



## **PERATURAN BUPATI KARAWANG**

NOMOR : 79 TAHUN 2012

TENTANG

### **STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, pada Bab II Pasal 2 huruf (i) jenis pajak menetapkan tentang Jenis Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, terdapat unsur pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan dan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. 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 diubah beberapa kali 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);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663 );
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 4 Seri A);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 8 Seri E);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang tahun 2011 Nomor 9 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2011 Nomor 12 Seri B).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut DPPKAD adalah Dinas yang diberikan kewenangan mengelola Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
5. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Dinas yang memiliki kewenangan mengelola Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
6. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
7. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah.
8. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang - Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
9. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
10. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
11. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah Kabupaten Karawang.

12. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan /atau laut.
13. Nilai Jual Obyek Pajak yang selanjutnya disingkat 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 obyek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
14. Klasifikasi adalah pengelompokan nilai jual Bumi atau nilai jual Bangunan yang digunakan sebagai pedoman penetapan NJOP Bumi dan NJOP Bangunan.
15. Subyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas Bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan.
16. Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas Bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan.
17. Tahun Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender.
18. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar dalam Tahun Pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang - undangan Perpajakan Daerah.
19. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya;
20. Petugas Pemungut adalah petugas yang ditunjuk untuk memungut PBB P2 dan menyetorkannya ke Tempat Pembayaran.
21. Tempat Pembayaran yang selanjutnya disingkat TP adalah Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati untuk menerima pembayaran PBB P2 dan memindahbukukan ke Bank Persepsi.
22. Bank Persepsi adalah Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati untuk menerima pemindahbukuan hasil penerimaan PBB P2 dari TP dan melimpahkan hasil penerimaan PBB P2 ke Kas Daerah.
23. Surat Pemberitahuan Obyek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subyek dan obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
24. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah suatu bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
26. Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut SKPIB PBB P2 adalah surat keput usan yang menentukan besarnya jumlah pemberian imbalan bunga Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang diberikan kepada Wajib Pajak.
27. Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut SPMIB PBB P2 adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kepala DPPKAD untuk membayar imbalan bunga Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
28. Surat Tagihan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Peerkotaan, yang selanjutnya disingkat STPD PBB P2 adalah surat untuk melakukan tagihan pajak PBB P2 dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.

29. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB P2, Surat Tagihan Pajak Daerah PBB P2, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan PBB P2.
30. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang diajukan oleh Wajib Pajak.
31. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut SPMKP PBB P2 adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kepala DPPKAD untuk membayar kelebihan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
32. Nomor Obyek Pajak yang selanjutnya disebut NOP adalah nomor identifikasi Obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang mempunyai karakteristik unik, permanen dan standar dengan satuan blok dalam satu wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan yang berlaku secara nasional.
33. Pejabat Penagihan Pajak Daerah adalah pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Juru Sita Pajak, menerbitkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Surat Pencabutan Sita, Pengundangan Lelang, Pembatalan Lelang, Surat Perintah Penyanderaan dan surat lain yang diperlukan untuk penagihan pajak daerah sehubungan dengan Penanggung Pajak tidak melunasi sebagian atau seluruh utang pajak menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
34. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disebut SPPT adalah surat yang digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Karawang untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
35. Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita.
36. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan penagihan pajak yang dilaksanakan oleh jurusita pajak kepada penanggung pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, masa pajak, dan tahun pajak.
37. Surat Teguran, Surat Peringatan atau Surat Lain yang sejenis adalah surat yang diterbitkan oleh pejabat untuk menegur atau memperingatkan kepada Wajib Pajak untuk melunasi utang pajaknya.
38. Surat Paksa adalah Surat Perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
39. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan penagihan pajak yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan dan penyanderaan.
40. Banding adalah banding sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2009.
41. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
42. Surat uraian banding atau disingkat SUB adalah Surat Bupati yang berisi jawaban atas alasan banding yang diajukan oleh Pemohon Banding.
43. Peninjauan Kembali adalah pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar yang telah diajukan banding yang isi putusannya tidak dapat diterima.

44. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara obyektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Perundang-undangan Perpajakan Daerah.
45. Penyidikan tindak pidana dibidang perpajakan daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
46. Tempat Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah Bank Badan Usaha Milik Negara atau Bank Badan Usaha Milik Daerah atau tempat pembayaran lain yang ditunjuk Bupati untuk menerima pembayaran atau penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dari Wajib Pajak dan memindahkan saldo penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ke Kas Daerah Kabupaten Karawang;

## **BAB II LATAR BELAKANG**

### **Pasal 2**

Salah satu aspek penting dalam mewujudkan birokrasi yang profesional, efektif dan efisien adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Hal ini dinilai penting karena Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan SOP juga merupakan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti. Berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari atau sekalipun terjadi penyimpangan di lingkungan pemerintahan, hal tersebut dapat ditemukan penyebabnya dan bisa diselesaikan dengan cara yang tepat. Apabila semua kegiatan sudah sesuai dengan yang ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur, maka secara bertahap kualitas pelayanan publik akan lebih profesional, cepat dan mudah.

## **BAB III MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Maksud**

#### **Pasal 3**

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perdesaan dan Perkotaan.

### **Tujuan**

#### **Pasal 4**

1. Memberikan pedoman bagi instansi pemerintah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta pengelolaan administrasi pajak Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakannya.

2. Menciptakan komitmen mengenai prosedur yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah dalam mewujudkan *good governance*.

#### **BAB IV KELUARAN/OUTPUT**

##### **Pasal 5**

1. Penyempurnaan proses pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2) secara profesional, efektif dan efisien.
2. Peningkatan kualitas pelayanan Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2) kepada masyarakat secara profesional, cepat dan mudah.

#### **BAB V BAGAN (FLOW CART)**

##### **Pasal 6**

Bagan (Flow Cart) Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Perdesaan (PBBP2) merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 7**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di K a r a w a n g  
pada tanggal 29 Mei 2012

BUPATI KARAWANG,

ttd

**A D E S W A R A**

Diundangkan di K a r a w a n g  
pada tanggal 29 Mei 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
K A R A W A N G,

ttd

**I M A N S U M A N T R I**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012  
NOMOR : 79 SERI : E

	<b>DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> <b>(DPPKAD)</b> <b>KABUPATEN KARAWANG</b>	
	<i>Standard Operating Procedures</i> <b>TATA CARA PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN</b> <b>PAJAK TERHUTANG (SPPT) MASAL</b>	
Revisi :		Nomor :
Tanggal :		Halaman :

**A. Deskripsi :**

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) secara masal.

**B. Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

**C. PihakTerkait**

1. Kepala DPPKAD.
2. Kepala Bidang Pajak Daerah II.
3. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
4. Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.

**D. Dokumen yang digunakan :**

1. Tabel wilayah.
2. Tabel tempat pembayaran.
3. Tabel ZNT (Zona Nilai Tanah).
4. Tabel Harga Bahan & Upah (DBKB).
5. Surat Keputusan Bupati tentang Nilai Ketetapan Minimal yang berlaku.
6. Blangko SPPT.

**E. Dokumen yang dihasilkan :**

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang.
2. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP).

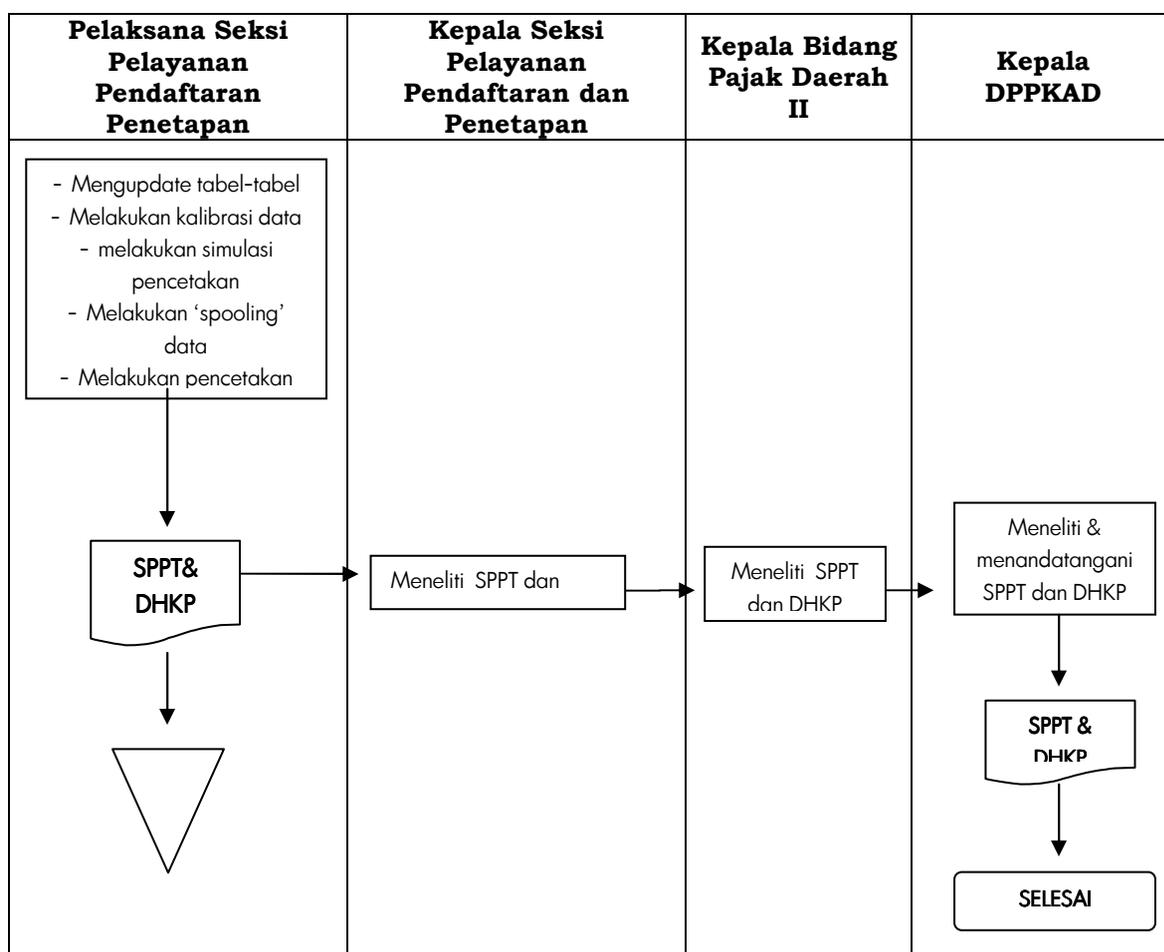
**F. Prosedur Kerja :**

1. Kepala DPPKAD menugaskan Kepala Bidang Pajak Daerah II untuk pencetakan masal SPPT PBB.
2. Kepala Bidang Pajak Daerah II menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk pencetakan masal SPPT.
3. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan menugaskan Pelaksana untuk melakukan update sesuai dengan dokumen yang menjadi dasar Update.
4. Pelaksana melakukan Update data untuk pencetakan masal SPPT :
  - a) Tabel wilayah;
  - b) Tabel tempat pembayaran;
  - c) Tabel ZNT (Zona Nilai Tanah);
  - d) Tabel Harga Bahan dan Upah (DBKB);
  - e) Memasukkan Nilai NPOPTKP yang berlaku;
  - f) Memasukkan Nilai Ketetapan Minimal yang berlaku (SK. BUPATI);
  - g) Memasukkan tanggal jatuh tempo pembayaran.
5. PelaksanaSeksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan melakukan kalibrasi data.

6. Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan melakukan simulasi pencetakan SPPT.
7. Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan melakukan 'spooling' data SPPT.
8. Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan melakukan pencetakan SPPT masal dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP).
9. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan menugaskan pelaksana untuk melakukan penelitian SPPT hasil pencetakan masal.
10. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan meneliti SPPT untuk klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.
11. Kepala Bidang Pajak Daerah II meneliti SPPT untuk klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP serta meneruskan kepada Kepala DPPKAD.
12. Kepala DPPKAD menandatangani SPPT dan DHKP.
13. Pelaksana menatausahakan SPPT dan DHKP untuk distribusikan lebih lanjut.
14. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian  
Paling lama 2 (dua) bulan

**G. Bagan (Flow Chart) Tata Cara Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Massal:**



	<b>DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (DPPKAD) KABUPATEN KARAWANG</b>	
	<i>Standard Operating Procedures</i> <b>TATA CARA PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)</b>	
Revisi :		Nomor :
Tanggal :		Halaman :

**A. Deskripsi :**

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

**B. Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor: 12 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

**C. Pihak Terkait**

1. Kepala DPPKAD.
2. Kepala Bidang Pajak Daerah II.
3. Kepala Seksi Pengurangan Pemeriksaan dan Keberatan.
4. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
5. Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.

**D. Dokumen yang digunakan :**

1. Daftar Nominatif SKP.
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

**E. Dokumen yang dihasilkan :**

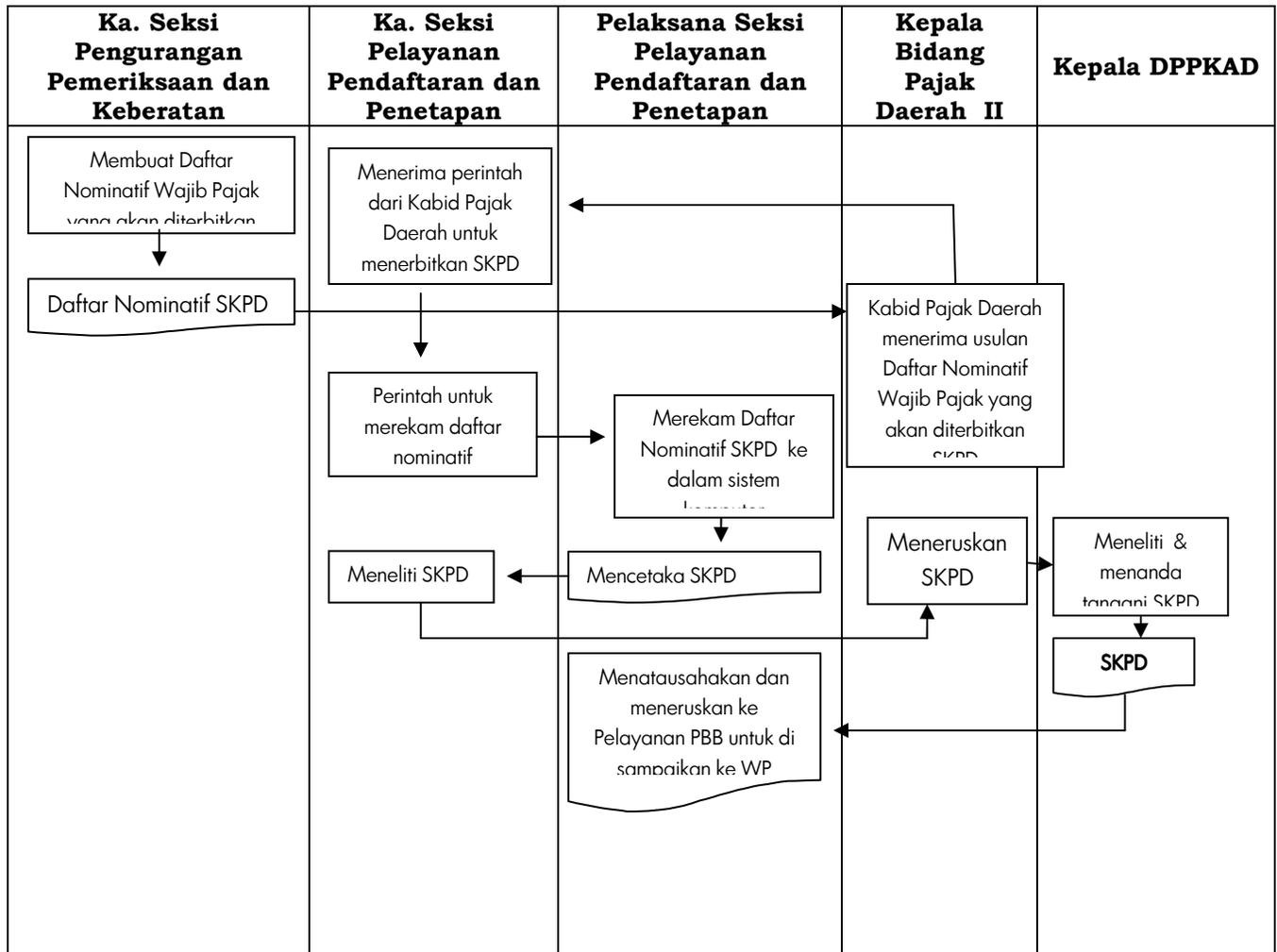
Surat Ketetapan Pajak Daerah.

**F. Prosedur Kerja :**

1. Kepala Seksi Pengurangan Pemeriksaan dan Keberatan menyampaikan usulan Daftar Nominatif penerbitan SKPD kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.
2. Kepala Bidang Pajak Daerah II menugaskan Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan untuk menerbitkan SKPD sesuai Daftar Nominatif.
3. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan menugaskan pelaksana untuk merekam daftar nominatif SKPD ke dalam sistem komputer.
4. Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan mencetak SKPD dan meneruskan Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
5. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan meneliti SKPD untuk diteruskan ke Kepala Bidang Pajak Daerah II.
6. Kepala Bidang Pajak Daerah II meneliti SKPD dan meneruskan kepada Kepala DPPKAD.
7. Kepala DPPKAD meneliti dan menandatangani SKPD.
8. Proses selesai.

<p>Jangka Waktu Penyelesaian : Paling lama 5 (lima) hari kerja</p>
--

**G. Bagan (Flow Chart) Tata Cara Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) :**



	<b>DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> <b>(DPPKAD)</b> <b>KABUPATEN KARAWANG</b>	
	<i>Standard Operating Procedures</i> <b>TATA CARA PENERBITAN SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH</b> <b>(STPD)</b>	
Revisi :		Nomor :
Tanggal :		Halaman :

#### **A. Deskripsi**

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

#### **B. Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor : 12 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

#### **C. Pihak Terkait**

1. Kepala DPPKAD;
2. Kepala Bidang Pajak Daerah II;
3. Kepala Seksi Penagihan dan Perimbangan;
4. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan;
5. Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.

#### **D. Dokumen yang digunakan :**

1. Daftar Nominatif STPD;
2. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

#### **E. Dokumen yang dihasilkan :**

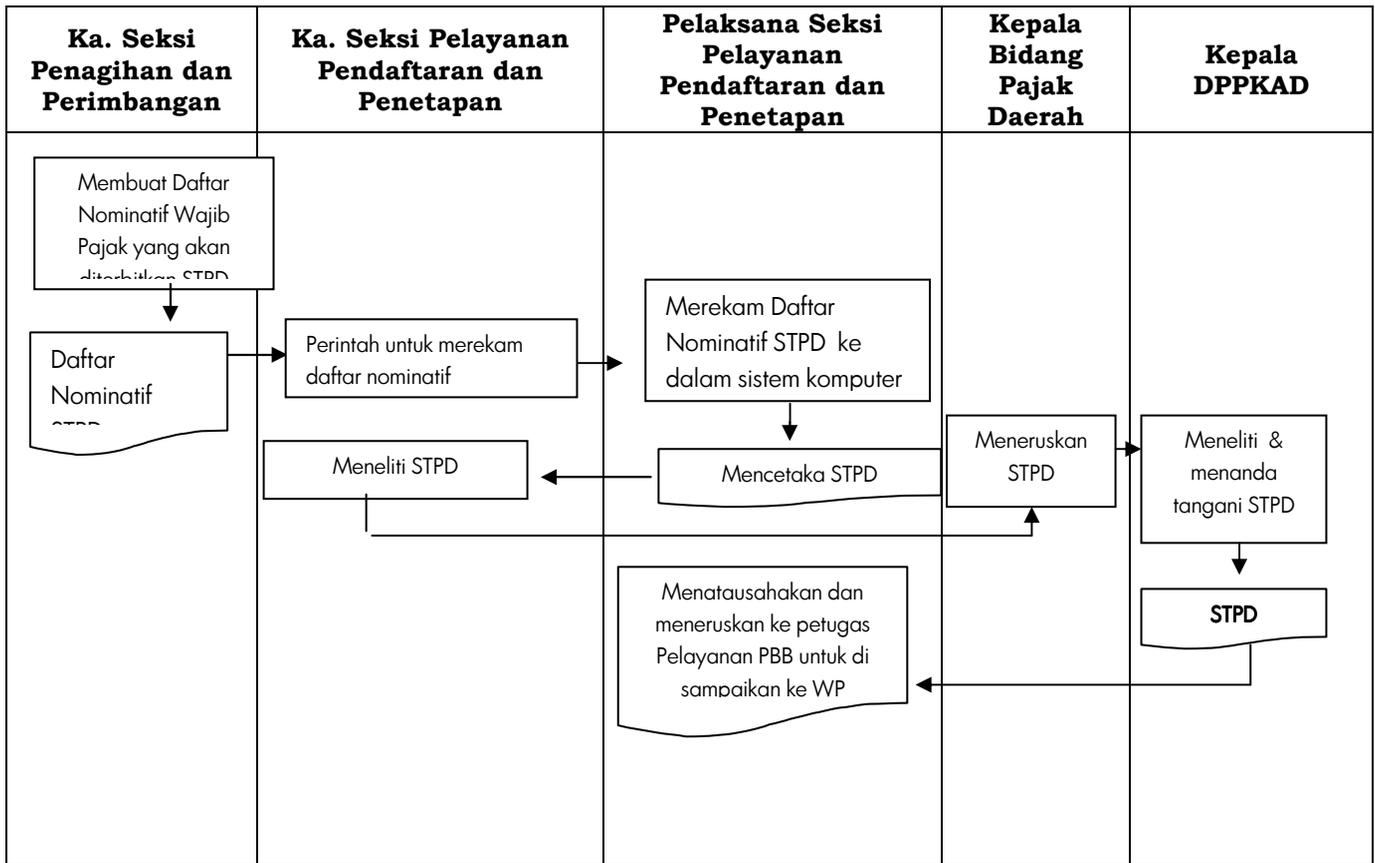
Surat Tagihan Pajak Daerah ( STPD ).

#### **F. Prosedur Kerja :**

1. Kepala Seksi Penagihan dan Perimbangan menyampaikan usulan Daftar Nominatif penerbitan STPD kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.
2. Kepala Bidang Pajak Daerah II menyetujui usulan dan menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk mencetak STPD.
3. Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan menugaskan pelaksana untuk merekam daftar nominatif STPD ke dalam sistem komputer.
4. Pelaksana mencetak dan meneliti STPD dan meneruskan Kepala Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan.
5. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan meneliti STPD untuk meneruskan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.
6. Kepala Bidang Pajak Daerah II meneliti STPD dan meneruskan kepada Kepala DPPKAD.
7. Kepala DPPKAD meneliti dan menandatangani SKPD.
8. Pelaksana menatausahakan STPD dan meneruskan ke Petugas Pelayanan PBB.
9. Petugas pelayanan PBB menyampaikan kepada Wajib Pajak.
10. Proses selesai.

<b>Jangka Waktu Penyelesaian :</b> <b>Paling lama 1 (satu) bulan</b>
---

**G. Bagan (Flow Chart) Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD):**



	<b>DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> <b>(DPPKAD)</b> <b>KABUPATEN KARAWANG</b>	
	<i>Standard Operating Procedures</i> <b>TATA CARA KLASIFIKASI NILAI JUAL OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN</b>	
Revisi :		Nomor :
Tanggal :		Halaman :

**A. Deskripsi :**

Prosedur ini menguraikan tata cara Klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Bangunan di wilayahnya.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor : 12 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

**C. Pihak yang Terkait :**

1. Bupati Karawang.
2. Kepala DPPKAD.
3. Kepala Bidang Pajak Daerah II.
4. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
5. Tenaga Penilai PBB.
6. Pelaksana.
7. Pihak Terkait.

**D. Dokumen yang Digunakan :**

1. Surat usulan/konsep Lampiran Surat Keputusan Bupati Karawang tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan PBB.
2. Uraian Penelitian.

**E. Dokumen yang Dihasilkan :**

Surat Keputusan Bupati Karawang tentang Klasifikasi NJOP Bumi dan Bangunan beserta lampirannya

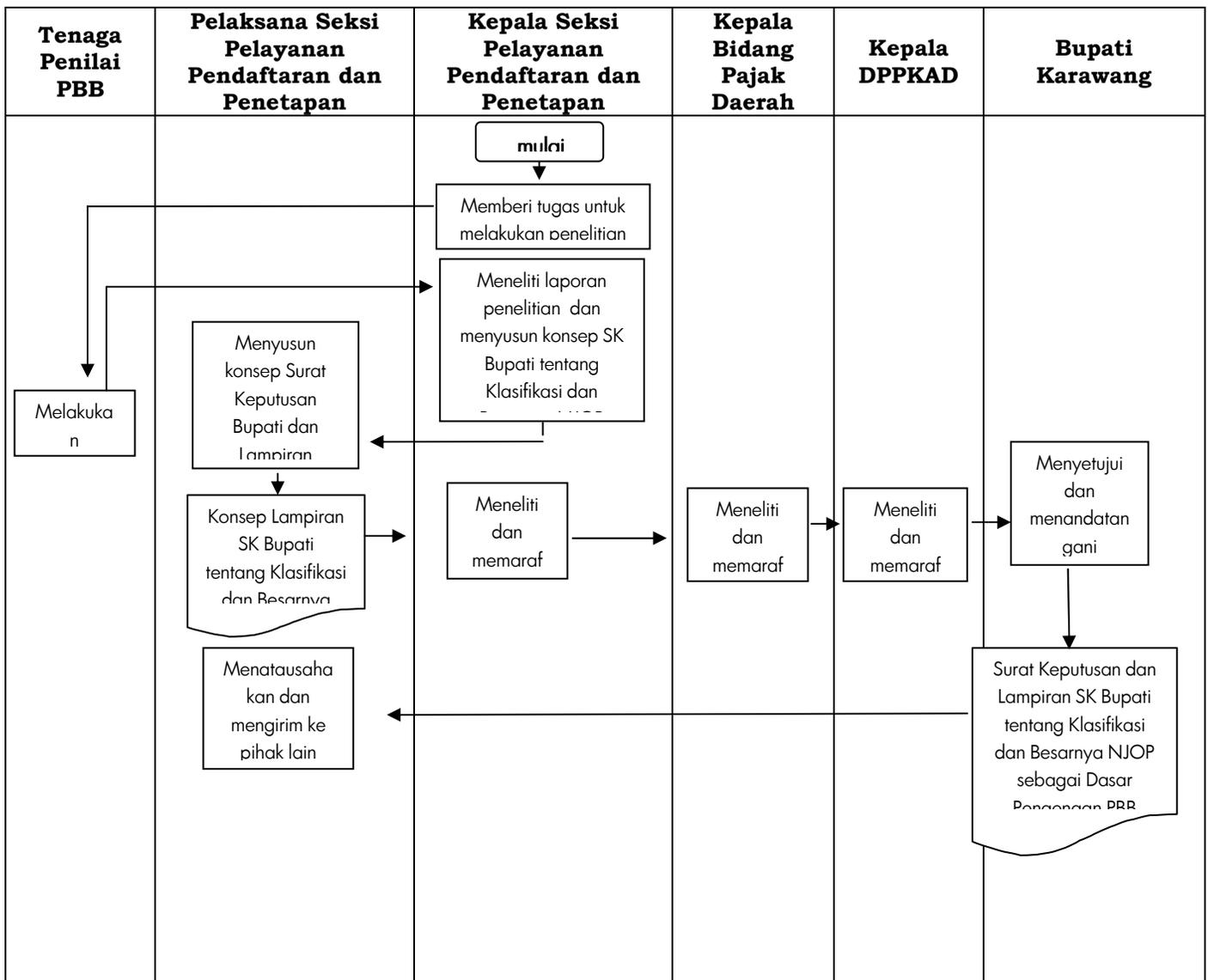
**F. Prosedur Kerja :**

1. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Menugaskan tenaga penilai untuk melaksanakan penelitian terhadap klasifikasi dan besarnya NJOP.
2. Tenaga Penilai PBB melakukan penelitian terhadap Konsep dan meneruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Konsep Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan PBB.
3. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan membuat konsep Surat Keputusan dan Lampiran Surat Keputusan Bupati Karawang tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan PBB.
4. Kepala Bidang Pajak Daerah II meneliti konsep Lampiran Surat Keputusan Bupati tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan PBB dan meneruskan kepada Kepala DPPKAD.
5. Kepala DPPKAD meneliti konsep Lampiran Surat Keputusan Bupati tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan PBB dan meneruskan kepada Bupati.

6. Bupati menyetujui dan menandatangani tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak dan Lampiran Surat Keputusan Bupati serta mengembalikan ke DPPKAD.
7. Pelaksana menatausahakan Surat Keputusan Bupati Karawang tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak serta Lampirannya.
8. Proses Selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian**  
**Paling lama sebelum tanggal 1 Januari tahun pajak yang bersangkutan**

**H. Bagan (Flow Chart) Tata Cara Klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Bangunan:**



	<b>DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> <b>(DPPKAD)</b> <b>KABUPATEN KARAWANG</b>	
	<i>Standard Operating Procedures</i> <b>KEBERATAN DAN BANDING</b> <b>PAJAK BUMI DAN BANGUNAN</b>	
Revisi :		Nomor :
Tanggal :		Halaman :

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan keberatan dan Banding PBB yang menjadi wewenang Bupati/Kepala DPPKAD.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

**C. Pihak Terkait :**

1. Bupati.
2. Kepala DPPKAD.
3. Kepala Bidang Pajak Daerah II.
4. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
5. Kepala Seksi Pengurangan Pemeriksaan dan Keberatan.
6. Koordinator Pelayanan PBB.
7. Petugas Peneliti/ Pelaksana Seksi Pengurangan Pemeriksaan dan Keberatan.
8. Wajib Pajak.

**D. Dokumen yang digunakan :**

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
3. Surat Ketetapan Pajak Daerah ( SKPD).
4. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
5. Bukti Pendukung.
6. Lembar Pengawasan Arus Dokumen ( LPAD ).
7. Bukti Penerimaan Surat ( BPS).

**E. Dokumen yang dihasilkan :**

1. Bukti Penerimaan Surat.
2. Uraian Penelitian.
3. Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan.

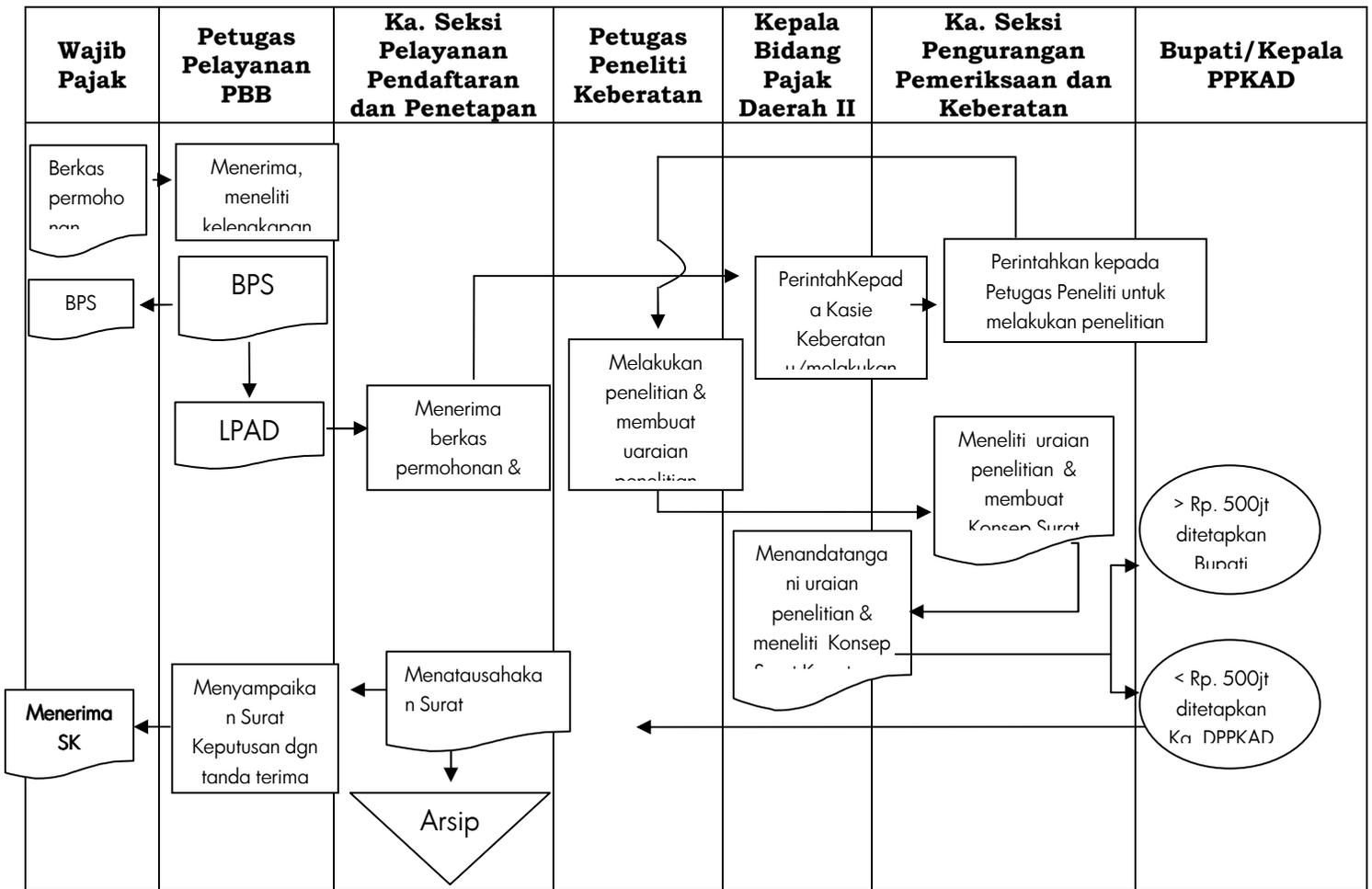
**F. Prosedur Kerja :**

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan keberatan PBB ke DPPKAD melalui Pelayanan PBB setempat.
2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan keberatan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan keberatan belum lengkap, berkas permohonan keberatan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan keberatan sudah lengkap, Petugas Pos Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan keberatan, dan kemudian diteruskan ke Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.

3. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kepala DPPKAD cq. Kepala Bidang Pajak Daerah II.
4. Kepala Bidang Pajak Daerah II mendisposisi kepada Kepala Seksi Pengurangan Pemeriksaan dan Keberatan untuk membuat uraian penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan.
5. Kepala Seksi Pengurangan Pemeriksaan dan Keberatan menugaskan Petugas Peneliti/Pelaksana untuk meneliti dan membuat Konsep Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II (petugas peneliti melakukan penelitian di kantor terhadap berkas Permohonan Pembetulan dan apabila diperlukan, petugas peneliti dapat melanjutkan penelitian di lapangan).
6. Kepala Bidang Pajak Daerah II meneliti dan meneruskan Konsep Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan kepada Ka. DPPKAD Kabupaten Karawang.
7. Kepala DPPKAD meneliti dan meneruskan konsep Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan kepada Bupati.
8. Bupati/Sekda/Kepala DPPKAD menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan.
9. Kepala DPPKAD meneruskan Surat Keputusan dan/atau SPPT/SKPD/STPD ke Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk ditatausahakan dan dikirim ke Pelayanan PBB.
10. Petugas Pelayanan PBB menyampaikan Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
11. Proses selesai.

<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian</b> waktu penyelesaian 6 (enam) bulan dan paling lama 12 (dua belas) bulan sesuai dengan Perda</p>
--

**G. Bagan (Flow Chart) Keberatan dan Banding Pajak Bumi Dan Bangunan :**



	<b>DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> <b>(DPPKAD)</b> <b>KABUPATEN KARAWANG</b>	
	<i>Standard Operating Procedures</i> <b>PERMOHONAN PEMBETULAN KESALAHAN TULIS, KESALAHAN HITUNG,  DAN/ATAU KEKELIRUAN PENERAPAN KETENTUAN TERTENTU DALAM  PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PERPAJAKAN</b>	
Revisi :		Nomor :
Tanggal :		Halaman :

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu Dalam Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan oleh Wajib Pajak yang menjadi wewenang Kepala DPPKAD.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

**C. Pihak Terkait :**

1. Kepala DPPKAD.
2. Kepala Bidang Pajak Daerah II.
3. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
4. Petugas Pelayanan PBB.
5. Petugas Peneliti/Pelaksana.
6. Wajib Pajak.

**D. Dokumen yang digunakan :**

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
3. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
4. Bukti Pendukung.
  - a. Fotokopi KTP, kartu keluarga atau identitas lainnya dari WP;
  - b. SPPT dan tanda bukti pembayaran PBB tahun terakhir;
  - c. Salah satu surat tanah :
    - 1) Sertifikat;
    - 2) Akta Jual Beli;
    - 3) Surat Tanah Garapan;
    - 4) Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa.
  - d. Salah satu surat bangunan :
    - 1) IMB;
    - 2) Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa;
    - 3) Dokumen Lainnya.
5. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
6. Bukti Penerimaan Surat (BPS).

**E. Dokumen yang dihasilkan :**

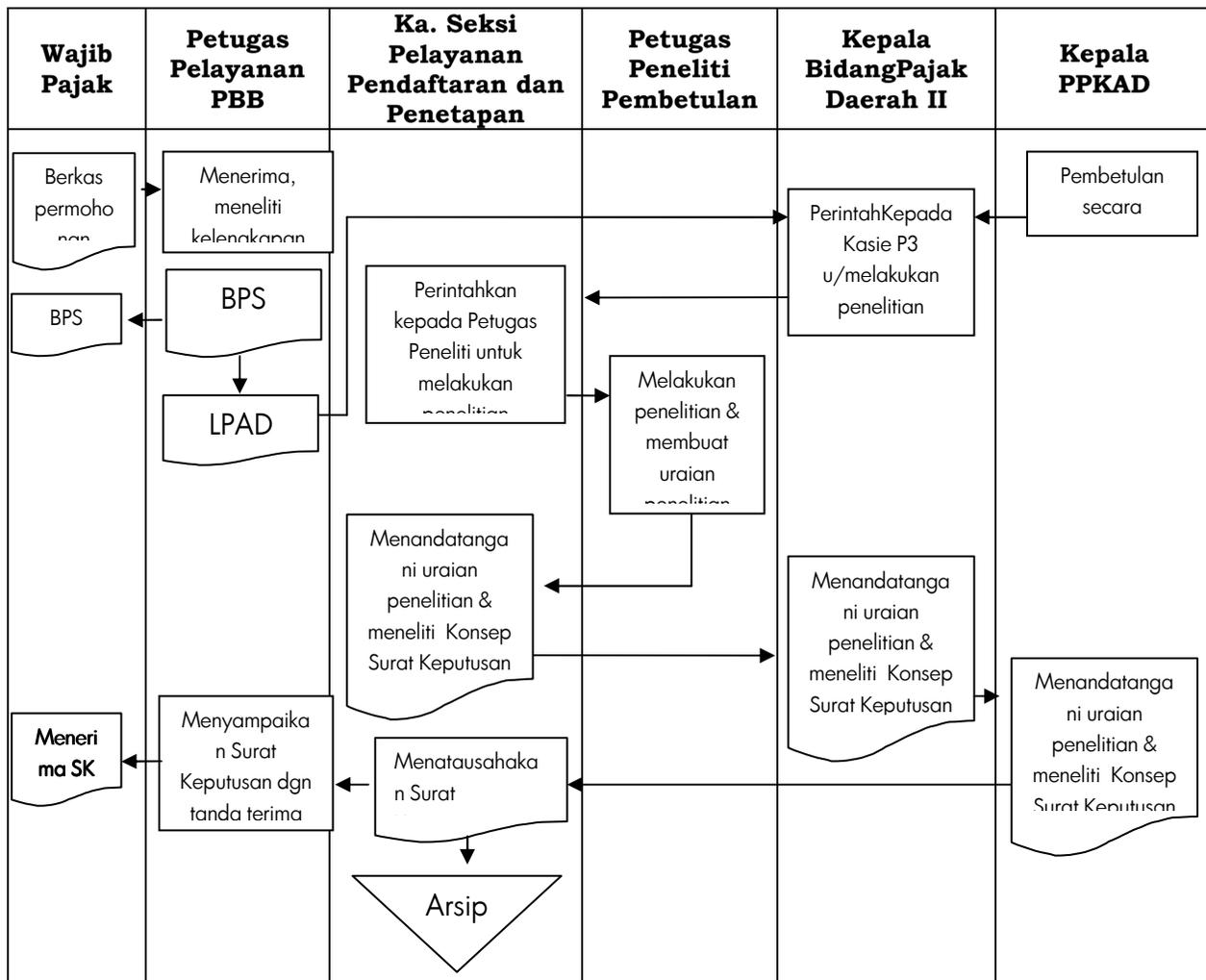
1. Bukti Penerimaan Surat.
2. Uraian Penelitian.
3. Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan (SKPD).
4. Surat Keputusan Pembetulan.

## **F. Prosedur Kerja :**

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pembetulan PBB ke DPPKAD melalui Pelayanan PBB setempat.
2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan Pembetulan Ketetapan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan Pembetulan Ketetapan belum lengkap, berkas permohonan Pembetulan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan Pembetulan sudah lengkap, Petugas Pos Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan Pembetulan Ketetapan, dan diterukan kepada Kepala DPPKAD cq. Kepala Bidang Pajak Daerah II.
3. Kepala Bidang Pajak Daerah II mendisposisi kepada Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk membuat uraian penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan Penyelesaian Pembetulan Ketetapan (pembetulan berupa surat permohonan maupun secara jabatan). Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan menugaskan Petugas Peneliti untuk meneliti dan membuat Konsep Surat Keputusan Penyelesaian Pembetulan (petugas peneliti meiakukan penelitian di kantor terhadap berkas Permohonan Pembetulan dan apabila diperlukan, petugas peneliti dapat melanjutkan penelitian di lapangan).
4. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran meneliti dan menandatangani Konsep Surat Keputusan dan meneruskan konsep Surat Keputusan Penyelesaian Pembetulan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.
5. Kepala Bidang Pajak Daerah II meneliti dan menandatangani Konsep Surat Keputusan dan meneruskan konsep Surat Keputusan Penyelesaian Pembetulan kepada Ka. DPPKAD Kabupaten Karawang.
6. Kepala DPPKAD meneliti dan menandatangani Surat Keputusan dan meneruskan Surat Keputusan dan/atau SPPT/SKPD/STPD ke Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk ditatausahakan dan dikirim ke Pelayanan PBB.
7. Petugas Pelayanan PBB menyampaikan Surat Keputusan Penyelesaian Pembetulan dan/atau SPPT/SKPD/STPD kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
8. Proses selesai.

<p style="text-align: center;"><b>Jangka Waktu Penyelesaian waktu penyelesaian 6 (enam) bulan</b></p>
---

**G.Bagan (Flow Chart) Pembetulan Pajak Bumi Dan Bangunan :**



	<b>DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> <b>(DPPKAD)</b> <b>KABUPATEN KARAWANG</b>	
	<i>Standard Operating Procedures</i> <b>TATA CARA PEMERIKSAAN ATAS KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB</b>	
Revisi :		Nomor :
Tanggal :		Halaman :

**A. Prosedur** ini menguraikan tata cara Pemeriksaan atas Kelebihan Pembayaran PBB yang diajukan oleh Wajib Pajak.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

**C. Pihak terkait:**

1. Kepala DPPKAD.
2. Kepala Bidang Pajak Daerah II.
3. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
4. Kepala Seksi Pengurangan Pemeriksaan dan Keberatan.
5. Petugas Pelayanan.
6. Petugas Peneliti/Penilai/Tenaga Ahli.
7. Wajib Pajak.

**D. Dokumen Yang Digunakan :**

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
3. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
4. Dokumen pendukung lainnya.

**E. Dokumen Yang Dihasilkan:**

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
3. Nota Penghitungan PBB (Nothit PBB).
4. Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan (SKPD).
5. Lembar Pengawasan Arus Dokumen ( LPAD ).

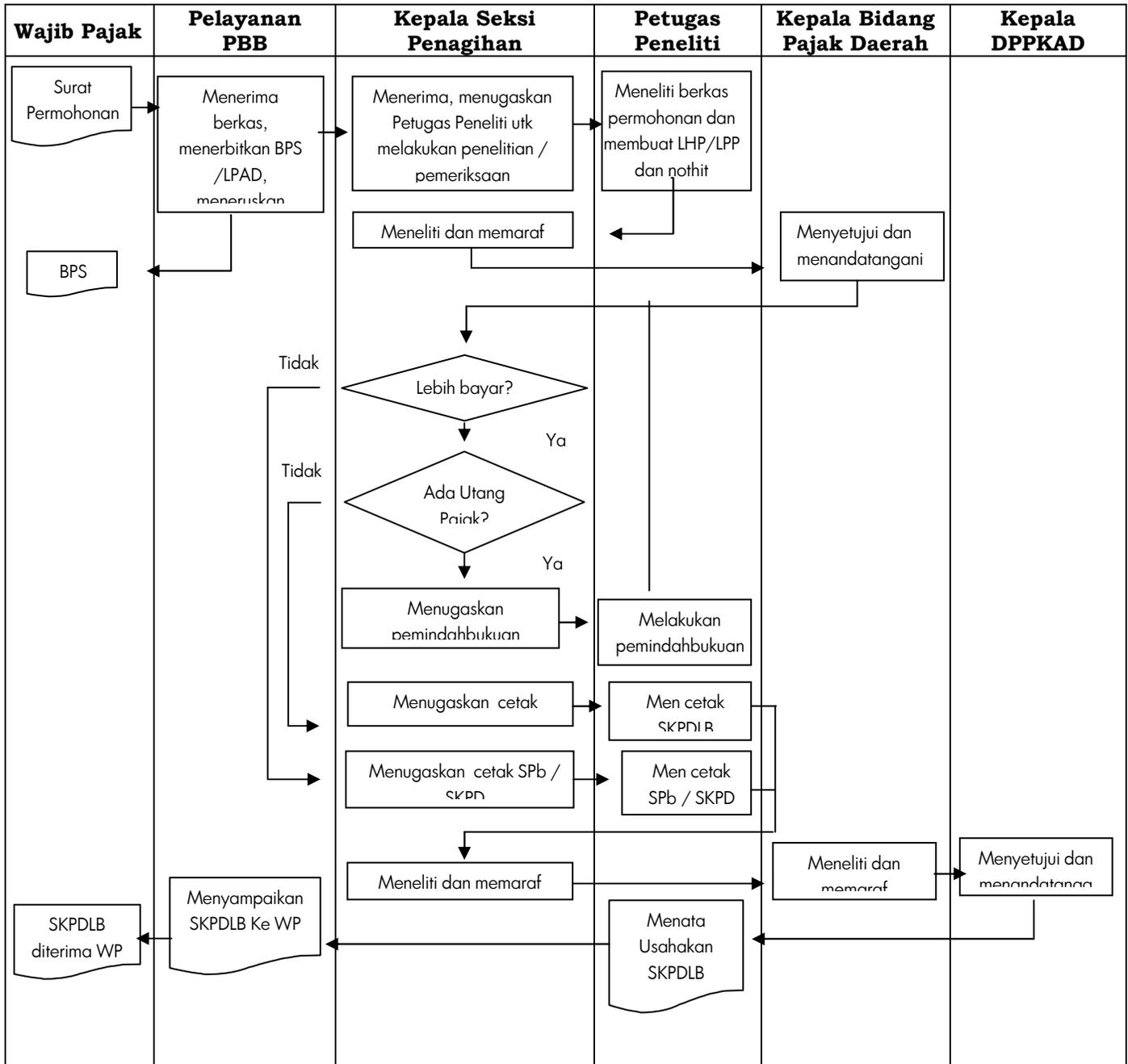
**F. Prosedur Kerja :**

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB ke DPPKAD melalui Pelayanan PBB setempat.
2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB belum lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, Petugas Pos Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB, dan kemudian diteruskan ke Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.

3. Kepala Bidang Pajak Daerah II menugaskan Kepala Seksi Pengurangan Pemeriksaan dan Keberatan untuk membuat konsep Surat Perintah Pemeriksaan.
4. Kepala Seksi Pengurangan Pemeriksaan dan Keberatan menugaskan Pelaksana untuk membuat Konsep Surat Perintah Pemeriksaan dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.
5. Kepala Bidang Pajak Daerah II meneliti, memaraf dan meneruskan konsep Surat Perintah Pemeriksaan kepada Kepala DPPKAD.
6. Kepala DPPKAD menyetujui dan menandatangani konsep Surat Perintah Pemeriksaan dan mengembalikannya ke Seksi Pengurangan Pemeriksaan dan Keberatan untuk melaksanakan pemeriksaan.
7. Petugas peneliti/Penilai/Tenaga Ahli membuat Laporan Hasil Pemeriksaan berdasarkan kertas kerja pemeriksaan.
8. Kepala Seksi Pengurangan Pemeriksaan dan Keberatan untuk meneliti dan memaraf Laporan Hasil Pemeriksaan dan diterukan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.
9. Kepala Bidang Pajak Daerah II meneliti dan memaraf Laporan Hasil Pemeriksaan dan diterukan kepada Kepala DPPKAD.
10. Kepala DPPKAD meneliti dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan dan mengembalikan ke Seksi Pengurangan Pemeriksaan dan Keberatan untuk dilanjutkan ke penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB (SOP penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB) dan ditatausahakan.
11. Proses selesai.

<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian</b> Palina lama 4 (empat) bulan sejak diterimanya surat permohonan</p>
--

**G.Bagan Arus (Flow Chart) Permohonan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi Dan Bangunan :**



	<b>DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> <b>(DPPKAD)</b> <b>KABUPATEN KARAWANG</b>	
	<b>Standard Operating Procedures</b> <b>PENDATAAN/PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU</b>	
Revisi :		Nomor :
Tanggal :		Halaman :

**A. Deskripsi :**

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

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor : 12 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

**C. Pihak Terkait :**

1. Kepala DPPKAD.
2. Kepala Bidang Pajak Daerah II.
3. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
4. Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
5. Petugas Pelayanan PBB.
6. Operator Console.
7. Wajib Pajak.

**D. Dokumen/formulir yang digunakan :**

1. Surat Permohonan Pendaftaran Objek baru.
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) / Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).
3. Dokumen Pendukung.
  - a. Fotokopi KTP, kartu keluarga atau identitas lainnya dari WP.
  - b. Salah satu surat tanah :
    - 1) Sertifikat;
    - 2) Akta Jual Beli;
    - 3) Surat Tanah Garapan;
    - 4) Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa.
  - c. Salah satu surat bangunan:
    - 1) IMB;
    - 2) Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa;
    - 3) Dokumen Lainnya.
4. Bukti penerimaan surat.
5. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

**E. Dokumen yang dihasilkan :**

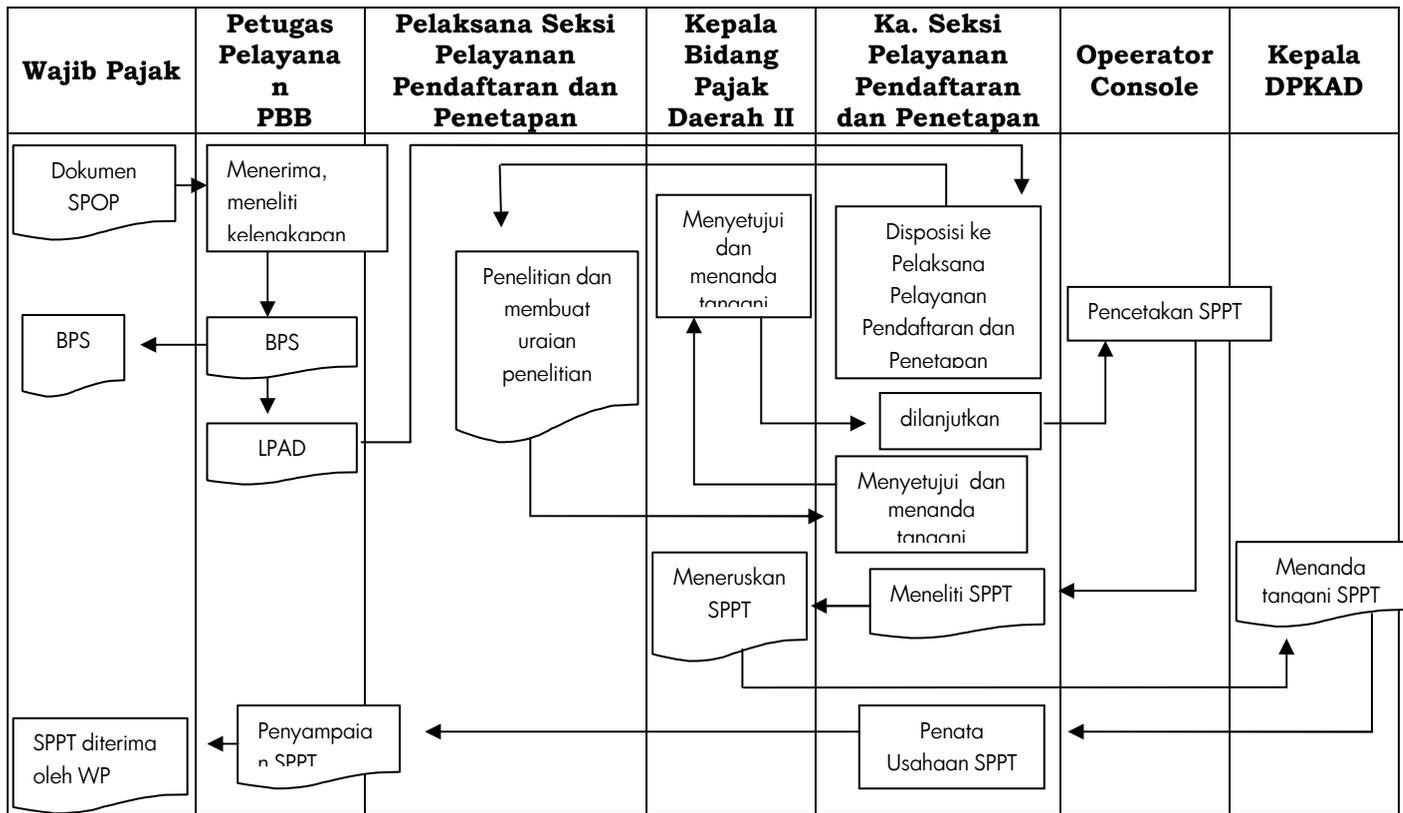
1. Bukti Penerimaan Surat.
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
3. Uraian Penelitian.
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).

## **F. Prosedur Kerja :**

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru ke DPPKAD melalui pelayanan PBB setempat.
2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran belum lengkap, berkas permohonan pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran sudah lengkap, Petugas Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran, dan kemudian diteruskan Kepada Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
3. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan mendisposisi kepada Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk membuat uraian penelitian dan menandatangani berkas SPOP di bagian petugas pendata.
4. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan meneliti SPOP/LSPOP dan menandatangani berkas uraian penelitian.
5. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.
6. Kepala Bidang Pajak menyetujui dan menandatangani uraian penelitian, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk diproses lebih lanjut.
7. Pelaksana melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP/LSPOP dan pencetakan SPPT.
8. Pelaksana menyerahkan SPPT dan berkas permohonan kepada Kepala Seksi Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan.
9. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.
10. Kepala Bidang Pajak meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala DPPKAD untuk menandatangani.
11. Pelaksana menatausahakan SPPT untuk dikirimkan ke Koordinator Pelayanan PBB.
12. Koordinator Pelayanan PBB menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
13. Proses selesai.

<p style="text-align: center;"><b>Jangka Waktu Penyelesaian Paling lama 1 (satu) bulan</b></p>
--

**G. Bagan (Flow Chart) Pendataan Objek Pajak Baru :**



	<b>DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> <b>(DPPKAD)</b> <b>KABUPATEN KARAWANG</b>	
	<i>Standard Operating Procedures</i> <b>MUTASI / PEMECAHAN/ PENGGABUNGAN</b> <b>OBJEK PAJAK</b>	
Revisi :		Nomor :
Tanggal :		Halaman :

**A. Deskripsi :**

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan mutasi/pemecahan/ penggabungan objek pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan penelitian kantor.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor : 12 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

**C. Pihak Terkait :**

1. Kepala DPPKAD.
2. Kepala Bidang Pajak Daerah.
3. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
4. Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
5. Petugas Pelayanan PBB.
6. Operator Console.
7. Wajib Pajak.

**D. Dokumen/formulir yang digunakan :**

1. Surat Permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan objek pajak.
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).
3. Dokumen Pendukung.
  - a. Fotokopi KTP, kartu keluarga atau identitas lainnya dari WP;
  - b. Fotokopi SPPT dan tanda bukti pembayaran PBB tahun terakhir;
  - c. Salah satu surat tanah :
    - 1) Sertifikat;
    - 2) Akta Jual Beli;
    - 3) Surat Tanah Garapan;
    - 4) Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa.
  - d. Salah satu surat bangunan :
    - 1) IMB;
    - 2) Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa;
    - 3) Dokumen Lainnya.
4. Bukti penerimaan surat.
5. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

**E. Dokumen yang dihasilkan :**

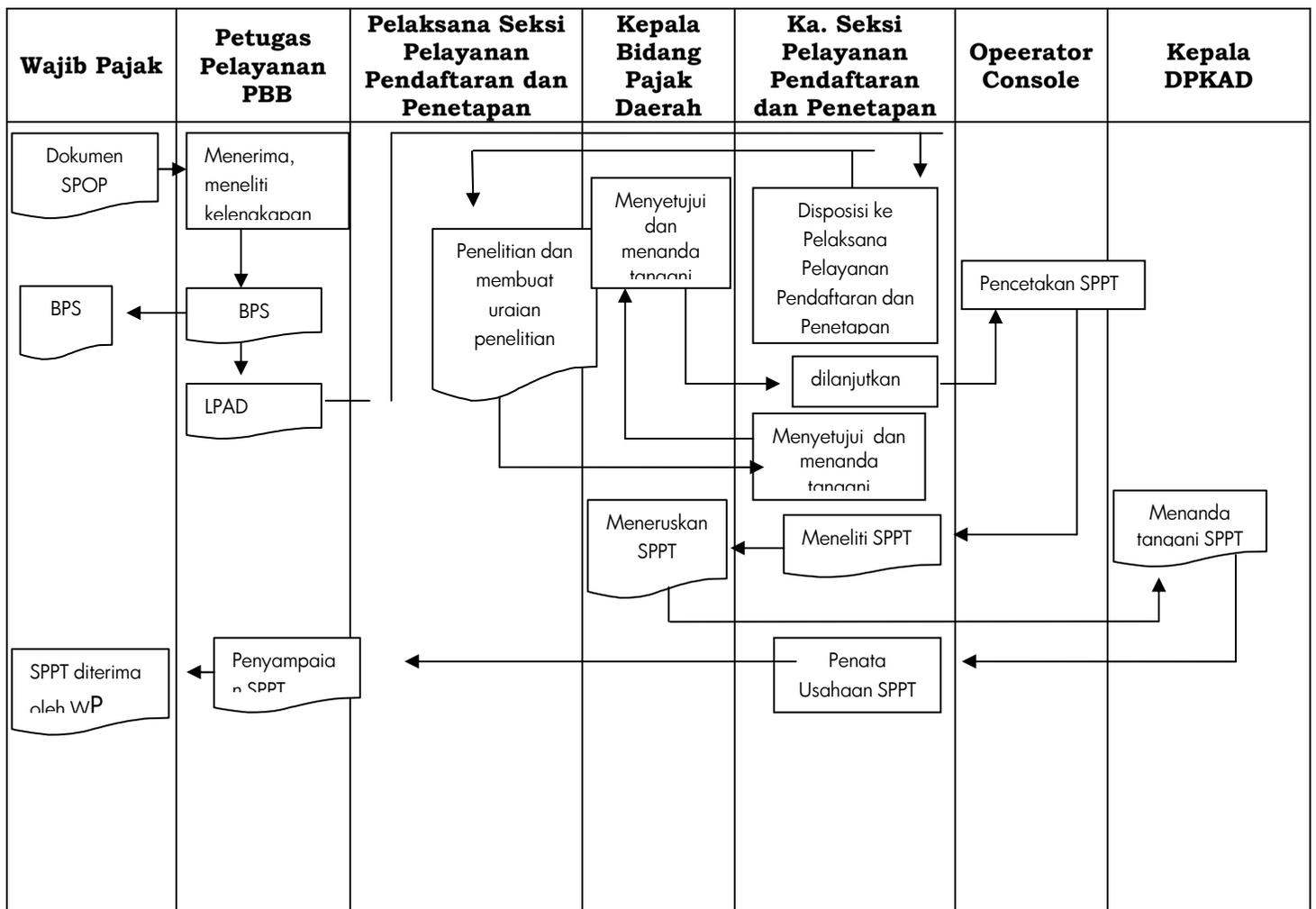
1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
3. Uraian Penelitian.
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).

## **F. Prosedur Kerja :**

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan ke DPPKAD melalui pelayanan PBB setempat.
2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan belum lengkap, berkas permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan sudah lengkap, Petugas Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan, dan kemudian diteruskan ke Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
3. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan mendisposisi kepada Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk membuat uraian penelitian dan menandatangani berkas SPOP di bagian petugas pendata.
4. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan meneliti SPOP/LSPOP dan menandatangani berkas uraian penelitian.
5. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kepala Bidang Pajak Daerah.
6. Kepala Bidang Pajak menyetujui dan menandatangani uraian penelitian, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk diproses lebih lanjut.
7. Pelaksana melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP dan pencetakan SPPT.
8. Pelaksana menyerahkan SPPT dan berkas permohonan kepada Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
9. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah.
10. Kepala Bidang Pajak Daerah meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala DPPKAD untuk menandatangani.
11. Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan menatausahakan SPPT untuk dikirimkan ke Koordinator Pelayanan PBB.
12. Petugas Pelayanan PBB menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
13. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian  
Paling lama 1 (satu) bulan**

**G. Bagan (Flow Chart) Mutasi/Pemecahan/Penggabungan Objek Pajak:**



	<b>DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> <b>(DPPKAD)</b> <b>KABUPATEN KARAWANG</b>	
	<b>Standard Operating Procedures</b> <b>TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN KAJI ULANG HASIL PENILAIAN</b> <b>INDIVIDU</b>	
Revisi :		Nomor :
Tanggal :		Halaman :

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara menentukan kembali (*up date*) nilai objek pajak hasil penilaian individual yang telah dilaksanakan pada tahun-tahun sebelumnya. Kaji ulang dilakukan berdasarkan hasil Laporan Penilaian Individu yang sudah ada.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

**C. Pihak yang Terkait :**

1. Kepala DPPKAD.
2. Kepala Bidang Pajak Daerah II.
3. Tenaga Penilai PBB.
4. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
5. Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.

**D. Formulir yang Digunakan :**

1. Surat Tugas Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu.
2. Formulir Pengumpulan Data Harga Material dan Upah Tahun Pajak Berjalan.
3. SPOP dan LSPOP.
4. Formulir Pengumpulan Data Harga Jual Tanah.
5. Formulir Analisis Nilai Tanah.

**E. Dokumen yang Dihasilkan :**

Laporan Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu

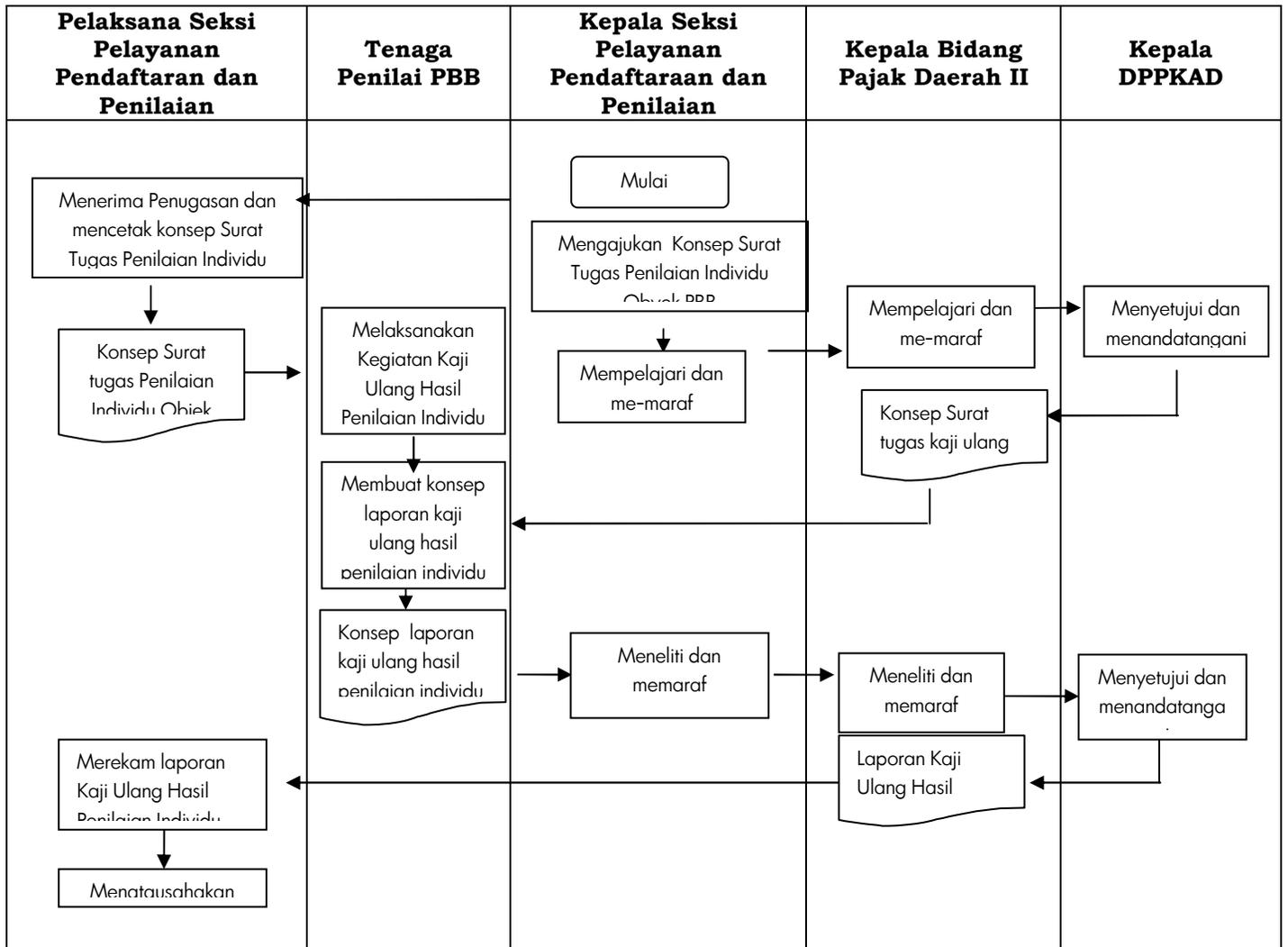
**F. Prosedur Kerja :**

1. Kepada Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan mengajukan konsep Surat Tugas Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu Objek PBB.
2. Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan menyusun konsep Surat Tugas Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu Objek PBB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
3. Kepada Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu Objek PBB, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.
4. Kepala Bidang Pajak Daerah II meneliti dan memaraf Surat Tugas Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu Objek PBB, kemudian meneruskan konsep tersebut kepada Kepala DPPKAD.
5. Kepala DPPKAD menandatangani Surat Tugas Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu.

6. Tenaga Penilai PBB melakukan kaji ulang hasil penilaian individual dengan melakukan penelitian dan menentukan kelengkapan data pada laporan penilaian individu, menghitung kembali nilai tanah berdasarkan analisis nilai tanah, dan menentukan nilai bangunan berdasarkan DBKB non standar yang telah dilakukan penyesuaian harga material dan upah, membuat SPOP dan LSPOP salinan dan mengisi Zona Nilai Tanah (ZNT) serta nilai absolut hasil perhitungan DBKB non standar; dan membuat konsep Laporan Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
7. Kepada Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep Laporan Kaji Ulang Penilaian Individu, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.
8. Kepala Bidang Pajak Daerah II meneliti konsep Laporan Kaji Ulang Penilaian Individu dan meneruskan kepada Kepala DPPKAD.
9. Kepala DPPKAD menyetujui dan menandatangani laporan.
10. Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan melakukan perekaman data dan menatausahakan Laporan Kaji Ulang Penilaian Individu.
11. Selesai.

<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian</b> Paling lama 2 (dua) bulan rangkaian pekerjaan Kaji Ulang Penilaian Individu</p>
---

**G. Bagan (Flow Chart) Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu :**



	<b>DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> <b>(DPPKAD)</b> <b>KABUPATEN KARAWANG</b>	
	<b>Standard Operating Procedures</b> <b>TATA CARA PELAKSANAAN PENILAIAN INDIVIDU OBJEK PBB</b>	
Revisi :		Nomor :
Tanggal :		Halaman :

**A.Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penilaian individual Objek Pajak Bumi dan Bangunan.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

**C. Pihak yang Terkait :**

1. Kepala DPPKAD.
2. Kepala Bidang Pajak Daerah II.
3. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
4. Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
5. Tenaga Penilai PBB.

**D. Formulir yang Digunakan :**

1. Surat Tugas Penilaian Individu.
2. Formulir Pengumpulan Data Harga Material dan Upah Tahun Pajak Berjalan.
3. SPOP dan LSPOP.
4. Formulir Pengumpulan Data Harga Jual Tanah.
5. Formulir Analisis Nilai Tanah.

**E. Dokumen yang Dihasilkan :**

Laporan Penilaian Individu

**F. Prosedur Kerja :**

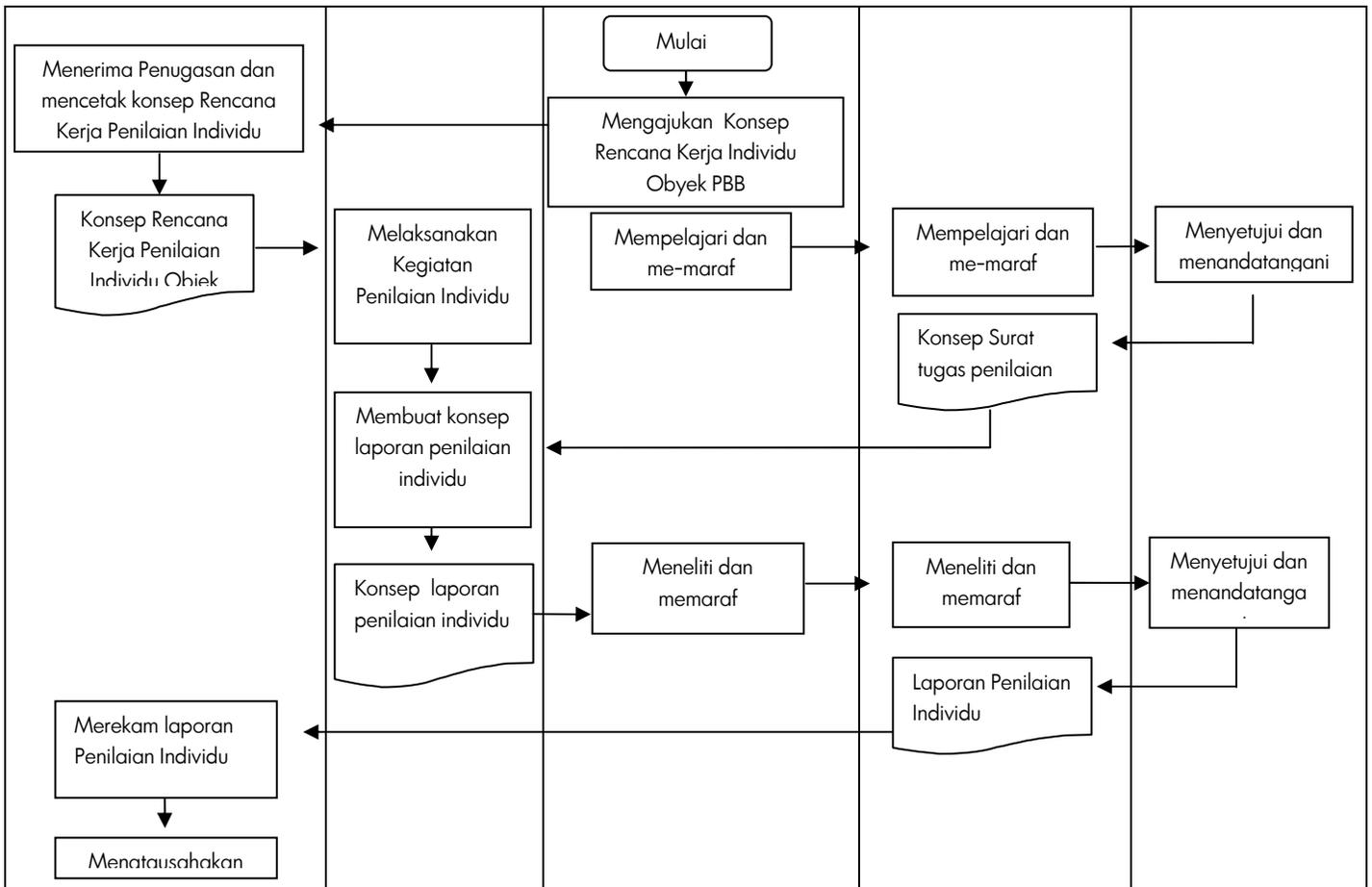
1. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan mendisposisi Pelaksana untuk membuat konsep Rencana Kerja Penilaian Individu Objek PBB.
2. Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan menyusun konsep Rencana Kerja Penilaian Individu Objek PBB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
3. Kepada Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep Rencana Kerja Penilaian Individu Objek PBB, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.
4. Kepala Bidang Pajak Daerah II meneliti dan meneruskan Rencana Kerja Penilaian Individu Objek PBB, kemudian meneruskan konsep tersebut kepada Kepala DPPKAD.
5. Kepala DPPKAD menandatangani dan menyetujui Rencana Kerja Penilaian Individu.

6. Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan/Tenaga Penilai PBB melakukan penilaian individual dengan melakukan penelitian lapangan terhadap objek pajak yang akan dinilai berdasarkan Rencana Kerja dan mengumpulkan kelengkapan data, menghitung tanah berdasarkan analisis nilai tanah, dan menentukan nilai bangunan berdasarkan DBKB non standar yang telah dilakukan penyesuaian harga material dan upah, mengisi SPOP dan LSPOP berdasarkan hasil lapangan dan mengisi Zona Nilai Tanah (ZNT) serta nilai absolut hasil perhitungan DBKB non standar; dan membuat konsep Laporan Penilaian Individu, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
7. Kepada Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep Laporan Penilaian Individu, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.
8. Kepala Bidang Pajak Daerah II meneliti konsep Laporan Penilaian Individu dan meneruskan kepada Kepala DPPKAD.
9. Kepala DPPKAD menyetujui dan menandatangani laporan.
10. Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan melakukan perekaman data dan menatausahakan Laporan Penilaian Individu.
11. Selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian**  
**Paling lama 4 (empat) bulan rangkaian pekerjaan Penilaian Individu**

<b>Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penilaian</b>	<b>Pelaksana Seksi P3/Tenaga Penilai PBB</b>	<b>Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penilaian</b>	<b>Kepala Bidang Pajak Daerah II</b>	<b>Kepala DPPKAD</b>
--	--	---	--------------------------------------	----------------------

**G. Bagan (Flow Chart) Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Individu:**



	<b>DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> <b>(DPPKAD)</b> <b>KABUPATEN KARAWANG</b>	
	<b>Standard Operating Procedures</b> <b>TATA CARA PEMBUATAN</b> <b>DAFTAR BIAYA KOMPONEN BANGUNAN (DBKB)</b>	
Revisi :		Nomor :
Tanggal :		Halaman :

**A. Deskripsi :**

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

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor : 12 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

**C. Pihak yang Terkait :**

1. Kepala Bidang Pajak Daerah II.
2. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
3. Tenaga Penilai PBB.
4. Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
5. Operator Console.

**D. Dokumen yang Digunakan :**

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

**E. Dokumen yang Dihasilkan :**

Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB).

**F. Prosedur Kerja :**

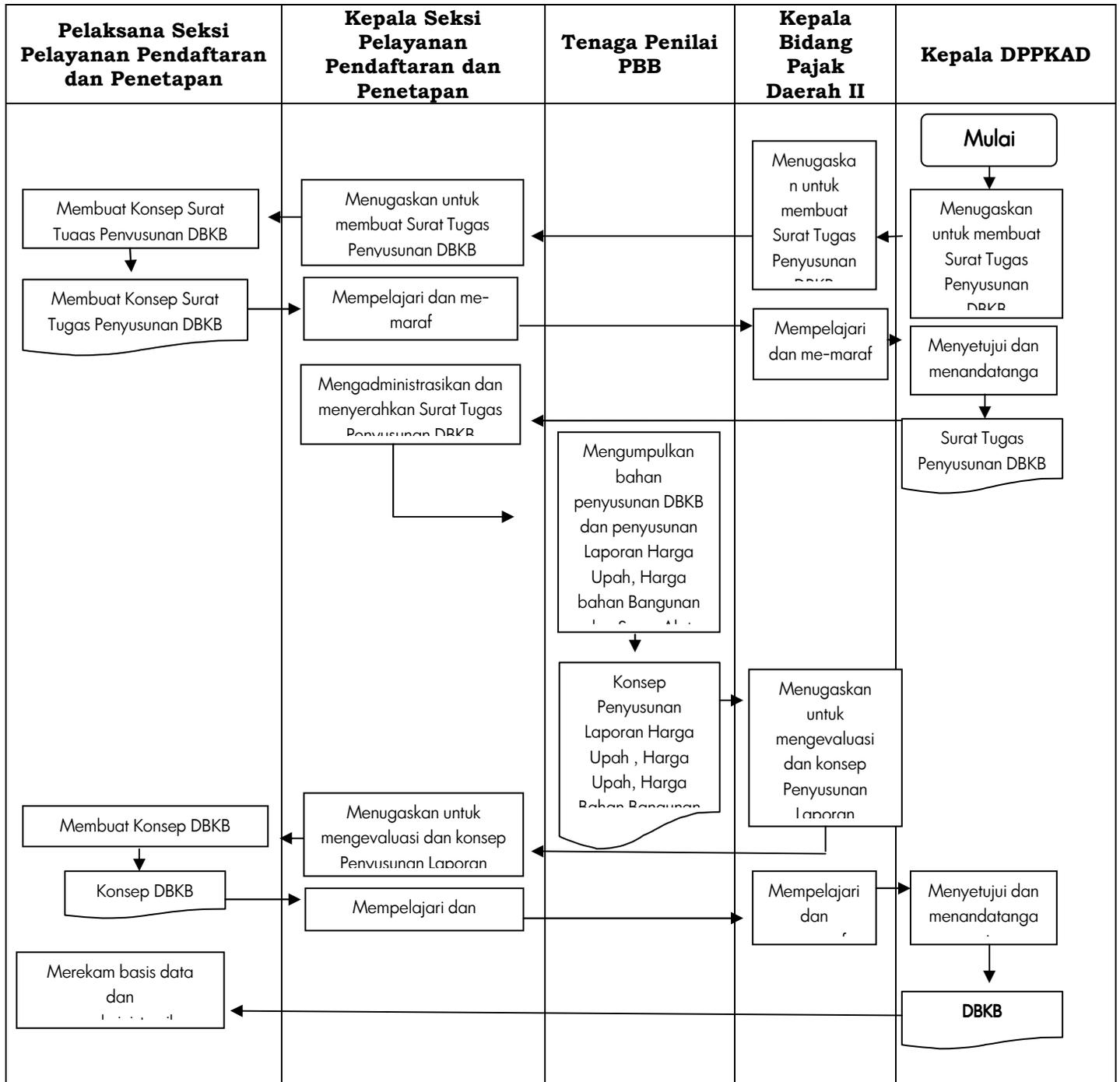
1. Kepala DPPKAD menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Bidang Pajak Daerah untuk membuat konsep surat tugas untuk mengumpulkan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat dalam rangka penyusunan DBKB (Daftar Biaya Komponen Bangunan) dalam satuan wilayah Kabupaten Karawang.
2. Kepala Bidang Pajak Daerah II menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk mengumpulkan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat dalam rangka penyusunan DBKB (Daftar Biaya Komponen Bangunan) dalam satuan wilayah Kabupaten Karawang.
3. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan memerintahkan Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk menyusun konsep surat tugas penyusunan DBKB yang dilakukan oleh Tenaga Penilai PBB.

4. Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan menyusun konsep surat tugas penyusunan DBKB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
5. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep surat tugas penyusunan DBKB, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II . Dalam hal Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan tidak menyetujui konsep Surat Tugas penyusunan DBKB, maka Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan harus memperbaiki konsep surat tugas tersebut.
6. Kepala Bidang Pajak Daerah II meneliti dan memaraf surat tugas penyusunan DBKB, kemudian meneruskan surat tugas tersebut kepada Kepala DPPKAD untuk disetujui. Dalam hal Kepala Bidang Pajak Daerah II tidak menyetujui konsep Surat Tugas penyusunan DBKB, maka Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan harus memperbaiki konsep surat tugas tersebut.
7. Kepala DPPKAD menyetujui dan menandatangani dan menugaskan Tenaga Penilai PBB untuk melaksanakan penyusunan DBKB.
8. Pejabat Tenaga Penilai PBB menerima penugasan, mempersiapkan bahan pelaksanaan dan melaksanakan pengumpulan satuan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat yang diperoleh dari berbagai sumber, kemudian mengolah dan menganalisisnya sebelum dituangkan ke dalam formulir Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat DBKB Standar dan Non Standar dalam satuan wilayah Kabupaten Karawang.
9. Tenaga Penilai PBB menyampaikan hasil penugasan berupa konsep laporan penyusunan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.
10. Kepala Bidang Pajak Daerah II menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk dilakukan evaluasi dan analisis terhadap konsep laporan penyusunan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat.
11. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk menyusun konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat.
12. Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan menyusun konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
13. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, kemudian meneruskannya kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II. Dalam hal Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan tidak menyetujui konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan harus memperbaiki konsep tersebut.
14. Kepala Bidang Pajak Daerah II meneliti dan memaraf, kemudian meneruskan kepada Kepala DPPKAD. Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, kemudian menugaskan dan mendisposisi kepada Operator Komputer untuk dilakukan perekaman Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat. Dalam hal Kepala Bidang Pajak Daerah tidak menyetujui konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan harus memperbaiki konsep tersebut.
15. Kepala DPPKAD menyetujui dan menandatangani dan menyerahkan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.

- 16. Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan melaksanakan perekaman pada basis data dan mengadministrasikan.
- 17. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian**  
 Paling lama 20 (duapuluh) hari kerja.

**G. Bagan (Flow Chart) Tata Cara Pembuatan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) :**



	<b>DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> <b>(DPPKAD)</b> <b>KABUPATEN KARAWANG</b>	
	<b>Standard Operating Procedures</b> <b>TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENERBITAN SURAT</b> <b>KETERANGAN NJOP</b>	
Revisi :		Nomor :
Tanggal :		Halaman :

**A. Deskripsi :**

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

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

**C. Pihak yang Terkait :**

1. Kepala DPPKAD.
2. Kepala Bidang Pajak Daerah II.
3. Tenaga Penilai PBB.
4. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
5. Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
6. Petugas Pelayanan PBB.
7. Wajib Pajak.

**D. Formulir yang Digunakan :**

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

**E. Dokumen yang Dihasilkan :**

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

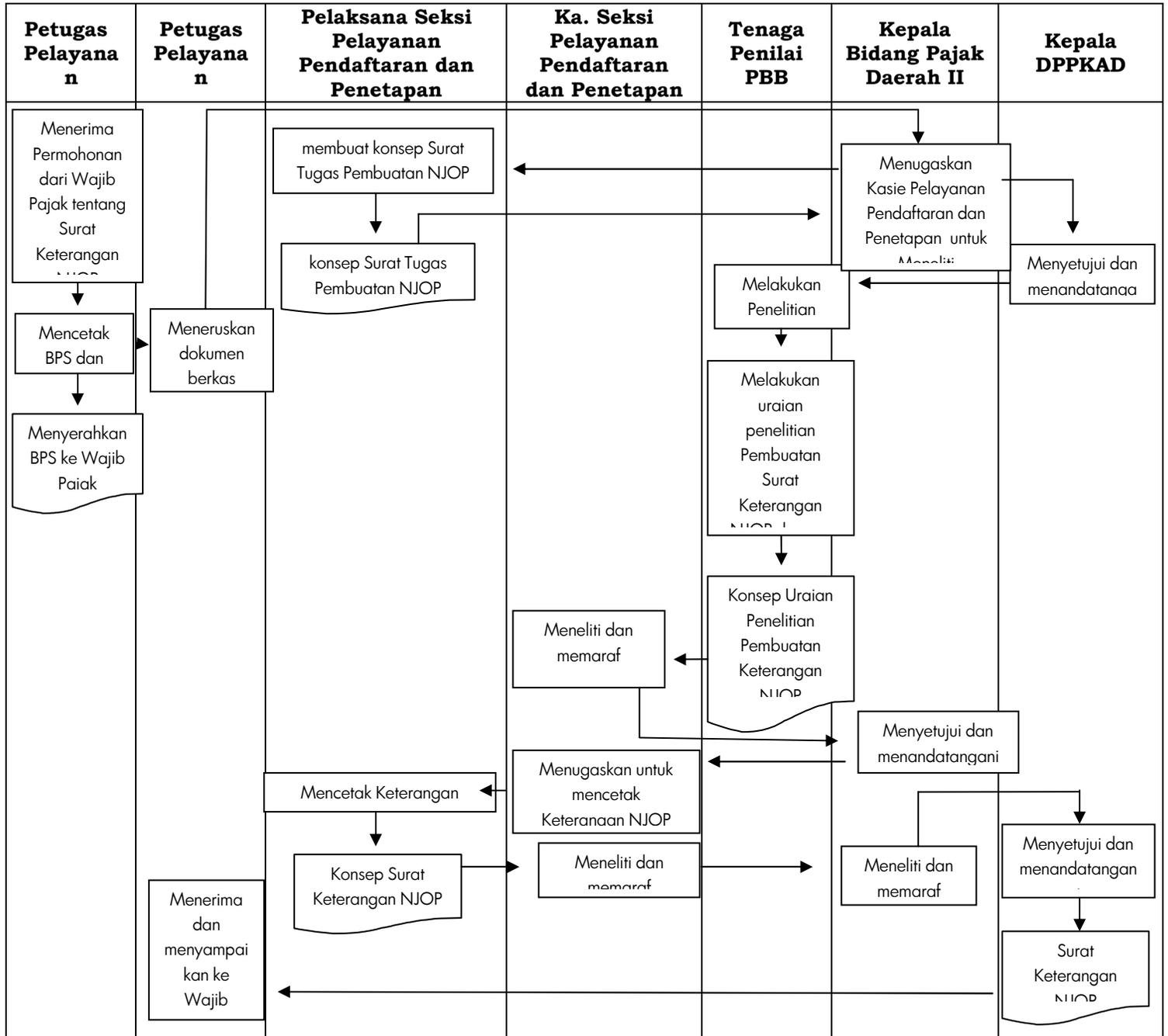
**F. Prosedur Kerja :**

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) DPPKAD.
2. Petugas Pelayanan menerima permohonan penerbitan surat keterangan NJOP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP belum lengkap, berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP, dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.
3. Kepala Bidang Pajak Daerah II menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk melakukan penelitian dokumen berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP.

4. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan meneliti dan menugaskan Tenaga Penilai PBB untuk melakukan penelitian dokumen berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP.
5. Tenaga Penilai PBB melakukan penelitian dan menerbitkan keterangan NJOP dan kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan. Dalam hal Petugas Penilai PBB menemukan perbedaan data antara basis data SISMIOP dengan keterangan Wajib Pajak atau kondisi di lapangan, maka dilakukan penelitian lapangan.
6. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan meneliti konsep uraian penelitian penerbitan keterangan NJOP kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.
7. Kepala Bidang Pajak daerah II meneliti dan menandatangani uraian penelitian keterangan NJOP kepada Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk mencetak Surat Ketetapan NJOP. Dalam hal Kepala Bidang Pajak Daerah tidak menyetujui konsep uraian penelitian pembuatan NJOP, maka Petugas Penilai PBB harus memperbaiki konsep uraian penelitian tersebut.
8. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan, menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan mencetak konsep surat keterangan NJOP. Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan mencetak konsep surat keterangan NJOP dan meneruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan
9. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan meneliti, konsep surat keterangan NJOP serta meneruskan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.
10. Kepala Bidang Pajak Daerah meneliti surat keterangan NJOP dan meneruskan kepada Kepala DPPKAD.
11. Kepala DPPKAD menyetujui dan menandatangani Surat Keterangan NJOP.
12. Pelaksana menatausahakan dan mengirim ke Koordinator Pelayanan.
13. Koordinator Pelayanan menyampaikan Surat Keterangan NJOP Kepada Wajib Pajak dengan tanda terima.
14. Proses selesai.

<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian</b> <b>Paling lama 4 (empat) hari kerja sejak permohonan diterima dan lengkap</b></p>
---

**G. Bagan (Flow Chart) Permohonan Penerbitan Surat Keterangan NJOP :**



	<b>DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> <b>(DPPKAD)</b> <b>KABUPATEN KARAWANG</b>
	<b>Standard Operating Procedures</b> <b>KLASIFIKASI NJOP BUMI DAN BANGUNAN</b>
Revisi :	Nomor :
Tanggal :	Halaman :

**A. Deskripsi :**

Prosedur ini menguraikan tata cara penyusunan Surat Keputusan Bupati Karawang tentang Klasifikasi NJOP Bumi dan Bangunan di wilayahnya.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor : 12 Tahun 2011. tentang Pajak Daerah.

**C. Pihak yang Terkait :**

1. Bupati Karawang.
2. Kepala DPPKAD.
3. Kepala Bidang Pajak Daerah II.
4. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
5. Pelaksana.
6. Pihak Terkait.

**D. Dokumen yang Digunakan :**

1. Surat usulan/konsep Lampiran Surat Keputusan Bupati Karawang tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan PBB;
2. Data Pemutakhiran Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB);
3. Data Zona Nilai Tanah (ZNT)/Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR);
4. Uraian Penelitian.

**E. Dokumen yang Dihasilkan :**

Surat Keputusan Bupati Karawang tentang Klasifikasi NJOP Bumi dan Bangunan beserta lampirannya.

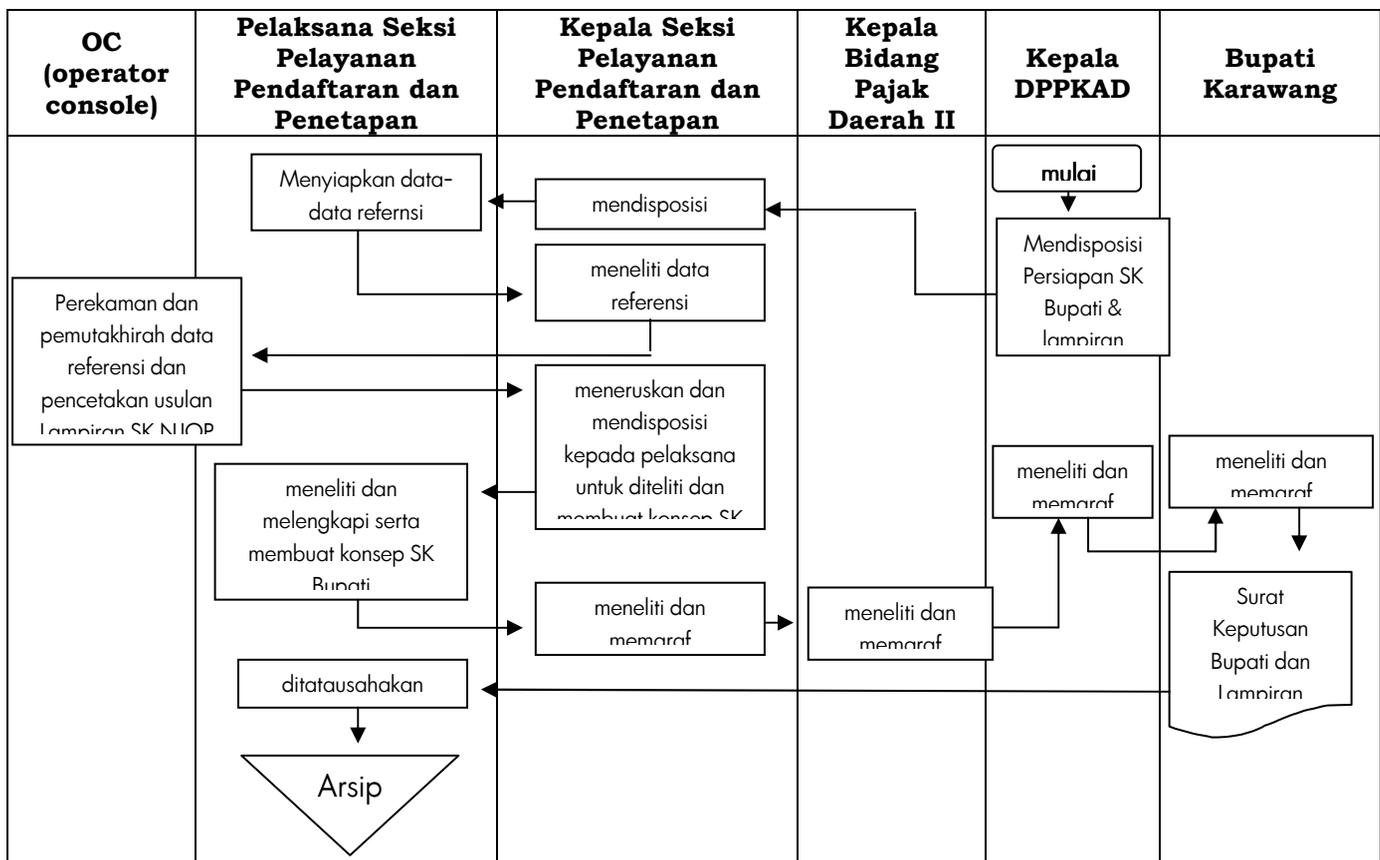
**F. Prosedur Kerja :**

1. Kepala DPPKAD menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk menyiapkan usulan Lampiran Surat Keputusan Bupati tentang Klasifikasi dan Besarnya NJOP Bumi dan Bangunan sebagai Dasar Pengenaan PBB yang selanjutnya disebut Lampiran SK NJOP.
2. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan menyiapkan data-data referensi sebagai bahan usulan Lampiran SK NJOP. Data Referensi yang dibutuhkan untuk pencetakan Lampiran SK NJOP meliputi Data Pemutakhiran DBKB (Harga Resource DBKB, Data DBKB Fasilitas, Data DBKB Non Standar) dan data Zona Nilai Tanah (ZNT)/Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR).
3. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan meneliti data-data referensi.
4. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan menugaskan *Operator Console* (OC) untuk melakukan perekaman atas data-data referensi tersebut.

5. OC melakukan pemutakhiran data referensi sesuai dengan Petunjuk Teknis Cetak Massal, kemudian melakukan pencetakan usulan Lampiran SK NJOP.
6. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan menugaskan Pelaksana Ekstensifikasi Perpajakan untuk meneliti usulan Lampiran SK NJOP.
7. Pelaksana Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan meneliti dan melengkapi usulan Lampiran SK NJOP selain yang dicetak oleh Aplikasi SISMIOP dan membuat konsep Surat Keputusan Bupati dan usulan Lampiran SK NJOP.
8. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Bupati dan usulan Lampiran SK NJOP, untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.
9. Kepala Bidang Pajak Daerah II meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Bupati dan usulan Lampiran SK NJOP dan diteruskan kepada Kepala DPPKAD.
10. Kepala DPPKAD meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Bupati dan usulan Lampiran SK NJOP.
11. Konsep Surat Keputusan Bupati dan usulan Lampiran SK NJOP dikirim ke Bupati.
12. Bupati menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Bupati dan Lampiran SK NJOP dan mengembalikannya ke Kantor DPPKAD.
13. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian  
Paling lama akhir bulan November sebelum tahun pajak yang bersangkutan

**G. Bagan (Flow Chart) Tata Cara Penyusunan SK Bupati Karawang Tentang Klasifikasi NJOP Bumi Dan Bangunan:**



	<b>DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> <b>(DPPKAD)</b> <b>KABUPATEN KARAWANG</b>
	<b>Standard Operating Procedures</b> <b>PENYELESAIAN PERMOHONAN KELEBIHAN</b> <b>PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN</b>
Revisi :	Nomor :
Tanggal :	Halaman :

**A. Deskripsi :**

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB yang diajukan oleh Wajib Pajak.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor : 12 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

**C. Pihak terkait:**

1. Kepala DPPKAD.
2. Kepala Bidang Pajak Daerah II.
3. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
4. Kepala Seksi Penagihan dan Perimbangan.
5. Bendahara Pengeluaran.
6. Kepala Sub Bagian Keuangan.
7. Kepala Bidang Perbendaharaan.
8. Kas Daerah.
9. Petugas Pelayanan PBB.
10. Pelaksana.
11. Wajib Pajak.

**D. Dokumen Yang Digunakan :**

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Asli Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
4. Surat Jawaban dan Data Tunggakan Pajak.
5. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
6. Nota Penghitungan PBB (Nothit PBB).
7. Bukti Penerimaan Surat ( BPS ).

**E. Dokumen Yang Dihasilkan:**

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar Pajak Bumi dan Bangunan (SKPDLB).
3. Surat Pemberitahuan (SPb).
4. Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan (SKPD).
5. Surat Permintaan Konfirmasi Data Tunggakan Pajak.
6. Lembar Pengawasan Arus Dokumen ( LPAD ).

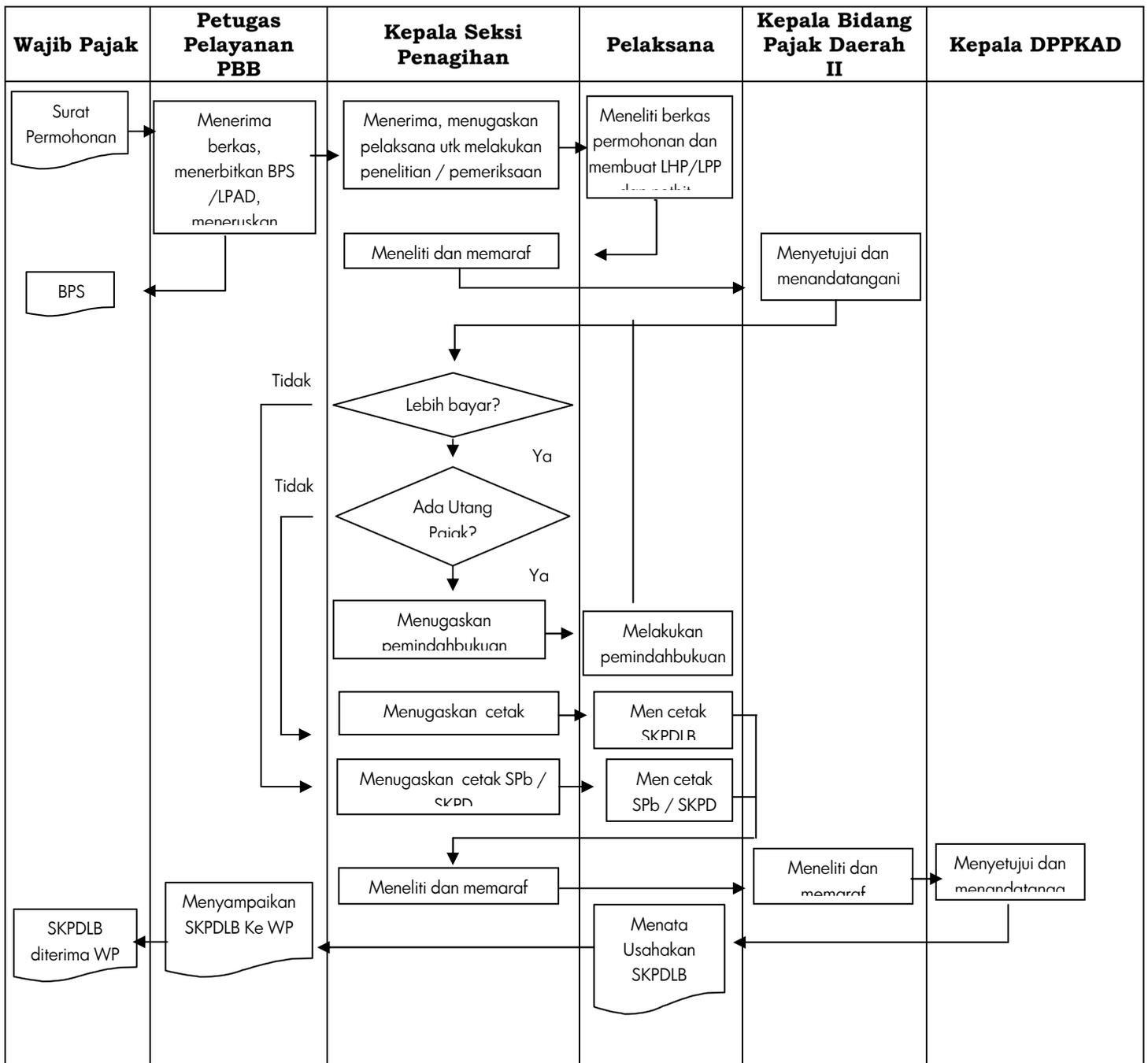
**F. Prosedur Kerja :**

1. Prosedur penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB ini didahului oleh prosedur pemeriksaan atas permohonan kelebihan pembayaran PBB yang menghasilkan LHP.

2. Kepala Bidang Pajak Daerah II menugaskan Kepala Seksi Penagihan dan Perimbangan untuk meneliti berkas permohonan dan LHP kemudian dilakukan pencetakan produk hukum :
  - a. Dalam hal lebih bayar dan tidak ada utang pajak, Kepala Seksi Penagihan dan Perimbangan menugaskan Pelaksana untuk mencetak SKPDLB. Pelaksana mencetak SKPDLB, menyampaikan ke Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
  - b. Dalam hal lebih bayar dan ada utang pajak, Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk melakukan pemindah bukuan. Jika masih terdapat kelebihan pembayaran maka Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan menugaskan Pelaksana mencetak konsep SKPDLB. Pelaksana mencetak konsep SKPDLB, menyampaikan ke Kepala Seksi Penagihan dan Perimbangan.
  - c. Dalam hal tidak terjadi lebih bayar, Kepala Seksi Penagihan dan Perimbangan menugaskan Pelaksana untuk mencetak konsep SPb dalam hal nihil, atau konsep SKPD dalam hal kurang bayar. Pelaksana mencetak konsep SPb/SKPD, menyampaikan ke Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
3. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan meneliti konsep SKPDLB/SPb/SKPD dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.
4. Kepala Bidang Pajak Daerah II meneliti dan meneruskan konsep SKPDLB/SPb/SKPD, kepada Kepala DPPKAD.
5. Kepala DPPKAD meneliti dan menandatangani konsep SKPDLB/SPb/SKPD dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
6. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan menerima kembali dokumen SKPDLB/SPb/SKPD.
  - a. Dalam hal diterbitkan SKPDLB maka salinan SKPDLB disampaikan kepada Wajib Pajak. Asli SKPDLB ajukan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Selanjutnya diteruskan ke Kepala Sub Bagian Keuangan. Proses dilanjutkan ke no.7
  - b. Dalam hal diterbitkan SPb atau SKPD maka SPb/SKPD disampaikan kepada Wajib Pajak.
7. Proses selanjutnya mengikuti mekanisme sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
8. Proses selesai.

<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian</b> <b>Penerbitan SKPDLB/SPb/SKPD</b> <b>Palina lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya surat permohonan</b></p>
--

**G.Bagan Arus (Flow Chart) Permohonan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi Dan Bangunan :**



	<b>DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> <b>(DPPKAD)</b> <b>KABUPATEN KARAWANG</b>	
	<b>Standard Operating Procedures</b> <b>PENGHAPUSAN PIUTANG PBB</b>	
Revisi :		Nomor :
Tanggal :		Halaman :

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara Penghapusan Piutang PBB yang menjadi wewenang Bupati/Kepala DPPKAD.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor : 12 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

**C. Pihak Terkait :**

1. Bupati.
2. Kepala DPPKAD.
3. Kepala Bidang Pajak Daerah II.
4. Kepala Seksi Penagihan dan Perimbangan.
5. Petugas Peneliti.

**D. Dokumen yang digunakan :**

1. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
2. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
3. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

**E. Dokumen yang dihasilkan :**

1. Uraian Penelitian Setempat/Administrasi.
2. Daftar Usulan Penghapusan Piutang PBB.
3. Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak.

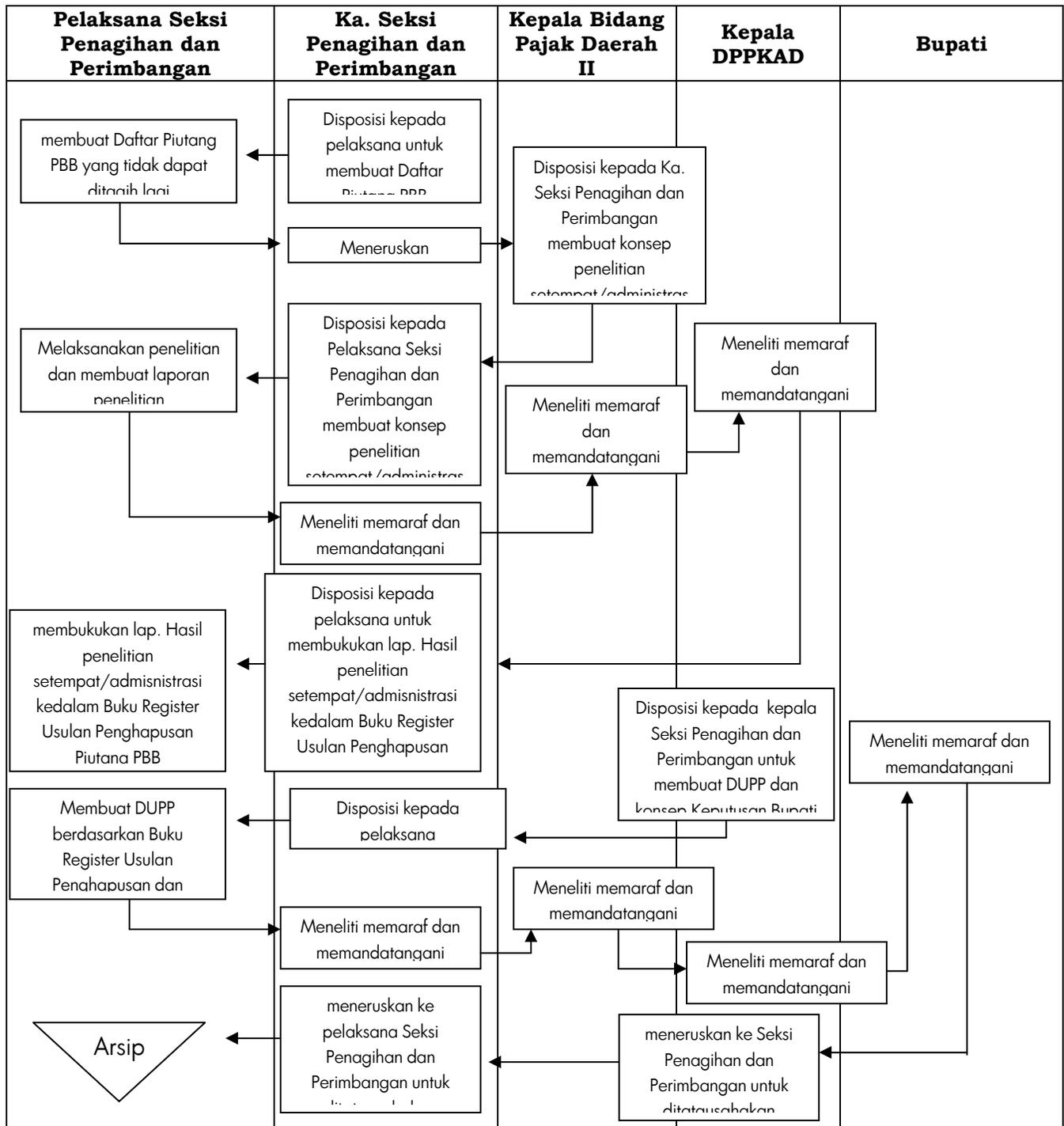
**F. Prosedur Kerja :**

1. Kepala Seksi Penagihan dan Perimbangan mendisposisi kepada Pelaksana Seksi Penagihan dan Perimbangan untuk membuat Daftar Piutang PBB yang diperkirakan tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi.
2. Kepala Seksi Penagihan dan Perimbangan menyampaikan berkas Daftar Piutang PBB yang diperkirakan tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi kepada Kepala DPPKAD cq. Kepala Bidang Pajak Daerah II.
3. Kepala Bidang Pajak Daerah II mendisposisi kepada Kepala Seksi Penagihan dan Perimbangan untuk membuat uraian Konsep Penelitian Setempat/Administrasi.
4. Kepala Seksi Penagihan dan Perimbangan mendisposisi kepada Pelaksana Seksi Penagihan dan Perimbangan untuk melaksanakan penelitian dan membuat Konsep Uraian Penelitian Setempat/Administrasi dan hasilnya dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Setempat/Administrasi.
5. Kepala Seksi Penagihan dan Perimbangan menyampaikan Laporan Hasil Penelitian Setempat/Administrasi kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.
6. Kepala Bidang Pajak Daerah II meneliti dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian Setempat/Administrasi dan meneruskannya kepada

Kepala DPPKAD Kabupaten Karawang.

7. Kepala DPPKAD meneliti dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian Setempat/Administrasi dan mengembalikannya Ke Seksi Penagihan dan Perimbangan untuk ditatausahakan dan dibukukan dalam Buku Register Usulan Penghapusan Piutang PBB (Laporan Hasil Penelitian Setempat/Administrasi dibukukan dalam Buku Register Usulan Penghapusan Piutang PBB dan ditutup setiap akhir bulan).
8. Setiap akhir tahun takwim Kepala DPPKAD mendisposisi kepada Kepala Seksi Penagihan dan Perimbangan untuk membuat Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi per sektor per Tahun Pajak (berdasarkan Buku Register Usulan Penghapusan Piutang PBB) dan Konsep Keputusan Bupati.
9. Kepala Seksi Penagihan dan Perimbangan menyampaikan Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi per sektor per Tahun Pajak dan Konsep Keputusan Bupati kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II untuk diteliti dan ditandatangani.
10. Kepala Bidang Pajak Daerah II menyampaikan Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi per sektor per Tahun Pajak dan Konsep Keputusan Bupati kepada Kepala DPPKAD untuk diteliti dan ditandatangani.
11. Kepala DPPKAD menyampaikan Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi per sektor per Tahun Pajak dan Konsep Keputusan Bupati kepada Bupati.
12. Bupati menyetujui dan menandatangani Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB serta Salinan Keputusan Bupati dan mengembalikan ke DPPKAD Kabupaten Karawang.
13. Kepala DPPKAD meneruskan Salinan Keputusan Bupati kepada Kepala Seksi Penagihan dan Perimbangan untuk ditatausahakan dan tidak untuk disampaikan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.
14. Proses Selesai.

**G.Bagan (Flow Chart) Pembetulan Pajak Bumi Dan Bangunan :**



	<b>DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> <b>(DPPKAD)</b> <b>KABUPATEN KARAWANG</b>	
	<b>Standard Operating Procedures</b> <b>PERMOHONAN PENGURANGAN</b> <b>KETETAPAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN</b>	
Revisi :		Nomor :
Tanggal :		Halaman :

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan Pengurangan Ketetapan PBB oleh Wajib Pajak yang menjadi wewenang Bupati/Kepala DPPKAD.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor : 12 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

**C. Pihak Terkait :**

1. Bupati.
2. Kepala DPPKAD.
3. Kepala Bidang Pajak Daerah II.
4. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
5. Kepala Seksi Pengurangan Pemeriksaan dan Keberatan.
6. Petugas Pelayanan PBB.
7. Pelaksana.
8. Wajib Pajak.

**D. Dokumen yang digunakan :**

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
3. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
4. Bukti Pendukung.
  - 5.a. Alasan Pengajuan dan bukti pendukung
5. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
6. Bukti Penerimaan Surat (BPS).

**E. Dokumen yang dihasilkan :**

1. Bukti Penerimaan Surat.
2. Uraian Penelitian.
3. Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan (SKPD).
4. Surat Keputusan Pengurangan, atau;
5. Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Dipertimbangkan.

**F. Prosedur Kerja :**

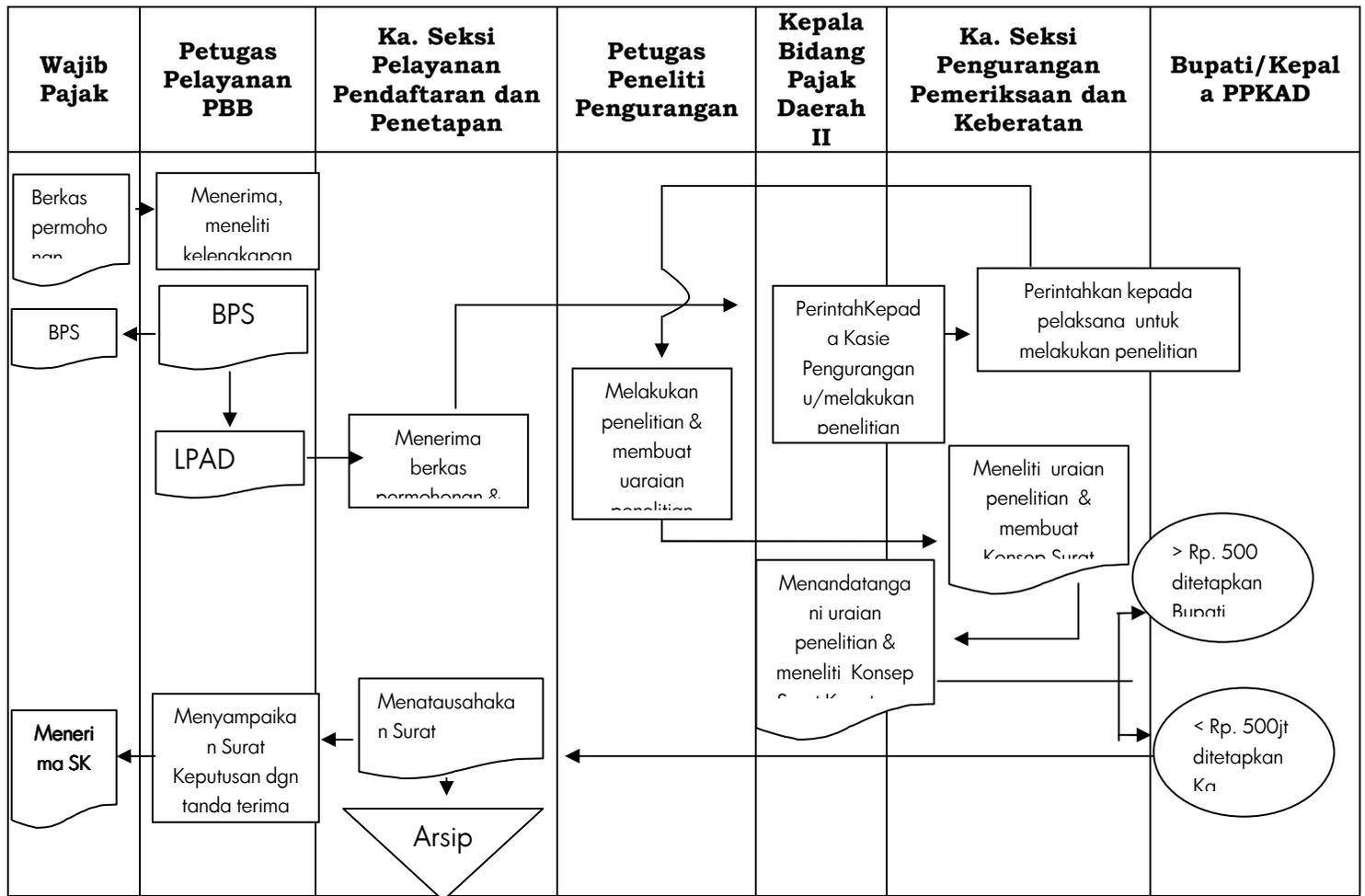
1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pengurangan PBB ke DPPKAD melalui Pelayanan PBB setempat.
2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan Pengurangan Ketetapan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan Pengurangan Ketetapan belum lengkap, berkas permohonan Pengurangan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam

hal berkas permohonan Pengurangan sudah lengkap, Petugas Pos Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan Pengurangan Ketetapan, dan kemudian diteruskan ke Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.

3. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kepala DPPKAD cq. Kepala Bidang Pajak Daerah.
4. Kepala Bidang Pajak Daerah II mendisposisi kepada Kepala Seksi Pengurangan Pemeriksaan dan Keberatan untuk membuat uraian penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan Penyelesaian Pengurangan Ketetapan.
5. Kepala Seksi Pengurangan Pemeriksaan dan Keberatan menugaskan Petugas Peneliti untuk meneliti dan membuat Konsep Surat Keputusan Penyelesaian Pengurangan dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II (petugas peneliti melakukan penelitian di kantor terhadap berkas Permohonan Pembetulan dan apabila diperlukan, petugas peneliti dapat melanjutkan penelitian di lapangan).
6. Kepala Bidang Pajak Daerah II meneliti dan meneruskan Surat Keputusan Penyelesaian Pengurangan kepada Ka. DPPKAD Kabupaten Karawang.
7. Kepala DPPKAD meneliti dan meneruskan konsep Surat Keputusan Penyelesaian Pengurangan kepada Sekda dalam hal pengajuan keberatan di atas Rp. Sampai dengan Rp 1.500.000.000,- (Satu milyar lima ratus juta rupiah), dan Bupati dalam hal pengajuan keberatan di atas Rp 1.500.000.000,- (Satu milyar lima ratus juta rupiah)
8. Bupati/Sekda menyetujui dan menandatangani.
9. Kepala DPPKAD meneruskan Surat Keputusan dan/atau SPPT/SKPD ke Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk ditatausahakan dan dikirim ke Pelayanan PBB.
10. Petugas Pelayanan PBB menyampaikan Surat Keputusan Penyelesaian Pengurangan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
11. Proses selesai.

<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian waktu penyelesaian 2 (dua) bulan dan paling lama 3 (tiga) bulan sesuai dengan Perda.</b></p>
--

**G.Bagan (Flow Chart) Pengurangan Pajak Bumi Dan Bangunan :**



	<b>DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> <b>(DPPKAD)</b> <b>KABUPATEN KARAWANG</b>	
	<b>Standard Operating Procedures</b> <b>PENGURANGAN DAN PEMBATALAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU</b> <b>PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF PAJAK BUMI DAN BANGUNAN</b>	
Revisi :		Nomor :
Tanggal :		Halaman :

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan keberatan dan Banding PBB yang menjadi wewenang Bupati/Kepala DPPKAD.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor : 12 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

**C. Pihak Terkait :**

1. Bupati.
2. Kepala DPPKAD.
3. Kepala Bidang Pajak Daerah II.
4. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
5. Kepala Seksi Pengurangan Pemeriksaan dan Keberatan.
6. Petugas Pelayanan PBB.
7. Petugas Peneliti/ Pelaksana Seksi Pengurangan Pemeriksaan dan Keberatan.
8. Wajib Pajak.

**D. Dokumen yang digunakan :**

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
3. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
4. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
5. Bukti Pendukung.
6. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
7. Bukti Penerimaan Surat (BPS).

**E. Dokumen yang dihasilkan :**

1. Bukti Penerimaan Surat.
2. Uraian Penelitian.
3. Surat Keputusan Pengurangan/Pembatalan; atau
4. Surat Keputusan Pengurangan/Penghapusan sanksi administrasi.

**F. Prosedur Kerja :**

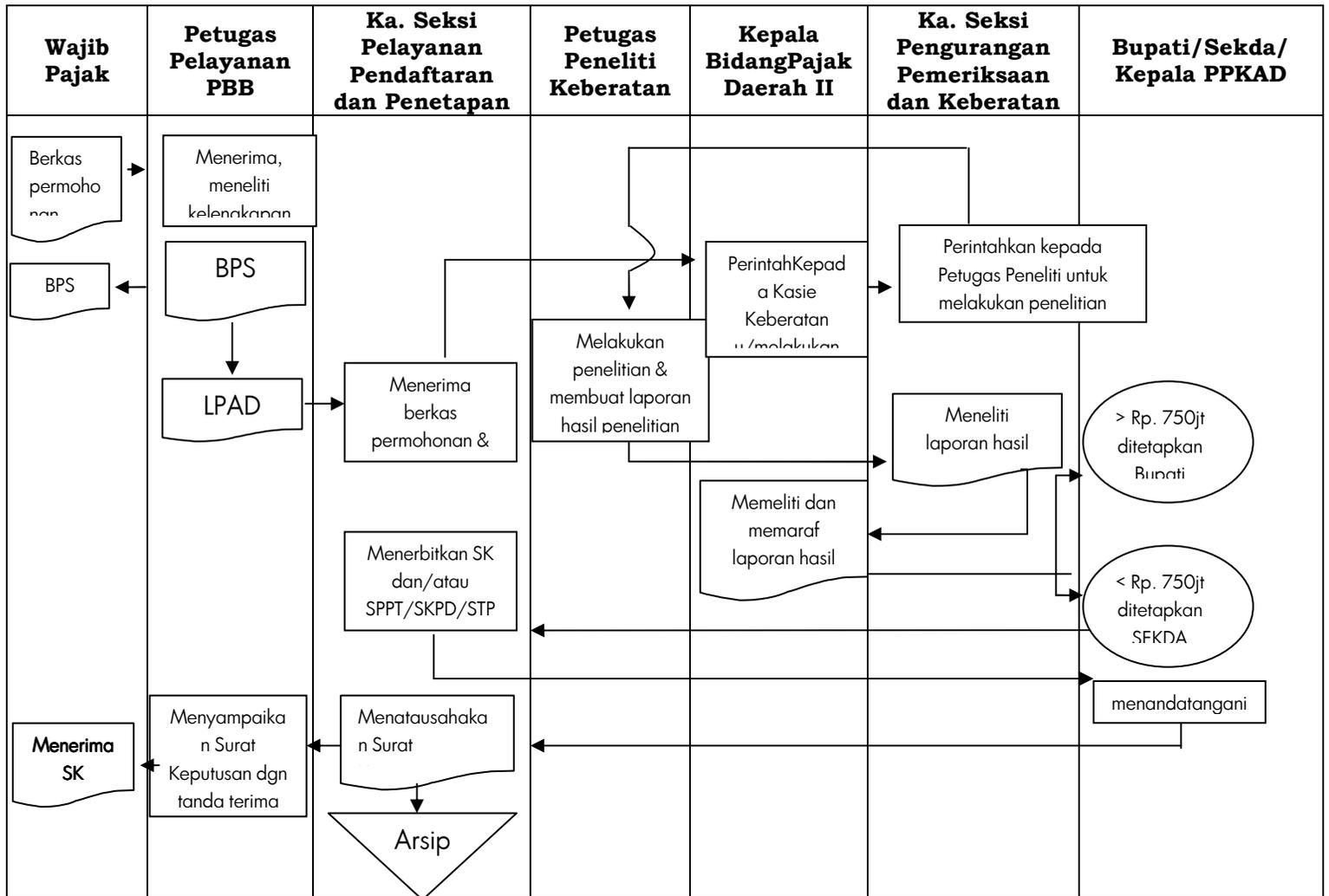
1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pengurangan/Pembatalan dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB ke DPPKAD melalui Pelayanan PBB setempat.
2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan Pengurangan/Pembatalan dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, berkas permohonan Pengurangan/Pembatalan dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, Petugas Pos

Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan Pengurangan/Pembatalan dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi, dan kemudian diteruskan ke Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.

3. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kepala DPPKAD cq. Kepala Bidang Pajak Daerah II.
4. Kepala Bidang Pajak Daerah II mendisposisi kepada Kepala Seksi Pengurangan Pemeriksaan dan Keberatan untuk membuat uraian penelitian dan membuat Laporan Hasil Penelitian Pengurangan/Pembatalan dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi.
5. Kepala Seksi Pengurangan Pemeriksaan dan Keberatan menugaskan Petugas Peneliti/Pelaksana untuk melakukan penelitian dan membuat Laporan Hasil Penelitian Penyelesaian Pengurangan/Pembatalan dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II (petugas peneliti melakukan penelitian di kantor terhadap berkas Permohonan Pengurangan/Pembatalan dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan apabila diperlukan, petugas peneliti dapat melanjutkan penelitian di lapangan).
6. Kepala Bidang Pajak Daerah II meneliti, memaraf dan meneruskan Laporan Hasil Penelitian Pengurangan/Pembatalan dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi kepada Ka. DPPKAD Kabupaten Karawang.
7. Kepala DPPKAD meneliti dan meneruskan Laporan Hasil Penelitian Pengurangan/Pembatalan dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi kepada Bupati (dalam hal pengajuan Pengurangan atau Penghapusan sanksi administrasi).
8. Bupati/Sekda menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian Pengurangan/Pembatalan dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan mendisposisi kepada Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk menerbitkan Surat Keputusan.
9. Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan menerbitkan Surat Keputusan dan/atau SPPT/SKPD/STPD dan meneruskannya kepada Kepala DPPKAD untuk ditandatangani.
10. Kepala DPPKAD mengembalikan Surat Keputusan dan/atau SPPT/SKPD/STPD ke Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk ditatausahakan dan dikirim ke Pelayanan PBB.
11. Petugas Pelayanan PBB menyampaikan Surat Keputusan Penyelesaian Pengurangan/Pembatalan dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan/atau SPPT/SKPD/STPD kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
12. Proses selesai.

<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian</b> waktu penyelesaian 6 (enam) bulan sesuai dengan Perda.</p>
--

**G. Bagan (Flow Chart) Pengurangan/Pembatalan dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Bumi Dan Bangunan :**



BUPATI KARAWANG,

**A D E S W A R A**