



BUPATI TEMANGGUNG

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 66 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN
ASET DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa guna menjamin prosedur penyelenggaraan administrasi pemerintahan di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, Dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung dapat terlaksana lebih baik dan jelas diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, Dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung telah menyusun Rancangan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungannya yang selanjutnya perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, Dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 15) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 23);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 70 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, Dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Bupati adalah Bupati Temanggung.
3. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat dengan SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
4. Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat dengan AP adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
5. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat dengan SOP-AP adalah Standar Operasional Prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. SOP-AP Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung adalah SOP-AP yang disusun dan berlaku pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
7. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, Dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPPKAD, adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, Dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung;

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya SOP-AP ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan pada DPPKAD sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi, serta sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat;

- (2) Tujuan ditetapkan SOP-AP ini adalah agar peran dan tanggung jawab serta tugas dan fungsi setiap pejabat maupun pegawai DPPKAD menjadi lebih jelas dalam setiap pelaksanaan pekerjaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan.

BAB III

SOP-AP

Pasal 3

SOP-AP Di Lingkungan DPPKAD sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

SEKDA	30/12/13
ASISTEN + / + / III	30/12/13
KABAG HUKUM	30/12/13

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 30 Desember 2013

BUPATI TEMANGGUNG,



M. BAMBANG SUKARNO *ms*

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 30 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,



BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2013 NOMOR 66

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 060 / 66 TAHUN 2013
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN, DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG.

I. UMUM

A. PENDAHULUAN

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, Dan Aset Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung.

Sebagai unsur pelaksana teknis Pemerintah Kabupaten Temanggung, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, Dan Aset Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

1. Tugas Pokok Dan Fungsi Organisasi:

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Temanggung Nomor 70 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, Dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung, dijelaskan bahwa Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, Dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah dalam bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah.

Untuk melaksanakan urusan tersebut, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, Dan Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan, dan aset daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, keuangan, dan aset daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan, keuangan, dan aset daerah;
- d. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- e. pengoordinasian pengelolaan pendapatan, investasi daerah, dan aset daerah;
- f. penyelenggaraan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
- g. penyusunan rancangan anggaran belanja dan pendapatan daerah, dan perubahan anggaran belanja dan pendapatan daerah;
- h. penetapan anggaran belanja dan pendapatan daerah dan perubahan anggaran belanja dan pendapatan daerah;
- i. penyelenggaraan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah;
- j. penyelenggaraan pengelolaan investasi dan pemberdayaan aset daerah;

- k. pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- l. penyusunan laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- m. penyelenggaraan fungsi bendahara umum daerah;
- n. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah, kerugian daerah serta pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- o. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset daerah;
- p. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Dari seluruh Fungsi Organisasi tersebut diatas, terdapat fungsi yang terkait langsung dengan pelayanan publik yaitu:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, keuangan, dan aset daerah;
- b. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset daerah;

2. Susunan Organisasi

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi organisasi, Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, Dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan, Pendataan, dan Pelayanan;
- d. Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan Pendapatan;
- e. Bidang Pengendalian, Penagihan dan Keberatan;
- f. Bidang Belanja;
- g. Bidang Aset;
- h. Bidang Verifikasi dan Akuntansi;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Pedoman Tata Kerja

Guna menjamin prosedur tata kerja penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung dapat terlaksana lebih baik dan jelas diperlukan adanya sebuah pedoman.

Standar Operasional Prosedur atau lebih dikenal dengan singkatan SOP, merupakan pedoman prosedur tata kerja penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan.

SOP Di Lingkungan DPPKAD merupakan pedoman prosedur dan tata kerja bagi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan pada DPPKAD yang merupakan kesepakatan dan komitmen bersama yang harus ditaati dan dilaksanakan seluruh anggota organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsi masing-masing.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP yang disusun adalah SOP Pelayanan pada DPPKAD.

C. MANFAAT:






Beberapa manfaat yang dapat dipetik dengan disusunnya SOP di lingkungan DPPKAD, antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur di lingkungan DPPKAD dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana di lingkungan DPPKAD dalam melaksanakan tugas;
3. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
4. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
5. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
6. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
7. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
8. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
9. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
10. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan;
11. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

D. SIMBOL SOP DAN MAKNA

Dalam SOP diterapkan simbol-simbol tertentu.

Untuk memudahkan pembacaan SOP, perlu dijelaskan makna simbol dimaksud, antara lain:


NO	SIMBOL	NAMA SIMBOL	BENTUK	MAKNA
1		Terminator	Kapsul	Pemicu /Awal kegiatan dan penutup/akhir kegiatan
2		Process	Kotak Persegi Panjang	Kegiatan eksekusi/proses
3		Decision	Belah Ketupat	Pengambilan Keputusan (adanya alternatif ya/tidak, lengkap/tidak, benar/salah, dsb)
4		Off-page connector	Segi Lima	Penghubung flowchart yang terputus akibat ganti/pindah halaman
5		arrow	Anak Panah	Arah proses dari satu simbol ke simbol yang lain

II. DAFTAR SOP-AP

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP
A.	SOP PELAYANAN	
	1. SOP Pelayanan Pajak Reklame	1/yan-dppkad/2013
	2. SOP Pelayanan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangungan (BPHTB)	2/yan-dppkad/2013
	3. SOP Pelayanan Permohonan SPPT PBB-P2 Untuk Obyek Pajak Baru	3/yan-dppkad/2013
	4. SOP Pelayanan Pembetulan SPPT PBB-P2	4/yan-dppkad/2013
	5. SOP Pelayanan Pembatalan SPPT PBB-P2	5/yan-dppkad/2013
	6. SOP Pelayanan Pelayanan Permohonan Keberatan PBB-P2	6/yan-dppkad/2013
	7. SOP Pelayanan Permohonan Mutasi Obyek dan Subyek PBB-P2	7/yan-dppkad/2013
	8. SOP Pelayanan Permohonan Pengurangan SOOT PBB-P2	8/yan-dppkad/2013
	9. SOP Pelayanan Penghapusan SPPT PBB-P2	9/yan-dppkad/2013

III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PELAYANAN

 BUPATI TEMANGGUNG	Nomor SOP	1/yan-dppkad/2013
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2014
	Disahkan oleh	BUPATI TEMANGGUNG
	Judul SOP	Pelayanan Pajak Reklame
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pajak Reklame 2 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 35 Tahun 211 tentang Penyelenggaraan Reklame 3 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 70 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, dan Fungsi Dinas Pendapatan, pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung		1. Dapat mengoperasikan komputer 2. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyajikan datan dan informasi dengan baik
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP Penugasan SOP Pendokumentasian SOP Pendistribusian		1. ATK 2. Komputer & Printer 3. Surat Permohonan 4. Form SPOP
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Validitas jumlah Pajak harus sesuai dengan Tarif		Agenda Surat

Prosedur Pelayanan Pajak Reklame

[illegible]

6	Melakukan entri data dan selanjutnya menyerahkan hasilnya kepada Kepala Seksi Perencanaan dan Pendataan									Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP)	25 menit	Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP)	
7	Meneruskan hasil entri data kepada Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Penetapan									Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP)	5 menit	Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP)	
8	Memerintahkan Kepala Seksi Penetapan Pendapatan untuk menghitung besarnya pajak dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah									Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP)	5 menit	Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP)	SOP Penugasan
9	Menghitung besarnya pajak dan membuat Surat Ketetapan Pajak Daerah dan menandatangani serta menyampaikan kepada Staf Seksi Pelayanan									Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP)	25 menit	Surat Ketetapan Pajak Daerah	SOP Pendistribusian
10	Menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah kepada Pemohon									Surat Ketetapan Pajak Daerah	5 menit	Surat Ketetapan Pajak Daerah	
11	Pemohon menerima Surat Ketetapan Pajak Daerah dan melakukan pembayaran pajak reklame di bank persepsi									Surat Ketetapan Pajak Daerah	5 menit	Surat Ketetapan Pajak Daerah	



BUPATI TEMANGGUNG

Nomor SOP	2/yan-dppkad/2013
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2013
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Januari 2014
Disahkan oleh	BUPATI TEMANGGUNG
Judul SOP	Pelayanan Pajak BPHTB

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan BPHTB2 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2011 tentang BPHTB3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 70 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, dan Fungsi Dinas Pendapatan, pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan BPHTB serta Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2011 tentang BPHTB	<ol style="list-style-type: none">1. Dapat mengoperasikan komputer2. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penugasan SOP Pendokumentasian SOP Pendistribusian	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer & Printer3. Surat Permohonan4. Form SSPD5. FC SPPT PBB Tahun berkenaan6. Surat Keterangan jual beli/kuitansi bermeterai
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Validitas jumlah Pajak harus sesuai dengan Tarif	<ol style="list-style-type: none">1. Register PBB-P22. Program MAPATDA


Prosedur Pelayanan Pajak BPHTB

[illegible]

Meneliti berkas terkait dengan perhitungan penetapan BPHTB terutang oleh Pemohon. Apabila sudah sesuai maka akan dilakukan validasi. Apabila belum sesuai, maka dilakukan klarifikasi/peninjauan lapangan oleh Tim dan dikonfirmasi kepada Pemohon selanjutnya membuat berita acara Pemeriksaan yang ditandatangani kedua belah pihak dan disampaikan ke Kepala Bidang pengelolaan Data dan penetapan pendapatan guna diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)											SSPD yang telah divalidasi dan/atau SKPDKB	2-3 hari	SSPD yang telah divalidasi dan/atau SKPDKB	
Memerintahkan Kepala Seksi Penetapan Pendapatan untuk menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan											SSPD yang telah divalidasi dan/atau SKPDKB	5 menit	SSPD yang telah divalidasi dan/atau SKPDKB	
Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPDKB) berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan menyampaikan ke Staf Seksi Pelayanan											SSPD yang telah divalidasi dan/atau SKPDKB	25 menit	SKPDKB	SOP Pendistribusi an
Menyampaikan SKPDKB kepada Pemohon (Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak)											SKPDKB	10 menit	SSPD BPHTB dan SKPDKB	
Menerima SSPD yang telah divalidasi dan SKPDKB apabila terdapat kekurangan perhitungan selanjutnya wajib pajak membayar pajak BPHTB di bank persepsi											SSPD BPHTB dan SKPDKB	5 menit		



BUPATI TEMANGGUNG

 BUPATI TEMANGGUNG	Nomor SOP	3/yan-dppkad/2013
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2013
	Tanggal Revisi	1 Januari 2014
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI TEMANGGUNG
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan SPPT PBB-P2 untuk Obyek Pajak Baru

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 70 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, dan Fungsi Dinas Pendapatan, pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung 5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 45 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi dengan baik;
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penugasan 2. SOP Pendistribusian 	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. ATK 3. Surat Permohonan 4. Formulir Surat Pemberitahuan Obyek Pajak Daerah (SPOPD) dan lampiran Pemberitahuan Obyek Pajak Daerah (LSPOPD) 5. Foto Copy KTP atau KK atau identitas lainnya dari WP 6. Foto Copy salah satu bukti surat tanah/bukti kepemilikan (sertifikat tanah, Akta jual beli Tanah, Surat Hibah atau Surat Waris atau Surat Keterangan dari Kepala kelurahan/Desa tentang kepemilikan) 7. FC SPPT Tanah sebelah 8. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 9. Daftar Obyek Pajak dan Subyek Pajak Baru
Peringatan Validitas jumlah Pajak harus sesuai dengan tarif	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Pajak PBB-P2 2. Dalam Komputer dengan program SISMIO

ohonan SPPT PBB-P2 utk Obyek Pajak Baru

[illegible]

[illegible]



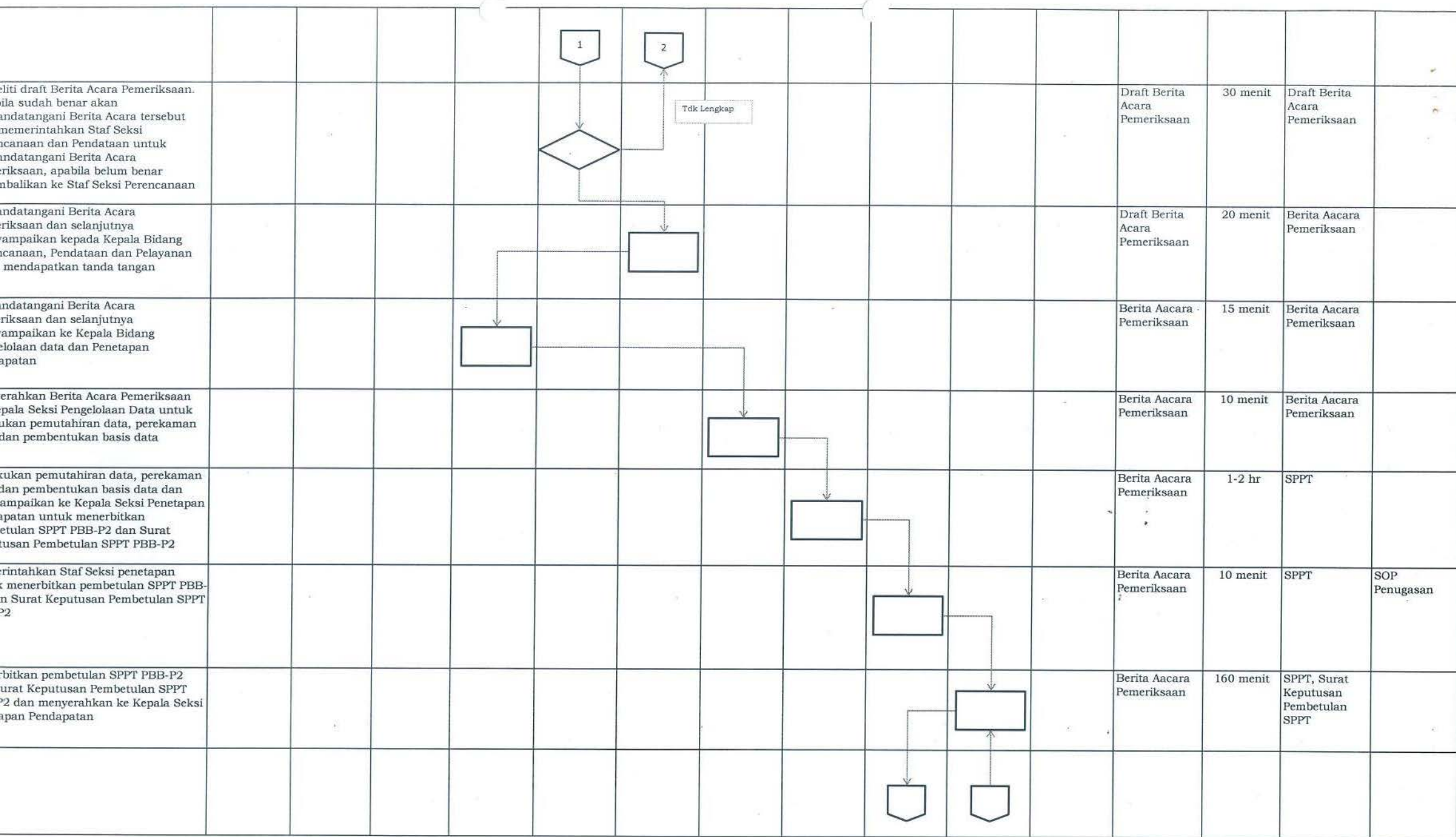
BUPATI TEMANGGUNG

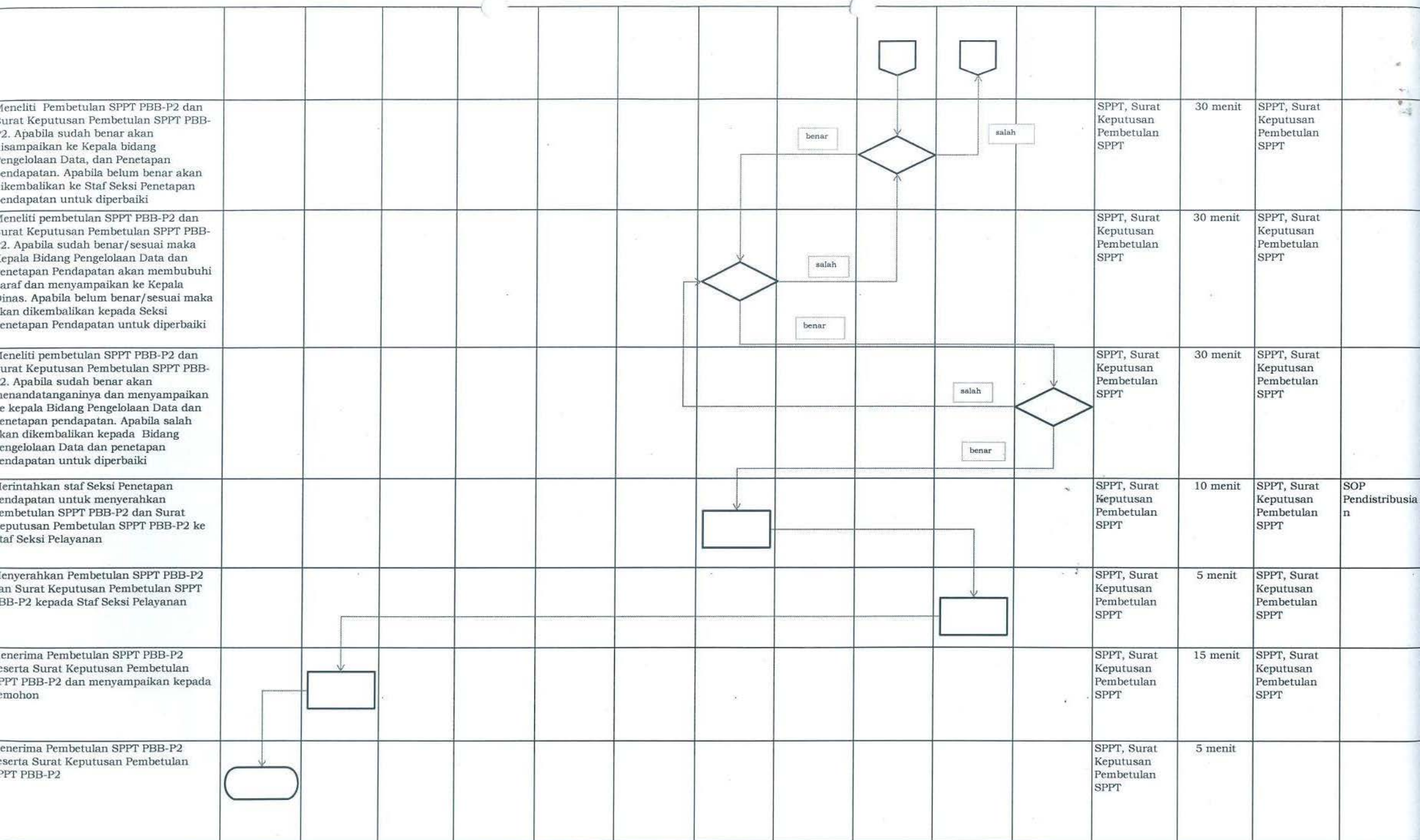
Nomor SOP	4/yan-dppkad/2013
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2013
Tanggal Revisi	1 Januari 2014
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TEMANGGUNG
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Pembetulan SPPT PBB-P2

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 70 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, dan Fungsi Dinas Pendapatan, pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 45 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi dengan baik;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penugasan2. SOP Pendistribusian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya2. ATK3. Surat Permohonan4. SPPT Tahun Pajak Berkenaan5. Foto Copy KTP atau KK atau identitas lainnya dari WP6. STTS/bukti pembayaran tahun sebelumnya7. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan8. Daftar Pengurangan SPPT PBB-P2
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Validitas jumlah Pajak harus sesuai dengan tarif	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register Pajak PBB-P22. Dalam Komputer dengan program SISMIOP

dur Pelayanan Permohonan Pembetulan SPPT PBB-P2

[illegible]



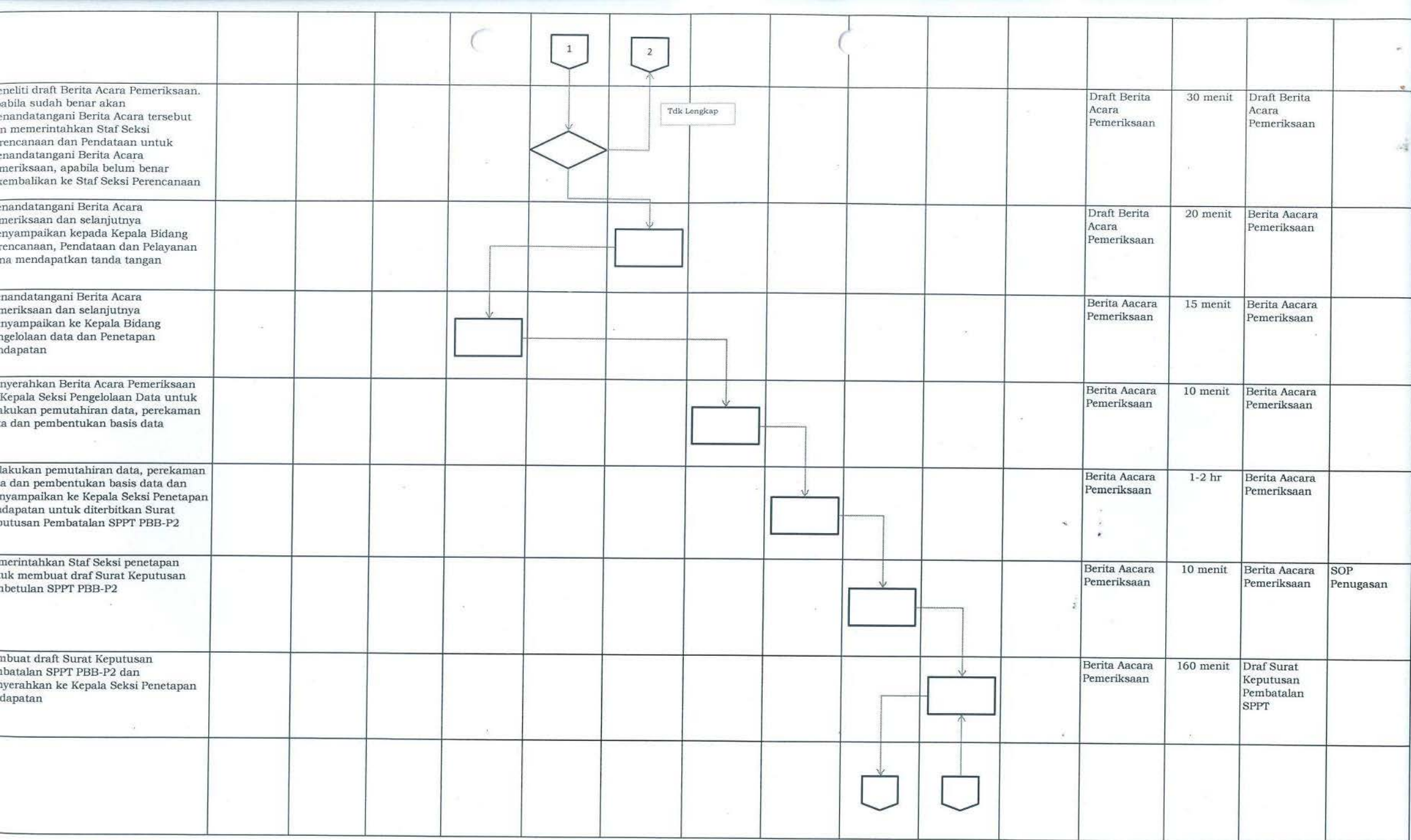


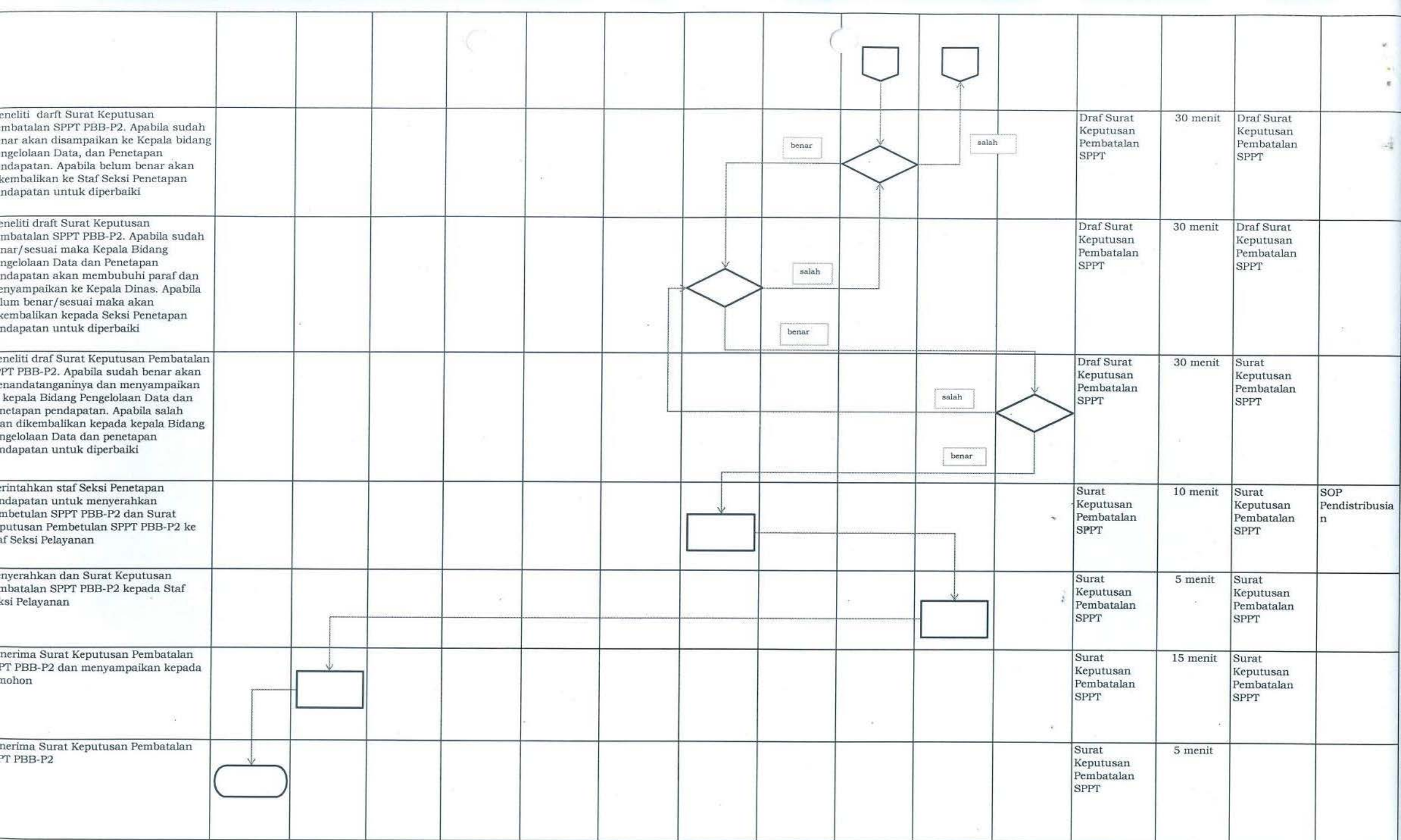


BUPATI TEMANGGUNG

Nomor SOP	5/yan-dppkad/2013
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2013
Tanggal Revisi	1 Januari 2014
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TEMANGGUNG
Nama SOP	Pelayanan Pembatalan SPPT PBB-P2

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 70 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, dan Fungsi Dinas Pendapatan, pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 45 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi dengan baik;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penugasan2. SOP Pendistribusian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya2. ATK3. Surat Permohonan4. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan5. Daftar SPPT PBB-P2 yang akan dibatalkan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register Pajak PBB-P22. Dalam Komputer dengan program SISMIOP







BUPATI TEMANGGUNG

Nomor SOP	6/yan-dppkad/2013
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2013
Tanggal Revisi	1 Januari 2014
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TEMANGGUNG
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Keberatan SPPT PBB-P2

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 70 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, dan Fungsi Dinas Pendapatan, pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 45 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi dengan baik;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penugasan2. SOP Pendistribusian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya2. ATK3. Surat Permohonan4. Formulir Surat Pemberitahuan Obyek Pajak Daerah (SPOPD) dan lampiran Pemberitahuan Obyek Pajak Daerah (LSPOPD)5. SPPT Tahun Pajak Berkenaan6. Foto Copy KTP atau KK atau identitas lainnya dari WP7. STTS/Bukti Pembayaran Tahun Sebelumnya8. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan9. Daftar Keberatan SPPT PBB-P2
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Validitas jumlah Pajak harus sesuai dengan tarif	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register Pajak PBB-P22. Dalam Komputer dengan program SISMIOP

Prosedur Pelayanan Keberatan SPPT PBB-P2

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

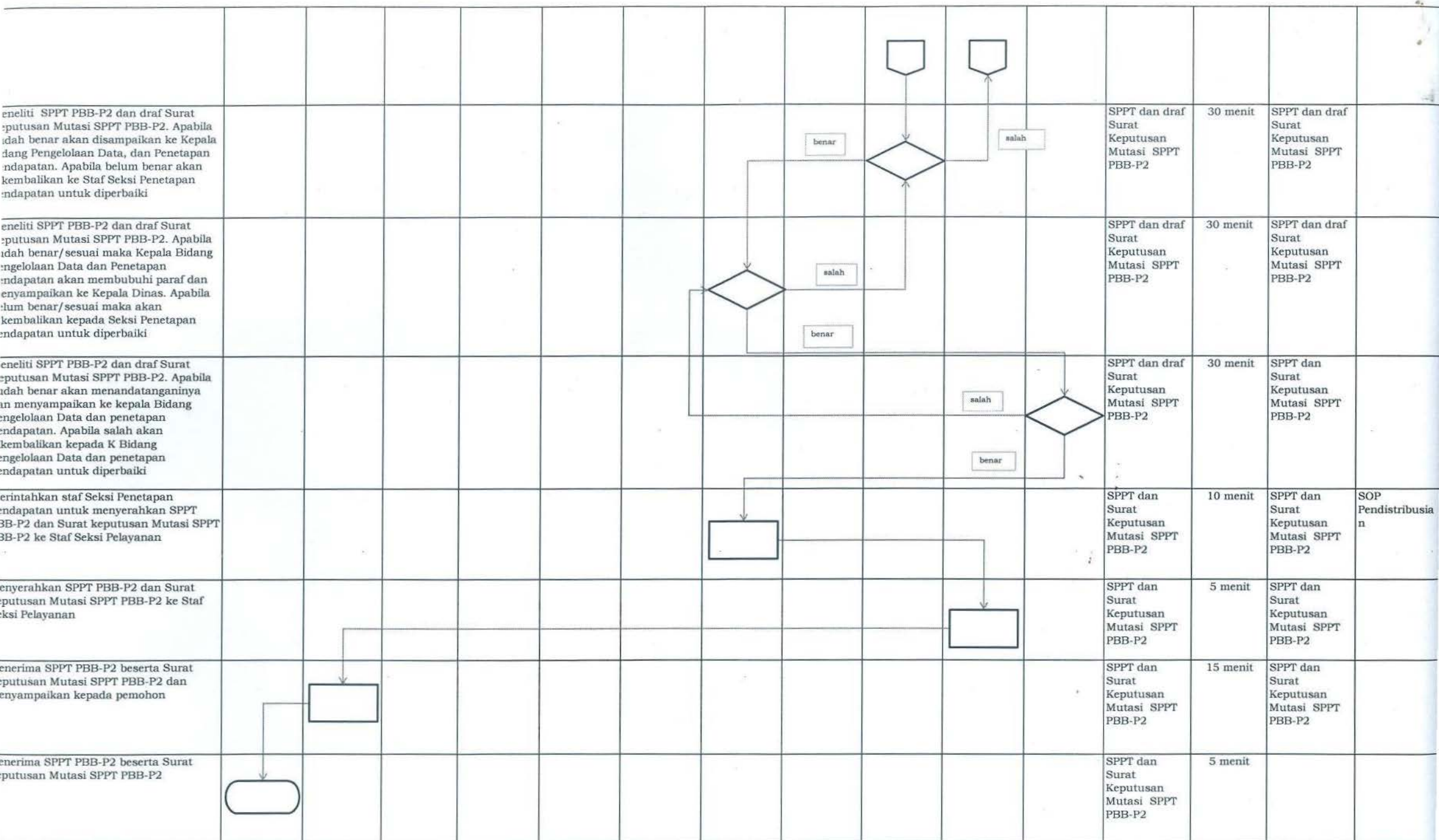


BUPATI TEMANGGUNG

Nomor SOP	7/yan-dppkad/2013
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2013
Tanggal Revisi	1 Januari 2014
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TEMANGGUNG
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Mutasi Obyek dan Subyek PBB-P2

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 70 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, dan Fungsi Dinas Pendapatan, pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 45 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi dengan baik;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penugasan2. SOP Pendistribusian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya2. ATK3. Surat Permohonan4. Formulir Surat Pemberitahuan Obyek Pajak Daerah (SPOPD) dan lampiran Pemberitahuan Obyek Pajak Daerah (LSPOPD)5. Foto Copy KTP atau KK atau identitas lainnya dari WP6. Foto Copy salah satu bukti surat tanah/bukti kepemilikan (sertifikat tanah, Akta jual beli Tanah, Surat Hibah atau Surat Waris atau Surat Keterangan dari Kepala kelurahan/Desa tentang kepemilikan)7. FC SPPT Tanah sebelah8. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan9. Daftar Obyek Pajak dan Subyek Pajak Baru
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Validitas jumlah Pajak harus sesuai dengan tarif	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register Pajak PBB-P22. Dalam Komputer dengan program SISMIOP

[illegible]





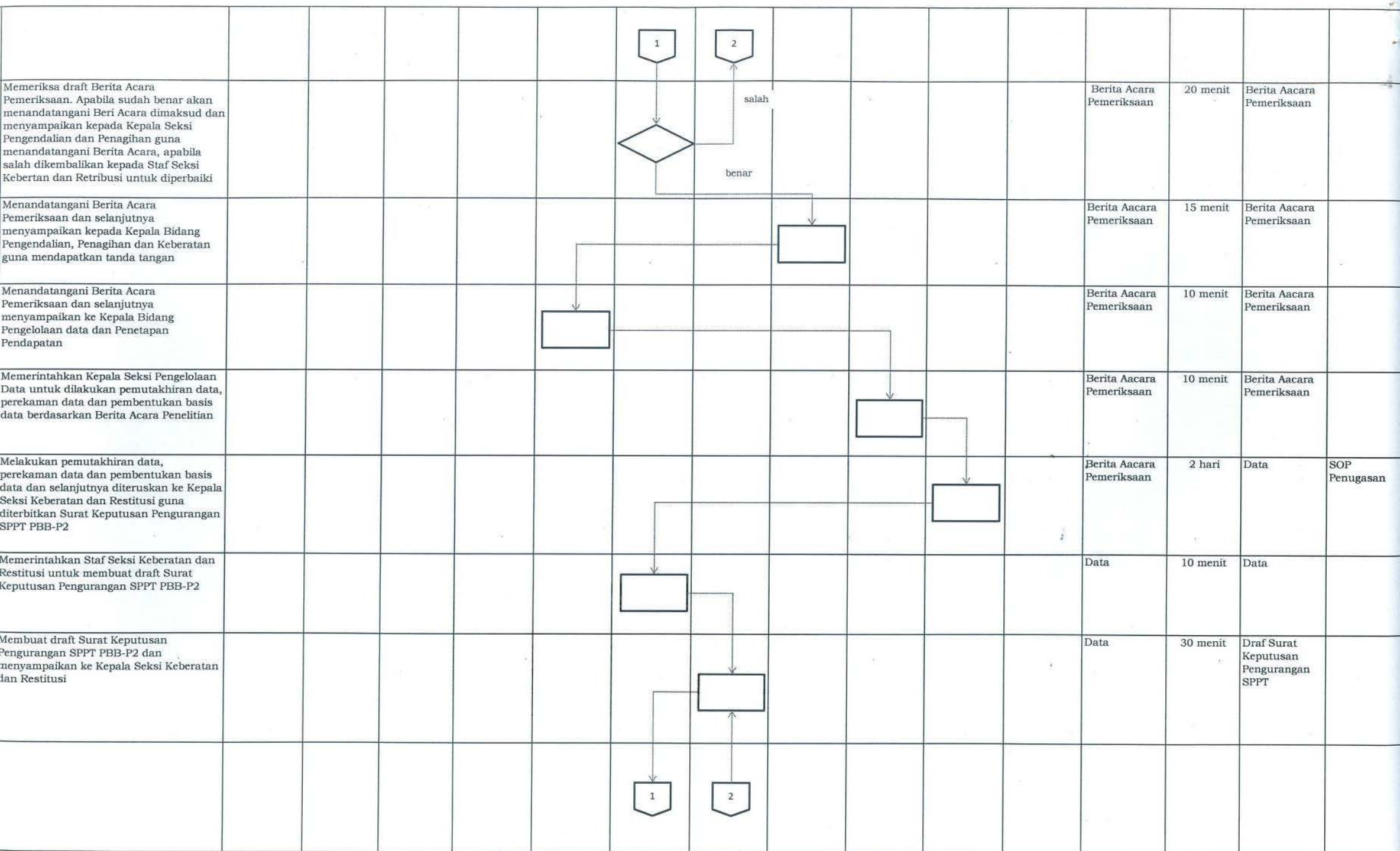
BUPATI TEMANGGUNG

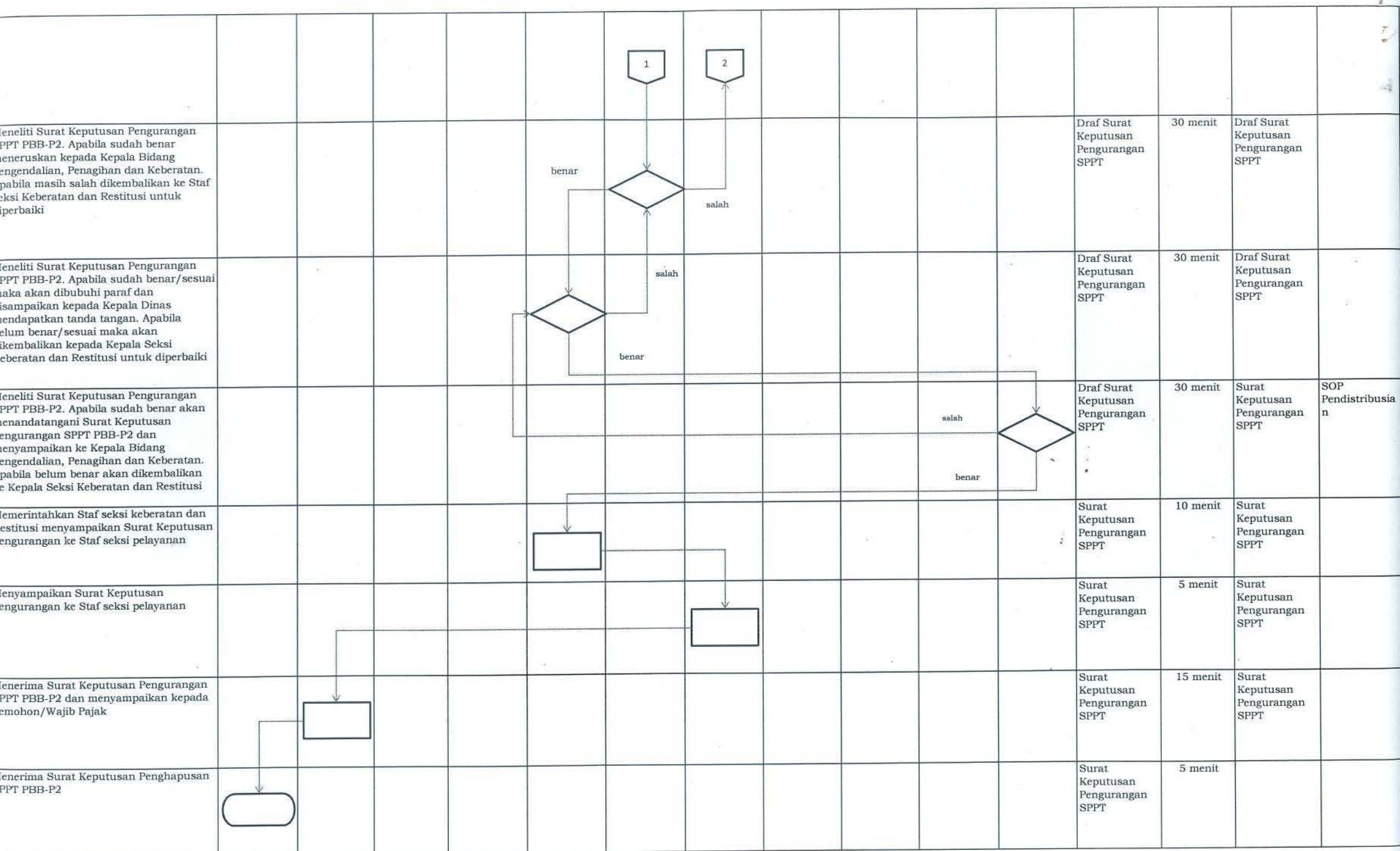
Nomor SOP	8/yan-dppkad/2013
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2013
Tanggal Revisi	1 Januari 2014
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TEMANGGUNG
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Pengurangan SPPT PBB-P2

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 70 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, dan Fungsi Dinas Pendapatan, pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 45 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi dengan baik;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penugasan2. SOP Pendistribusian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya2. ATK3. Surat Permohonan4. SPPT Tahun Pajak berkenaan5. Foto Copy KTP atau KK atau identitas lainnya dari WP6. STTS/bukti pembayaran tahun sebelumnya7. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan8. Daftar Pengurangan SPPT PBB-P2
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Validitas jumlah Pajak harus sesuai dengan tarif	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register Pajak PBB-P22. Dalam Komputer dengan program SISMIOP

Prosedur Pelayanan Pengurangan SPPT PBB-P2

[illegible]







BUPATI TEMANGGUNG

Nomor SOP	9/yan-dppkad/20136
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2013
Tanggal Revisi	1 Januari 2014
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TEMANGGUNG
Nama SOP	Pelayanan Penghapusan SPPT PBB-P2

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 70 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, dan Fungsi Dinas Pendapatan, pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 45 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi dengan baik;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penugasan2. SOP Pendistribusian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya2. ATK3. Surat Permohonan4. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan5. Daftar SPPT PBB-P2 yang akan dihapus
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register Pajak PBB-P22. Dalam Komputer dengan program SISMIOP

Prosedur Pelayanan Penghapusan SPPT PBB-P2

[illegible]

[illegible]

