Tanah, Penerangan Jalan dan Sarang Burung Walet)
- ✓ SOP Surat Keluar

Peringatan yang harus diperhatikan: Tidak terlaksananya SOP Penjaringan dan Pendataan Wajib Pajak Daerah mengakibatkan data wajib pajak daerah tidak sesuai dengan potensi

Alur pelaksanaan:

- a. Pengelola pendaftaran memantau objek pajak daerah baru di wilayah kerja masing-masing, menentukan skala prioritas calon wajib pajak daerah potensial yang akan dijaring dan didata, mendatangi tempat usaha calon wajib pajak dan menjelaskan kewajiban pajak daerah, menyampaikan surat imbauan pendaftaran sebagai wajib pajak, leaflet pajak daerah, blangko penjaringan dan pendataan pajak daerah, dan formulir NPWPD kepada calon wajib pajak, menjelaskan dan memandu pengisian blangko penjaringan dan pendataan pajak daerah, meminta calon wajib pajak atau yang mewakili mengisi dan menandatangani blangko penjaringan dan pendataan pajak daerah, meminta calon wajib pajak atau yang mewakili menandatangani tanda terima surat imbauan pendaftaran sebagai Wajib Pajak Daerah dan tanda terima formulir NPWPD, menjelaskan cara pengisian formulir NPWPD lampiran persyaratan pendaftaran wajib pajak daerah, merekam data nama usaha Wajib Pajak dan tanggal dilakukan penjaringan pada Lembar Kendali Penjaringan Wajib Pajak Daerah.
- b. Kemudian pengelola melakukan konfirmasi kepada calon wajib pajak terkait pengisian formulir NPWPD dan kelengkapan persyaratan pendaftaran wajib pajak, mengambil formulir NPWPD beserta kelengkapan persyaratan pendaftaran wajib pajak ke tempat usaha calon wajib pajak (untuk calon wajib pajak yang kooperatif).
- c. Pengelola pendaftaran kemudian membuat dan menandatangani rekap penjaringan dan pendataan per bulan dan menyerahkan kepada Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan Pendapatan Daerah, merekap data calon wajib pajak yang belum mendaftarkan diri dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak tanggal dilakukan penjaringan dan pendataan untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan pengukuhan wajib pajak secara jabatan.
- d. Koordinator menerima rekap penjaringan dan pendataan per bulan dari Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan retribusi, menandatangani rekap penjaringan dan pendataan per bulan.



2. SOP Entry Data Pajak Air Tanah

SOP yang terkait

- ✓ SOP Pengukuhan Wajib Pajak Daerah (Hotel, Restoran, Hiburan, Parkir, Air Tanah, Penerangan Jalan dan Sarang Burung Walet)
- ✓ SOP Pengukuhan Wajib Pajak Daerah Secara Jabatan (Hotel, Restoran, Hiburan, Parkir, Air Tanah, Penerangan Jalan dan Sarang Burung Walet)
- ✓ SOP Surat Keluar

Peringatan yang harus diperhatikan: Kesalahan dalam entry data Pajak Air Tanah mengakibatkan tidak terkontrolnya potensi penerimaan pajak daerah.

Alur pelaksanaan:

- a. Analis mengirim surat permohonan data volume Air Tanah dan Nilai Perolehan Air Tanah (NPA) ke Dinas PUP ESDM DIY, menerima data volume Air Tanah dan NPA dari Dinas PUP ESDM DIY, mengidentifikasi data volume Air Tanah dan NPA dari Dinas PUP ESDM DIY dan mencocokkan dengan data Wajib Pajak Air Tanah aktif, mengentri data volume Air Tanah dan NPA per Wajib Pajak di Simpada, mencetak dan menandatangani kartu data Pajak Air Tanah, menyerahkan kartu data Pajak Air Tanah, data Volume dan NPA dan Daftar Wajib Pajak Air Tanah aktif kepada Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan Pendapatan Daerah.
- b. Sub Koordinator menerima kartu data Pajak Air Tanah, data Volume dan NPA dan Daftar Wajib Pajak Air Tanah aktif dari Analis Pajak Daerah (Kelompok Substansi Pendaftaran dan Pendataan Pendapatan Daerah), meneliti dan menandatangani Kartu Data Pajak Air Tanah, menyerahkan kartu data Pajak Air Tanah, data Volume dan NPA dan Daftar Wajib Pajak Air Tanah aktif kepada Analis Pajak Daerah (Subbidang Penetapan Pendapatan Daerah).
- c. Analis menerima kartu data Pajak Air Tanah, data Volume dan NPA dan Daftar Wajib Pajak Air Tanah aktif dari Sub Koordinator Pendaftaran dan Pendataan Pendapatan Daerah, meneliti dan melakukan verifikasi terhadap data pajak air tanah di Simpada yang telah dientri oleh Analis Pajak Daerah (Kelompok Substansi Pendaftaran dan Pendataan Pendapatan Daerah), menyerahkan kartu data Pajak Air Tanah kepada Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan.
- d. Pengelola Data menerima kartu data Pajak Air Tanah dari Analis Pajak Daerah (Subbidang Penetapan Pendapatan Daerah), mencetak dan menandatangani Nota Perhitungan Pajak Air Tanah dan Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Air Tanah dari Simpada, membuat draft SK Ketetapan Pajak Daerah, menyerahkan Nota Perhitungan Pajak Air Tanah, Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Air Tanah, dan draft SK Ketetapan Pajak Daerah kepada Kepala Subbidang Penetapan Pendapatan Daerah.
- e. Kasubid menerima Nota Perhitungan Pajak Air Tanah, Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Air Tanah, dan draft SK Ketetapan Pajak Daerah dari Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan, meneliti dan melakukan verifikasi terhadap data pajak air tanah di Simpada, menandatangani Nota Perhitungan Pajak Air Tanah, dan Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Air Tanah, membubuhkan paraf pada draft SK Ketetapan Pajak Daerah, menyerahkan Nota Perhitungan Pajak Air Tanah, Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Air Tanah, dan draft SK Ketetapan Pajak Daerah kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah.
- f. Kabid menerima Nota Perhitungan Pajak Air Tanah, Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Air Tanah, dan draft SK Ketetapan Pajak Daerah dari Kepala Subbidang Penetapan Pendapatan Daerah, meneliti dan melakukan verifikasi terhadap data pajak air tanah di Simpada, menandatangani Nota Perhitungan Pajak Air Tanah, dan Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Air Tanah, membubuhkan paraf pada draft SK Ketetapan Pajak Daerah, menyerahkan Nota Perhitungan Pajak Air Tanah, Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Air Tanah, dan draft SK Ketetapan Pajak Daerah kepada Kepala Badan.
- g. Kepala badan menerima Nota Perhitungan Pajak Air Tanah, Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Air Tanah, dan draft SK Ketetapan Pajak Daerah dari Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah, meneliti dan menandatangani Nota Perhitungan Pajak Air Tanah, dan Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Air Tanah dan draft SK Ketetapan Pajak Daerah, menyerahkan Nota Perhitungan Pajak Air Tanah, Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Air Tanah, dan draft SK Ketetapan Pajak Daerah kepada Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan.
- h. Pengelola Data menerima Nota Perhitungan Pajak Air Tanah, Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Air Tanah, dan SK Ketetapan Pajak Daerah dari Kepala Badan, mengarsip Nota Perhitungan Pajak Air Tanah, Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Air Tanah, dan SK Ketetapan Pajak Daerah.



3. SOP Permohonan Pembetulan/Mutasi/Objek Baru/Penghapusan Pbb-p2

Alur pelaksanaan:

- a. AR menerima dan mengecek berkas permohonan pembetulan/mutasi/objek baru/ penghapusan PBB-P2 dari Wajib Pajak, Tunggakan PBB-P2 (untuk permohonan mutasi), SPPT tetangga (untuk OB)- Jika berkas tidak lengkap dan/atau masih terdapat tunggakan PBB-P2 (untuk permohonan mutasi) maka petugas mengembalikan berkas permohonan pembetulan/mutasi/objek baru/ penghapusan PBB kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Jika berkas lengkap maka akan diterima dan dibuatkan tanda terima melalui Sismiop dan menyerahkan kepada Wajib Pajak, membuat lembar kendali berkas pembetulan/mutasi/objek baru/penghapusan PBB-P2 dan memasukan ke dalam map PBB-P2, mengagenda berkas permohonan pembetulan/mutasi/objek baru/penghapusan PBB-P2.
- b. AR kemudian mengecek Peta SIG, dan Zona Nilai Tanah dari SISMIOP mencetak data awal PBB-P2 dari Sismiop, membuat draf Berita Acara Pemeriksaan Sederhana Kantor dan Lapangan, menyerahkan berkas pembetulan/mutasi/objek baru/penghapusan PBB-P2 dan drat berita acara pemeriksaan kantor kepada analis pelayanan.
- c. Analis pelayanan menerima berkas dan melakukan penelitian terhadap berkas pembetulan/mutasi/objek baru/penghapusan PBB-P2, draft berita acara pemeriksaan kantor dengan data di SISMIOP, jika berkas permohonan perlu dilakukan cek lapangan maka diberikan kepada Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi, Jika berkas sudah sesuai maka diserahkan ke Account Representative Pengawasan Tk II untuk dibuatkan berita acara dan atau revisi berita acara dan diberi nomor,
- d. Pengelola pendaftaran menerima berkas permohonan pembetulan/mutasi/objek baru/penghapusan dan Menghubungi Wajib Pajak/Kuasa, melakukan cek lapangan dan mengisi hasil cek lapangan ke dalam formulir Laporan Hasil Cek Lapangan PBB-P2, mengambil gambar obyek pajak, meminta tanda tangan Wajib Pajak pada Laporan Hasil Cek Lapangan PBB-P2, formulir Laporan Hasil Cek Lapangan PBB-P2, menyerahkan hasil cek lapangan kepada Account Representative Pengawasan Tk II.
- e. AR menerima berkas permohonan pembetulan/mutasi/objek baru/penghapusan dari pengelola pendaftra, pendataan pajak, dan retribusi/ analis pelayanan, membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Sederhana Kantor dan Lapangan berdasar hasil cek lapangan/ hasil penelitian analis pelayanan, menyerahkan berkas permohonan pembetulan/mutasi/objek baru/penghapusan dan Berita Acara Pemeriksaan Sederhana Kantor dan Lapangan kepada analis pelayanan.
- f. Analis Pelayanan menerima dan meneliti berkas pembetulan/mutasi/objek baru/penghapusan beserta kelengkapannya dan Berita Acara Pemeriksaan Sederhana Kantor dan Lapangan, menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Sederhana Kantor dan Lapangan, menyerahkan berkas permohonan pembetulan/mutasi/objek baru/penghapusan dan Berita Acara Pemeriksaan Sederhana Kantor dan Lapangan kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendapatan Daerah.
- g. Kasubbid menerima, meneliti, dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Sederhana Kantor dan Lapangan, menyerahkan berkas permohonan pembetulan/mutasi/objek baru/penghapusan dan Berita Acara Pemeriksaan Sederhana Kantor dan Lapangan kepada Subkoordinator Pendaftaran dan Pendataan Pendapatan Daerah.
- h. Subkoordinator menerima, meneliti, dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Sederhana Kantor dan Lapangan, menyerahkan berkas permohonan pembetulan/mutasi/objek baru/penghapusan dan Berita Acara Pemeriksaan Sederhana Kantor dan Lapangan kepada Account Representative Pengawasan TK I.
- i. AR menerima berkas pembetulan/mutasi/objek baru/penghapusan beserta kelengkapannya, memberi nomor, dan mengagenda Berita Acara Pemeriksaan Sederhana Kantor dan Lapangan yang sudah ditandatangani dan membuat tanda terima berkas, menyerahkan berkas pembetulan/mutasi/objek baru/penghapusan beserta kelengkapannya dan berita acara yang sudah ditandatangani dan tanda terima berkas kepada Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi.
- j. Pengelola menerima berkas pembetulan/mutasi/objek baru/penghapusan beserta kelengkapannya dan berita acara yang sudah ditandatangani dan memberi paraf pada tanda terima berkas, melakukan entry data berkas pembetulan/mutasi/objek baru/penghapusan, mengambar peta SIG, membuat tanda terima berkas, menyerahkan berkas pembetulan/mutasi/objek baru/penghapusan beserta kelengkapannya yang sudah dientry dan tanda terima berkas kepada Pengelola data dan dokumen perpajakan Subbid Penetapan.
- k. Pengelola Data menerima berkas, menandatangani tanda terima, meneliti entry-an di sismiop dengan isian SPOP dan LSPOP, menyerahkan berkas pembetulan/mutasi/objek baru/penghapusan beserta kelengkapannya yang sudah dientry dan tanda terima berkas kepada Analis Pajak Daerah Subbid Penetapan.
- l. Analis Pajak Menerima berkas pembetulan/mutasi/objek baru/penghapusan beserta kelengkapannya yang sudah diteliti, cek Peta SIG yang sudah disesuaikan, memproses penerbitan SPPT PBB-P2 atas pembetulan/mutasi/OB, menghapus data objek pajak di



- SISMIOP dan membuat daftar rekap objek pajak yang dihapus, menyerahkan SPPT PBB-P2 dan berkas pembetulan/mutasi/OB ke Kepala Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah.
- m. Kasubbid menerima dan meneliti draft SPPT PBB-P2 dan berkas pembetulan/mutasi/OB, membubuhkan paraf, menyerahkan draft SPPT PBB-P2 kepada Kepala Bidang P4d.
 - n. Kabid menerima draft SPPT PBB-P2 yang sudah diparaf Kepala Sub Bidang Penetapan Pendapatan Daerah dan berkas pembetulan/mutasi/OB, membubuhkan paraf di SPPT PBB-P2, menyerahkan SPPT PBB-P2 dan berkas pembetulan/mutasi/OB ke pengelola Data dan Dokumen Perpajakan.
 - o. Pengelola Data mengagenda dan membuat tanda terima SPPT PBB-P2 lalu diserahkan ke Account Representative Pengawasan Tk II.
 - p. AR menandatangani tanda terima, menerima SPPT PBB-P2 untuk diserahkan kepada wajib pajak daerah.

Peringatan yang harus diperhatikan: Kesalahan dan ketidaktepatan dalam proses entry permohonan pembetulan/mutasi/objek baru/penghapusan PBB-P2 mengakibatkan penerimaan PBB-P2 tidak optimal dan ketidakvalidan data tunggakan.

SOP yang terkait

- ✓ SOP Pelayanan informasi dan pengaduan pajak daerah pada loket pelayanan pajak daerah.
- ✓ SOP Pembatalan Pajak Bumi dan Bangunan
- ✓ SOP Penerbitan SPPT

Rapat berikutnya masih membahas SOP Bidang P4D.

III. Rapat ditutup dengan membaca doa.

Pimpinan Rapat
Ka. Sub. Bag. Keuangan



Fitri Yuliatun, SE
NIP.197707232005012011



- ✓ SOP Keringanan Pajak Daerah
- ✓ SOP Keberatan Pajak Daerah
- ✓ SOP Surat Keluar

Peringatan yang harus diperhatikan: Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pemeriksaan akan terhambat penyelesaiannya sehingga pendapatan kurang optimal serta memberikan kepastian hukum bagi pemerintah daerah dan wajib pajak.

Alur pelaksanaan:

- a. Analis Pajak menentukan WP yang akan diperiksa, membuat surat tugas, surat pemberitahuan dan jadwal pemeriksaan sederhana untuk diserahkan ke Analis Pemeriksaan Pajak Daerah.
 - b. Analis Pemeriksa mendatangi WP, menjelaskan pemeriksaan, menjelaskan hak dan kewajiban WP.
 - c. Tim Pemeriksa memeriksa, membuat LHP Sederhana.
 - d. LHP Sederhana direview dan disetujui sampai Kepala BPKAD.
 - e. Analis Pajak memanggil WP untuk menerima LHP dan tindak lanjut hasil pemanggilan diserahkan kepada Pengelola Data.
3. SOP Digitalisasi SKPD, SKPDKB, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Ketetapan Angsuran, Surat Perjanjian Angsuran dan LHP
- SOP yang terkait
- ✓ SOP Pemeriksaan Lengkap
 - ✓ SOP Pemeriksaan Sederhana

Peringatan yang harus diperhatikan: Apabila SOP tidak dilaksanakan maka dokumen sub bid penetapan berpotensi hilang apabila terjadi kondisi force majeure.

Alur pelaksanaan:

- a. Analis Pajak menyerahkan dokumen-dokumen yang akan diarsipkan kepada Pengelola Data & Dokumen Perpajakan.
- b. Pengelola Data membuat daftar dokumen yang akan diarsip secara digital, menscan, mengedit, dan menyimpan, kemudian melaporkan ke Kasubid.
- c. Kasubid menerima Laporan dokumen yang telah didigitalisasi, menentukan/menyeleksi arsip untuk dimusnahkan berdasar ketentuan.
- d. Pengolah Data membuat daftar arsip digital usul musnah.
- e. Daftar arsip digital usul musnah direview dan dimintakan persetujuan Ka. BPKAD.
- f. Pengolah Data melaksanakan pemusnahan arsip digital, mengarsipkan daftar arsip digital yang telah dimusnahkan.

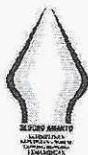
Rapat berikutnya membahas SOP Bidang Perbendaharaan.

III. Rapat ditutup dengan membaca doa.

Pimpinan Rapat
Ka. Sub. Bag. Keuangan



Fitri Yuliatun, SE
NIP.197707232005012011



SEGORO AMARTO
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWA MAJUNE NGAYOGYAKARTA
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN