



BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN
DAN PERKOTAAN KABUPATEN TUBAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka *Standard Operating Procedure* Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Tuban sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 perlu disesuaikan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, agar pelaksanaan berjalan lancar dan tertib, maka perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang *Standard Operating Procedure* Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Tuban;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 06 Tahun 2007 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2007 Seri E Nomor 21);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 04 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2012 Seri B Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 67);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN KABUPATEN TUBAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. 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.

6. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban.
7. *Standard Operating Procedure* adalah tata cara atau tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.
8. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 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.
9. Pemungutan PBB-P2 adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyeterannya.
10. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek objek PBB-P2 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah.
11. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah surat yang digunakan Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran atau penyeteran pajak yang terutang ke Kantor Kas Daerah atau ke tempat lain yang ditetapkan oleh Bupati;
12. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.

13. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
14. Penelitian adalah serangkaian kegiatan untuk mencocokkan data dan perhitungan pajak terutang pada SPOP dan/atau SSPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku setelah dilakukan pembayaran ke kas daerah kecuali pajak terutang nihil sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 2

Standard Operating Procedure sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 7 terdiri dari :

1. *Standard Operating Procedure* pendaftaran obyek pajak baru dengan penelitian kantor.
2. *Standard Operating Procedure* pendaftaran obyek pajak baru dengan penelitian lapangan.
3. *Standard Operating Procedure* tata cara penerbitan surat himbauan pendaftaran obyek dan subyek PBB-P2.
4. *Standard Operating Procedure* tata cara pelaksanaan penilaian individu obyek PBB-P2.
5. *Standard Operating Procedure* tata cara pembuatan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB).
6. *Standard Operating Procedure* tata cara pembentukan dan penyempurnaan Zona Nilai Tanah (ZNT) Nilai Indek Rata-rata (NIR).
7. *Standard Operating Procedure* tata cara pemeliharaan data obyek dan subyek PBB-P2.
8. *Standard Operating Procedure* tata cara pembentukan basis data peta digital.
9. *Standard Operating Procedure* tata cara pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti (BDNPP).
10. *Standard Operating Procedure* tata cara pembuatan peta Desa/Kelurahan oleh petugas penilai.
11. *Standard Operating Procedure* tata cara pembentukan data awal obyek dan subyek PBB-P2.
12. *Standard Operating Procedure* tata cara penyelesaian permohonan penundaan pengembalian SPOP.

13. *Standard Operating Procedure* tata cara penelitian pendahuluan dan penyusunan rencana kerja.
14. *Standard Operating Procedure* tata cara verifikasi lapangan oleh penilai.
15. *Standard Operating Procedure* tata cara pelaksanaan uji petik usulan klasifikasi bumi dan besarnya Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP).
16. *Standard Operating Procedure* tata cara penyelesaian mutasi seluruhnya obyek dan subyek PBB-P2.
17. *Standard Operating Procedure* tata cara penerimaan SPOP PBB-P2.
18. *Standard Operating Procedure* tata cara penerbitan teguran pengembalian SPOP PBB-P2.
19. *Standard Operating Procedure* tata cara penerbitan SKPD PBB-P2.
20. *Standard Operating Procedure* tata cara penelitian berupa SPPT/SSPD/DHKP/DHR.
21. *Standard Operating Procedure* tata cara pembuatan laporan penyampaian SPPT PBB-P2 kepada Wajib Pajak.
22. *Standard Operating Procedure* tata cara pemantauan kegiatan penyampaian SPPT PBB-P2.
23. *Standard Operating Procedure* tata cara pembuatan laporan penerimaan PBB-P2 oleh kepala bidang pendapatan.
24. *Standard Operating Procedure* tata cara penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB-P2.
25. *Standard Operating Procedure* tata cara penghapusan piutang PBB-P2.
26. *Standard Operating Procedure* tata cara pembayaran PBB-P2 melalui petugas pemungut PBB-P2 di desa/kelurahan.
27. *Standard Operating Procedure* tata cara pembayaran PBB-P2 di Bank Tempat Pembayaran.
28. *Standard Operating Procedure* tata cara penyelesaian permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP).

29. *Standard Operating Procedure* tata cara penyelesaian permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB-P2.
30. *Standard Operating Procedure* tata cara permohonan penghapusan piutang PBB-P2.
31. *Standard Operating Procedure* tata cara penyelesaian permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STP.
32. *Standard Operating Procedure* tata cara penyelesaian permohonan keberatan PBB-P2.
33. *Standard Operating Procedure* tata cara penyelesaian permohonan pengurangan PBB-P2 Terutang.
34. *Standard Operating Procedure* tata cara penyelesaian permohonan pembayaran SPPT/SKPD/STP.
35. *Standard Operating Procedure* tata cara penyelesaian permohonan kelebihan pembayaran PBB-P2.
36. *Standard Operating Procedure* tata cara pembuatan laporan triwulan pelaksanaan penyelesaian keberatan dan pengurangan PBB-P2.
37. *Standard Operating Procedure* tata cara penyelesaian permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STP.
38. *Standard Operating Procedure* tata cara penyelesaian atas pembetulan Surat Keputusan Keberatan PBB-P2.
39. *Standard Operating Procedure* tata cara penatausahaan penerimaan PBB-P2 non elektronik.
40. *Standard Operating Procedure* tata cara penyelesaian permohonan kompensasi (pemindahbukuan) PBB-P2.
41. *Standard Operating Procedure* tata cara penyelesaian cetak massal SPPT dan DHKP PBB-P2.

Pasal 3

Ketentuan mengenai *Standard Operating Procedure* Pemungutan PBB-P2 Kabupaten Tuban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran I sampai dengan lampiran XLI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II
PENUTUP
Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Standard Operating Procedure Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) Kabupaten Tuban dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal 8 Maret 2017

BUPATI TUBAN,


H. FATHUL HUDA

Diundangkan di Tuban
pada tanggal 8 Maret 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN


BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2017 SERI B NOMOR 1

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN KAB.TUBAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU DENGAN PENELITIAN KANTOR.

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPPKAD.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Petugas Penilai.
5. Kecamatan.
6. UPTB Pelayanan.
7. Pelaksana UPTB Pelayanan.
8. Kepala Sub Bidang Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
9. Pelaksana Sub Bidang Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
10. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Berkas Permohonan Wajib Pajak.
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).

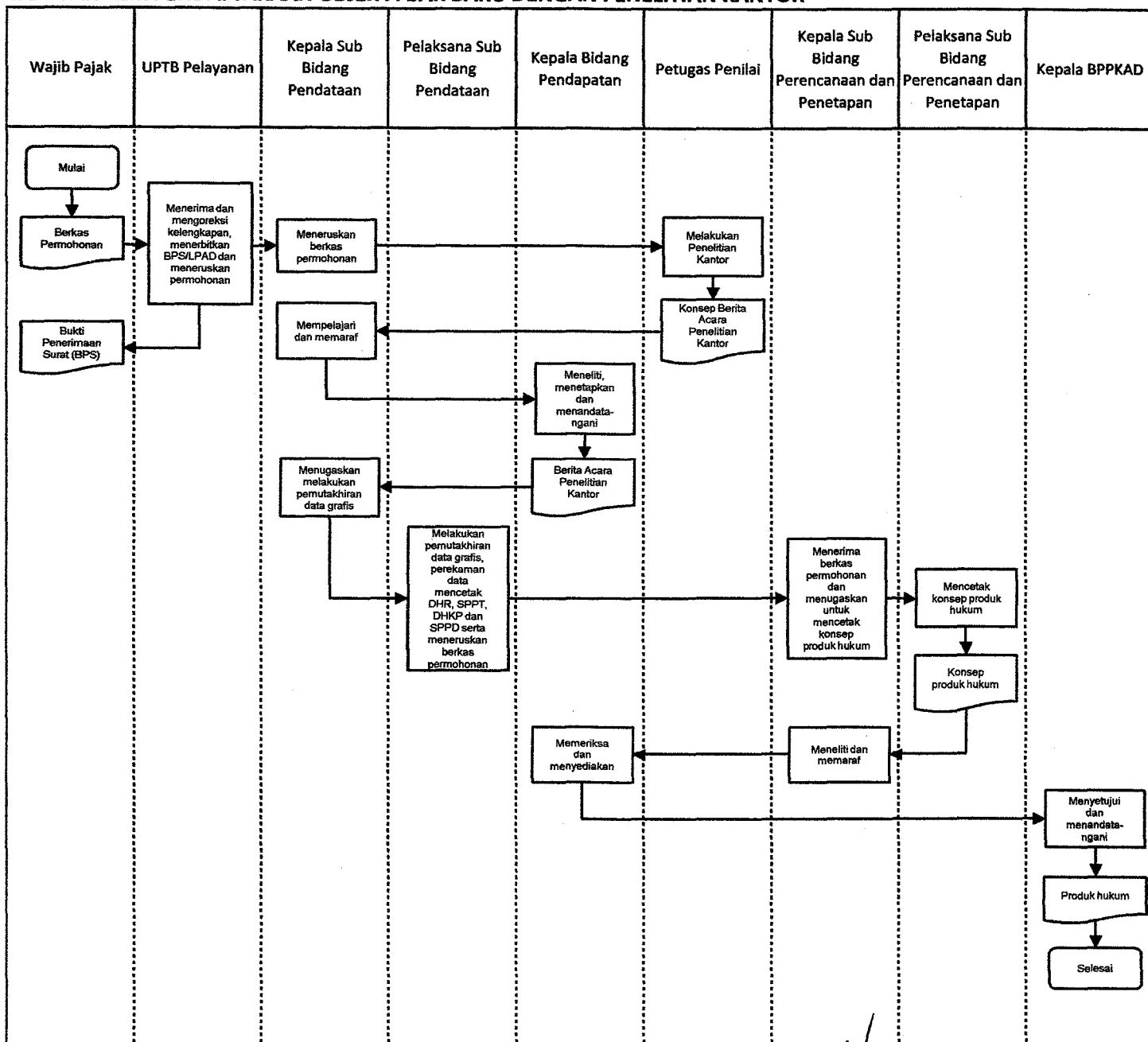
3. Berita Acara Penelitian Kantor.
4. Daftar Hasil Rekaman (DHR).

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru kepada Kepala BPPKAD dengan diantar sendiri atau melalui Kecamatan dan diteruskan kepada UPTB Pelayanan.
2. Kepala UPTB Pelayanan meneliti kelengkapan persyaratan, apabila persyaratan sudah lengkap maka dibuatkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS disampaikan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD dan berkas permohonan Wajib Pajak baru disampaikan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada Petugas Penilai untuk melakukan penelitian kantor.
4. Petugas Penilai menerima berkas permohonan pendaftaran, melakukan penelitian kantor, dan membuat konsep Berita Acara Penelitian Kantor, kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB beserta berkas Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Berita Acara Penelitian Kantor dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB memeriksa, meninjau kembali, menetapkan dan menandatangani Berita Acara Penelitian Kantor, kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk dilakukan pmutakhiran data grafis.
6. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menerima Berita Acara Penelitian Kantor dan menugaskan Pelaksana Pendataan untuk melakukan pmutakhiran data grafis dan proses penatausahaan berkas selanjutnya.
7. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB melakukan pmutakhiran data grafis, dan melakukan perekaman data serta melakukan proses pembentukan basis data dan penatausahaan berkas selanjutnya.

8. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB melakukan perekaman SPOP/LSPOP, mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR), melakukan pencocokan antara SPOP/LSPOP dan DHR, serta meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada Kepala Sub Bidang Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
9. Kepala Sub Bidang Penetapan PBB-P2 dan BPHTB menerima berkas permohonan pendaftaran dan menugaskan Pelaksana Sub Bidang Penetapan PBB-P2 dan BPHTB untuk mencetak konsep produk hukum berupa SPPT, DHKP dan SSPD.
10. Pelaksana Sub Bidang Penetapan PBB-P2 dan BPHTB mencetak konsep produk hukum, kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
11. Kepala Sub Bidang Penetapan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep produk hukum, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
12. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB memeriksa, meninjau kembali dan menyediakan kepada Kepala BPPKAD untuk menyetujui dan menandatangani produk hukum.
13. Proses selesai.

I. BAGAN ALIR PENDAFTARAAN OBJEK PAJAK BARU DENGAN PENELITIAN KANTOR



BUPATI TUBAN,

H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN OBJEK PAJAK
BARU DENGAN PENELITIAN LAPANGAN.**

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan .

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPPKAD.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kecamatan.
4. UPTB Pelayanan.
5. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
6. Petugas Penilai Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
7. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
8. Kepala Sub Bidang Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
9. Pelaksana Seksi Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
10. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Berkas Permohonan Wajib Pajak.
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).

3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

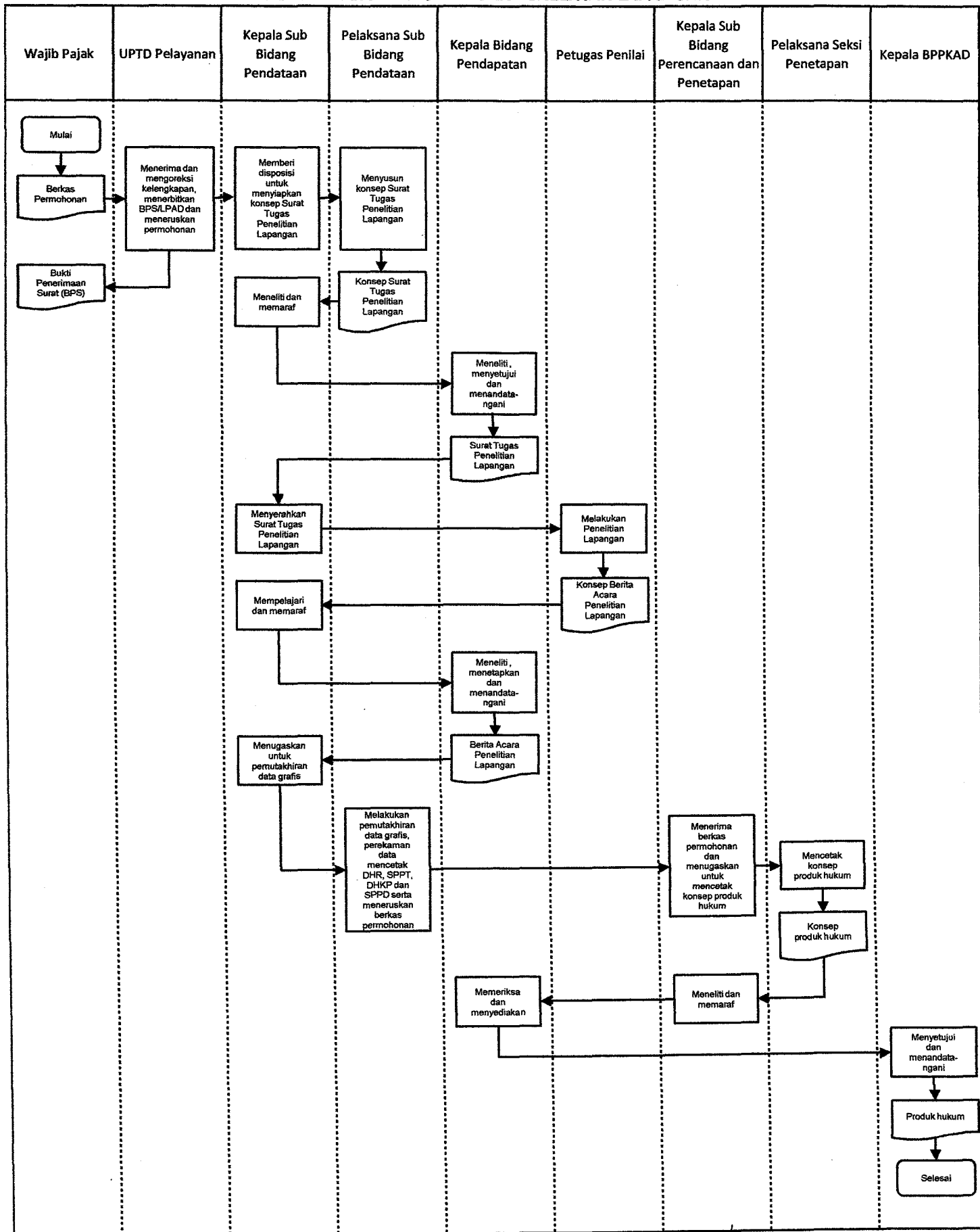
1. Bukti Penerimaan Surat.
2. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang.
3. Surat Tugas Penelitian Lapangan.
4. Berita Acara Penelitian Lapangan.
5. Daftar Hasil Rekaman.

F. Prosedur Kerja :

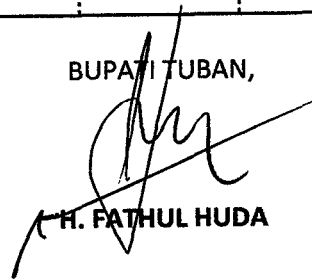
1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru kepada kepala BPPKAD dengan diantar sendiri atau melalui kecamatan dan diteruskan kepada UPTB Pelayanan.
2. Kepala UPTB Pelayanan mengoreksi kelengkapan persyaratan, apabila persyaratan sudah lengkap maka dibuatkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS disampaikan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD dan berkas permohonan Wajib Pajak baru disampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB memberi disposisi kepada Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk menyiapkan konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyusun konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
6. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Penelitian Lapangan dan Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB Pendataan.
7. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyerahkan Surat Tugas Penelitian Lapangan kepada Petugas Penilai untuk melakukan penelitian lapangan.

8. Petugas Penilai menerima Surat Tugas dan melakukan penelitian lapangan, serta membuat konsep Berita Acara Penelitian Lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan beserta berkas permohonan pendaftaran.
9. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB mempelajari dan memaraf konsep Berita Acara Penelitian Lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
10. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB meneliti, menetapkan dan menandatangani Berita Acara Penelitian Lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk dilakukan pemutakhiran data grafis.
11. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menerima Berita Acara Penelitian Lapangan dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan pemutakhiran data grafis dan proses penatausahaan berkas selanjutnya.
12. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB melakukan pemutakhiran data grafis, dan melakukan perekaman data serta melakukan proses pembentukan basis data dan penatausahaan berkas selanjutnya.
13. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB melakukan perekaman SPOP/LSPOP, mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR), melakukan pencocokan antara SPOP/LSPOP dan DHR, serta meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada Kepala Sub Bidang Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
14. Kepala Sub Bidang Penetapan PBB-P2 dan BPHTB menerima berkas permohonan pendaftaran dan menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan untuk mencetak konsep produk hukum berupa SPPT, DHKP dan SSPD.
15. Pelaksana Sub Bidang Penetapan PBB-P2 dan BPHTB mencetak konsep produk hukum, kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
16. Kepala Sub Bidang Penetapan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep produk hukum, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
17. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB memeriksa, meninjau kembali dan menyediakan kepada Kepala BPPKAD untuk menyetujui dan menandatangani produk hukum.
18. Proses selesai.

II. BAGAN ALIR PENDAFTARAAN OBJEK PAJAK BARU DENGAN PENELITIAN LAPANGAN



BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENERBITAN SURAT
HIMBAUAN PENDAFTARAN OBJEK DAN SUBJEK PBB-P2.**

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah .
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPPKAD.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 DA BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kecamatan.
6. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Nota Dinas Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
2. Data pihak ke tiga.
3. Laporan pengamatan lapangan.
4. Alat keterangan.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

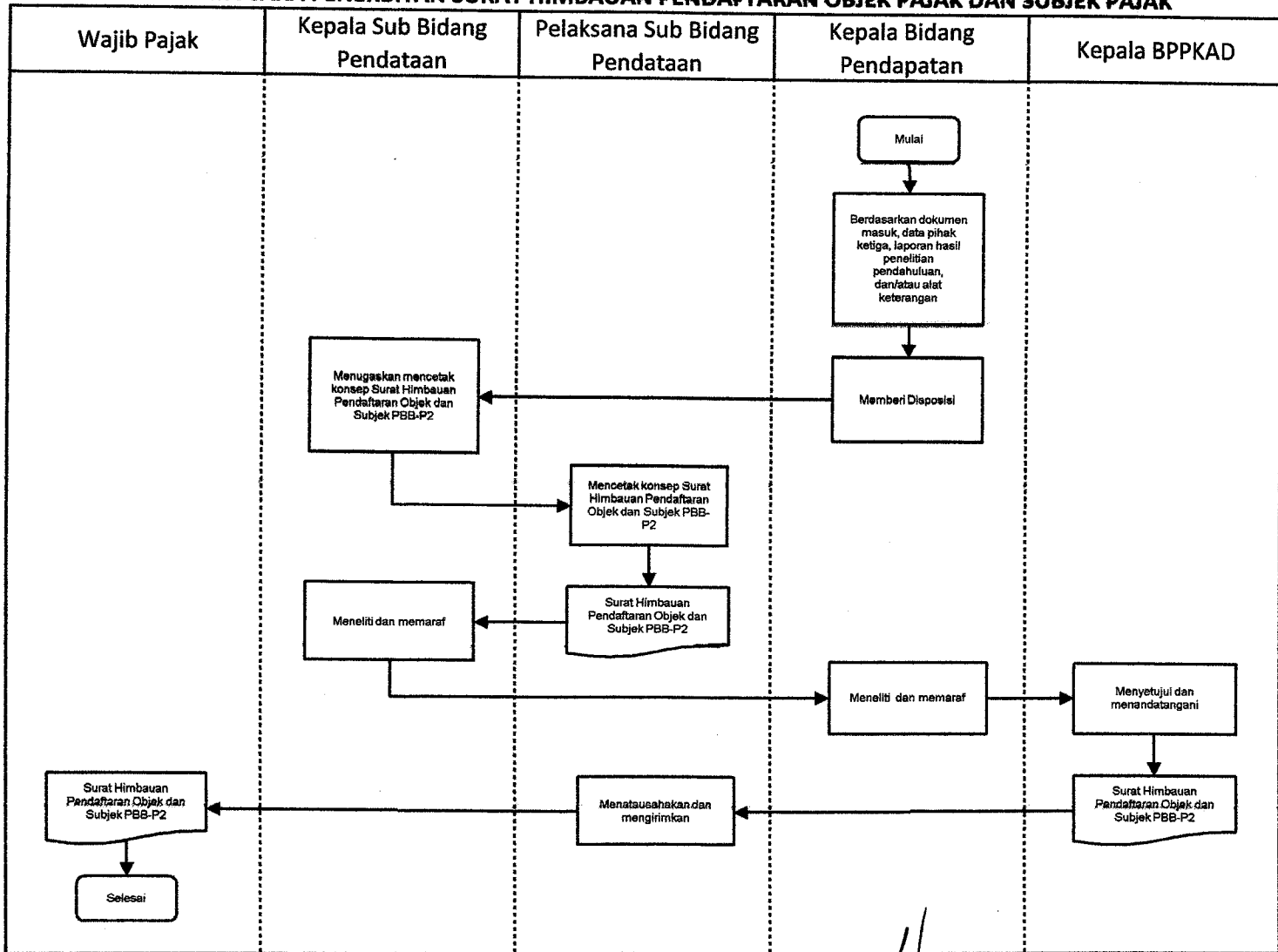
Surat himbauan untuk mendaftarkan objek dan subjek PBB-P2.

F. Prosedur Kerja :

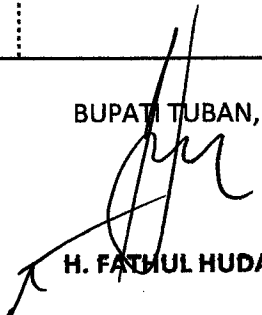
1. Berdasarkan informasi dan data pihak ke tiga, laporan hasil penelitian pendahuluan, dan/atau alat keterangan, Kepala Bidang Pendapatan menugaskan dan memberi disposisi Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk menyusun konsep Surat Himbauan Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2.

2. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyusun konsep Surat Himbauan Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2 dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf Surat Himbauan Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2 dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf Surat Himbauan Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2 dan disampaikan kepada Kepala BPPKAD untuk menyetujui dan menandatangani.
5. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menatausahakan dan mengirimkan Surat Himbauan Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2 kepada Wajib Pajak secara langsung atau melalui Kecamatan.
6. Proses selesai.

III. BAGAN ALIR TATA CARA PENERBITAN SURAT HIMBAUAN PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAN SUBJEK PAJAK



BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PELAKSANAAN
PENILAIAN INDIVIDU OBJEK PBB-P2.**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian kegiatan Penilaian Individu yang diterapkan untuk objek pajak *non standar*, bangunan tingkat tinggi (*high rise building*) atau objek pajak yang telah dinilai dengan *Computer Assisted Valuation* (CAV) namun hasilnya tidak mencerminkan nilai yang sebenarnya karena keterbatasan aplikasi program.

B. Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPPKAD.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB .
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Petugas Penilai.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).
2. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).

E. Dokumen yang Dihasilkan :

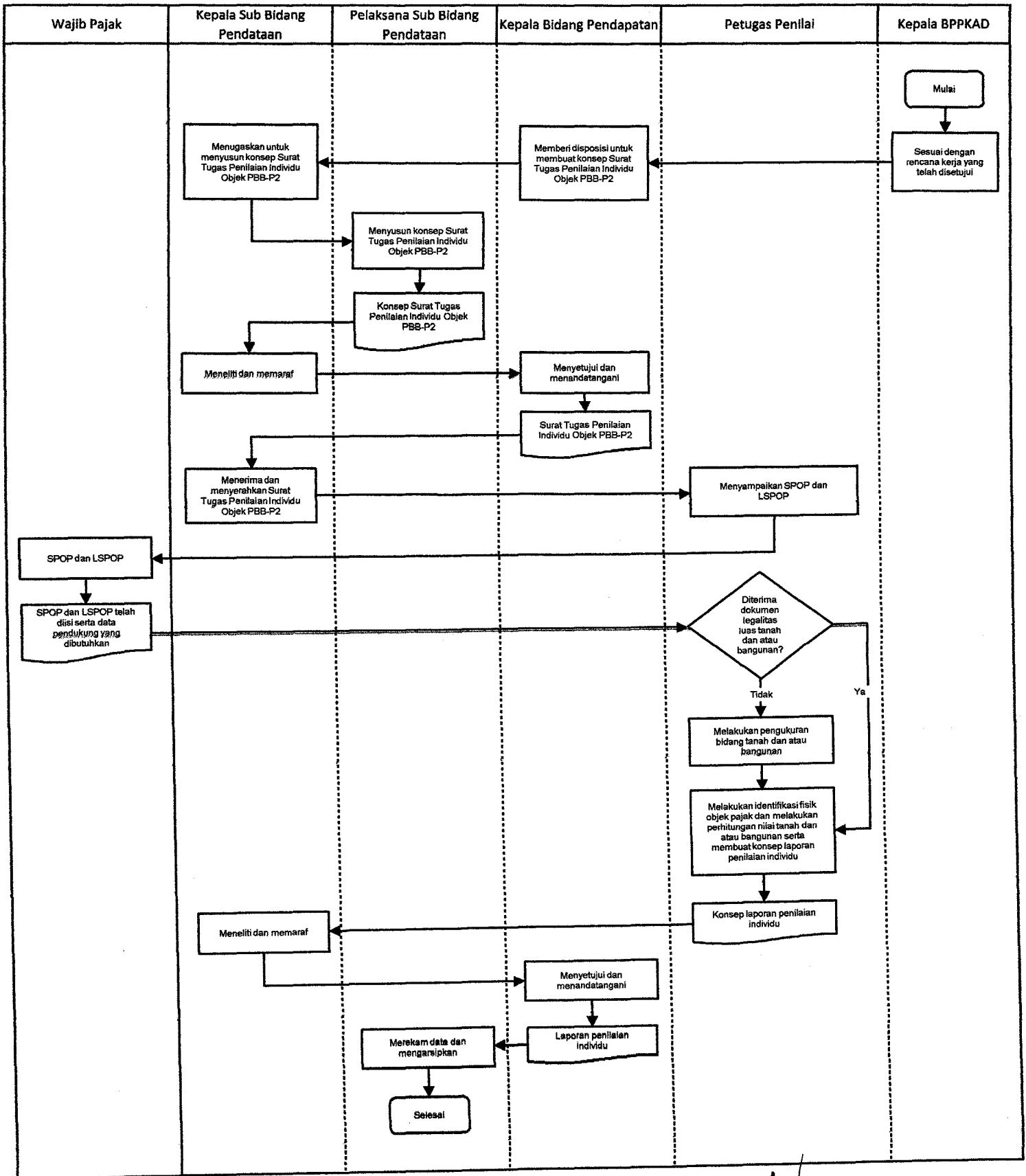
1. Surat Tugas Penilaian Individu Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).
2. Laporan Penilaian Individu.

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk membuat konsep Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2 kepada Penilai sesuai rencana kerja yang telah disetujui oleh Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB memerintahkan Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk menyusun konsep Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2.
3. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyusun konsep Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2 dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2, kemudian mengembalikan surat tugas tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
6. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyerahkan Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2 kepada Penilai untuk melakukan penilaian individu objek PBB-P2.
7. Petugas Penilai menerima Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2, kemudian menyampaikan Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) kepada Wajib Pajak.
8. Wajib Pajak mengisi dan menyerahkan SPOP dan LSPOP disertai dengan data pendukung yang dibutuhkan kepada Petugas Penilai.
9. Petugas Penilai menerima SPOP dan LSPOP yang telah diisi oleh wajib pajak, serta data pendukung yang dibutuhkan. Jika tidak diperoleh dokumen legalitas luas tanah dan atau bangunan yang memadai, maka Penilai melakukan pengukuran bidang tanah dan atau bangunan. Namun jika dokumen legalitas sudah lengkap maka Penilai melakukan identifikasi fisik objek pajak secara mendetail.

10. Petugas Penilai melakukan perhitungan nilai tanah dan/atau bangunan dengan menggunakan metode penilaian yang ada dan membuat konsep Laporan Penilaian Individu berdasarkan hasil perhitungan tersebut, kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
11. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Laporan Penilaian Individu, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
12. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Laporan Penilaian Individu hasil penilaian objek pajak.
13. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB merekam data dan mengarsipkan Laporan Penilaian Individu.
14. Proses selesai.

IV. BAGAN ALIR TATA CARA PELAKSANAAN PENILAIAN INDIVIDU OBJEK PBB-P2



BUPATI TUBAN,

H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMBUATAN
DAFTAR BIAYA KOMPONEN BANGUNAN (DBKB).**

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 Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
2. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Petugas Penilai.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) Standar.
2. Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat DBKB Non Standar.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

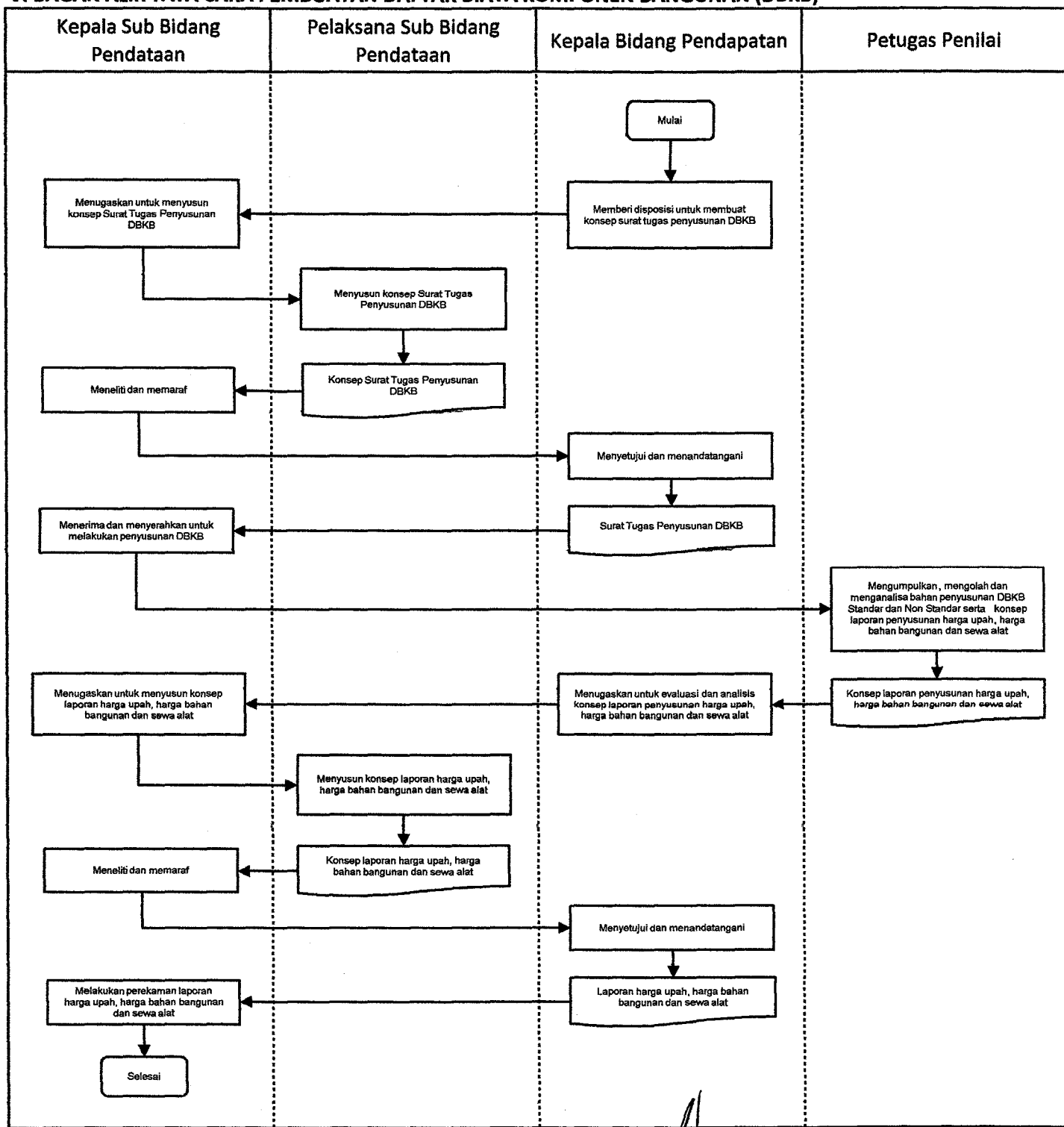
Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB).

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB 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 kepada Petugas Penilai.
2. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB memerintahkan Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk menyusun konsep surat tugas penyusunan DBKB.
3. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyusun konsep surat tugas penyusunan DBKB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB
4. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep surat tugas penyusunan DBKB, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani surat tugas penyusunan DBKB, kemudian mengembalikan surat tugas tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
6. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyerahkan surat tugas penyusunan DBKB kepada Petugas Penilai untuk melakukan penyusunan DBKB.
7. Petugas Penilai menerima penugasan, mempersiapkan bahan pelaksanaan dan melaksanakan pengumpulan satuan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat yang diperoleh dari berbagai sumber, kemudian mengolah dan menganalisanya sebelum dituangkan ke dalam formulir Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat DBKB Standar dan Non Standar dalam satuan Kabupaten.
8. Petugas Penilai menyampaikan hasil penugasan berupa konsep laporan penyusunan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.

9. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB dan Pendaftaran untuk dilakukan evaluasi dan analisis terhadap konsep laporan penyusunan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat.
10. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan untuk menyusun konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat.
11. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyusun konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, kemudian meneruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
12. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, kemudian meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
13. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, kemudian menugaskan dan mendisposisi kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk dilakukan perekaman Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat.
14. Proses selesai.

V. BAGAN ALIR TATA CARA PEMBUATAN DAFTAR BIAYA KOMPONEN BANGUNAN (DBKB)



BUPATI TUBAN,

[Signature]
H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMBENTUKAN DAN
PENYEMPURNAAN ZONA NILAI TANAH (ZNT) NILAI INDEK RATA-RATA
(NIR).**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembentukan dan penyempurnaan Zona Nilai Tanah/Nilai Indeks Rata-rata (ZNT/NIR) yang digunakan untuk menilai objek pajak bumi secara massal dengan menerapkan ZNT/NIR pada suatu wilayah tertentu sebagai basis acuan nilainya. ZNT adalah zona geografis yang terdiri atas kelompok objek pajak yang mempunyai satu nilai individu rata-rata yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satu satuan wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan tanpa terikat pada batas blok, sedangkan NIR adalah nilai pasar rata-rata yang dapat mewakili nilai tanah dalam suatu ZNT.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Petugas Penilai.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Formulir 1 : Pengumpulan Data Pasar Properti.
2. Formulir 1a: Pengumpulan Data Fisik/Deskripsi Lingkungan.
3. Formulir 1b: Pengumpulan Data Nilai Tanah.
4. Formulir 1c: Standarisasi Nama Jalan.

5. Formulir 2 : Analisis Penentuan Nilai Pasar Bumi per M2.
6. Formulir 2a: Analisis Penentuan Nilai Obyek Acuan.
7. Formulir 2b: Lembar Kerja Analisis Tingkat Kapitalisasi.
8. Formulir 2c: Tabulasi Data Harga Jual/Data Pembanding.
9. Formulir 3: Analisis Penentuan Nilai Indeks Rata-rata (NIR) dengan Data Pembanding.
10. Formulir 3a: Analisis Penentuan Nilai Indeks Rata-Rata (NIR) dari NIR Zona Lain.
11. Formulir 3b: Rekapitulasi Zona Nilai Tanah (ZNT).
12. Formulir 4 : Analisis Perbandingan NIR Baru dengan NIR lama.
13. Formulir 5 : Pemutakhiran Zona Nilai Tanah.
14. Formulir 5a: Pemutakhiran Zona Nilai Tanah Massal.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

Buku Laporan Analisa Zona Nilai Tanah (ZNT)/Nilai Indeks Rata-rata (NIR).

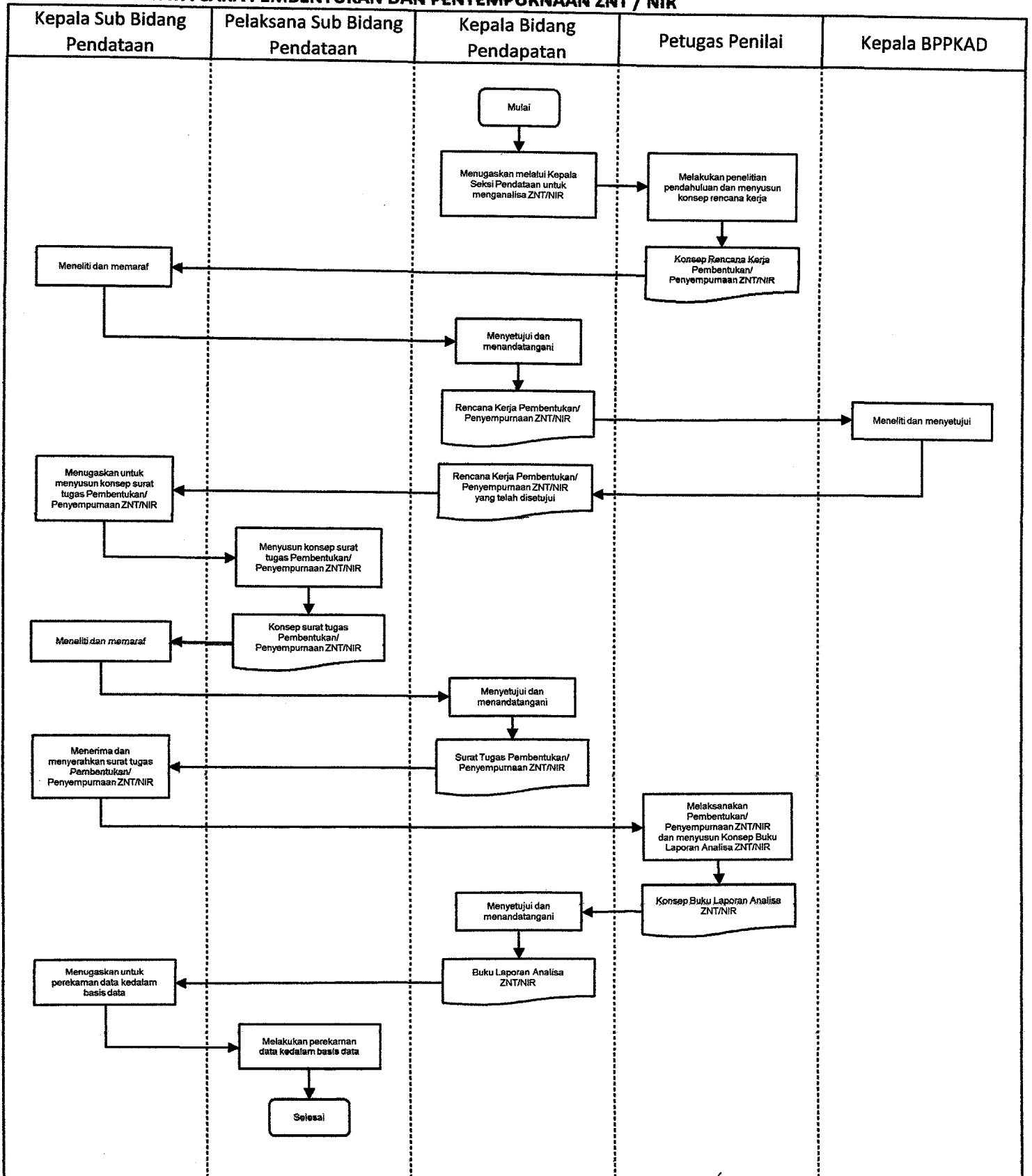
F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan Petugas Penilai melalui Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk mengevaluasi dan menganalisa ZNT/NIR tahun sebelumnya yang diselaraskan/disesuaikan dengan data transaksi jual beli/penawaran/sewa sementara yang dihimpun dalam Bank Data Nilai Pasar Properti yang diperoleh dari berbagai macam sumber informasi sebagai bahan untuk pembentukan/ pemeliharaan ZNT/NIR.
2. Petugas Penilai menerima dan melaksanakan penugasan dengan melakukan penelitian pendahuluan terhadap wilayah Desa/Kelurahan tertentu yang perlu dilakukan penyesuaian ZNT/NIR sebagai representasi dari Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Bumi berdasarkan data/informasi yang diperoleh.
3. Petugas Penilai menyusun dan menyampaikan konsep Rencana Kerja Pembentukan/ Penyempurnaan ZNT/NIR kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Rencana Kerja Pembentukan/ Penyempurnaan ZNT/NIR dan meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.

5. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani konsep Rencana Kerja Pembentukan / Penyempurnaan ZNT/NIR dan meneruskannya kepada Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
6. Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah meneliti dan menyetujui Rencana Kerja dimaksud dan mengembalikan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
7. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk melaksanakan Rencana Kerja sesuai persetujuan Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
8. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana untuk menyusun konsep surat tugas kepada Petugas Penilai untuk melengkapi bahan dan keterangan lainnya dalam rangka Pembentukan/ Penyempurnaan ZNT/NIR.
9. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyusun konsep surat tugas untuk penilai dalam rangka Pembentukan/ Penyempurnaan ZNT/NIR dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
10. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas penilai dalam rangka Pembentukan / Penyempurnaan ZNT / NIR, dan meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
11. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Pembentukan/ Penyempurnaan ZNT/NIR, kemudian mengembalikan surat tugas tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.

12. Petugas Penilai menerima dan melaksanakan penugasan dengan mempersiapkan bahan pelaksanaan, menghimpun dan mengolah data, serta menganalisa data transaksi jual beli/penawaran/sewa atau data lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber informasi yang dihimpun melalui Bank Data Nilai Pasar Properti dengan melakukan penyesuaian-penyesuaian seperlunya sebagai dasar dalam penentuan nilai pasar wajar yang dituangkan dalam Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) atas satu satuan ZNT.
13. Petugas Penilai menyusun Buku Laporan Analisa Zona Nilai Tanah (ZNT) / Nilai Indek Rata-rata (NIR), dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
14. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani hasil pelaksanaan tugas Pembentukan/ Penyempurnaan ZNT/NIR, dan meneruskannya kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
15. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk melakukan perekaman data ke dalam basis data berdasarkan Formulir Rekapitulasi Zona Nilai Tanah dan atau Formulir Pemutakhiran Zona Nilai Tanah.
16. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menerima dan melaksanakan penugasan untuk melakukan perekaman data ke dalam basis data sesuai dengan formulir yang ada.
17. Proses selesai.

VI. BAGAN ALIR TATA CARA PEMBENTUKAN DAN PENYEMPURNAAN ZNT / NIR



BUPAT TUBAN,

[Signature]
H. KATHUL HUDA

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMELIHARAAN
DATA OBJEK DAN SUBJEK PBB-P2.**

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Petugas Penilai.
6. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).
2. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Daftar Hasil Rekaman (DHR).
2. Data Grafis (peta).
3. Berita Acara Penyerahan Hasil Pemeliharaan Basis Data.

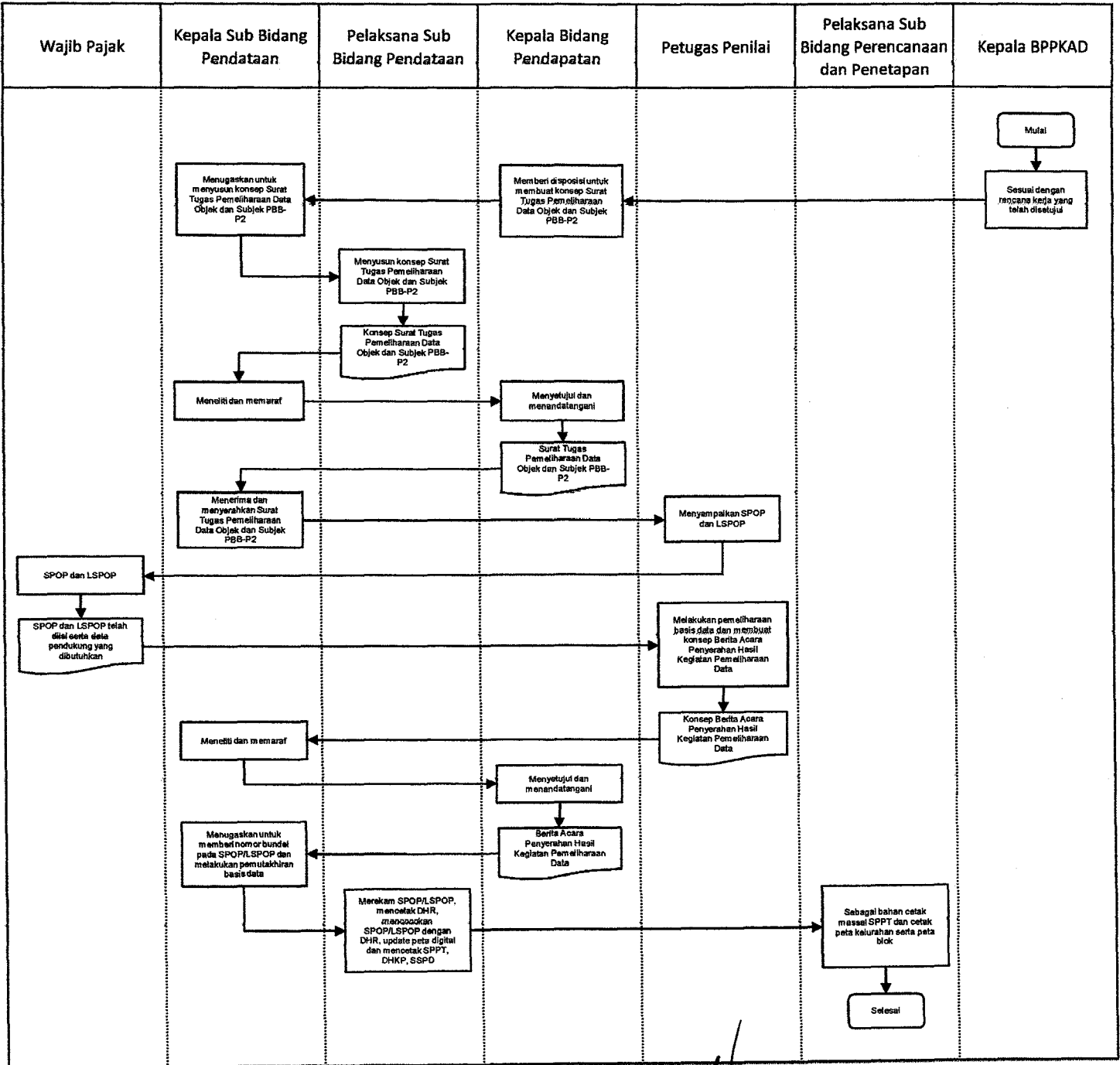
F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk membuat konsep surat tugas pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2 sesuai rencana kerja yang telah disetujui oleh Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

2. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk menyusun konsep surat tugas pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2.
3. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyusun konsep surat tugas pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2 dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep surat tugas pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2 dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani surat tugas dan mengembalikan surat tugas pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2 tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
6. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyerahkan surat tugas pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2 kepada Petugas Penilai untuk melakukan pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2.
7. Petugas Penilai melakukan pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2 dengan menyampaikan formulir SPOP dan LSPOP kepada Wajib Pajak.
8. Wajib Pajak mengisi SPOP dan LSOP secara jelas, benar dan lengkap serta menyerahkan kembali kepada Petugas Penilai.
9. Petugas Penilai meneliti, mencantumkan ZNT, menandatangani, menjilid, dan melakukan pemutakhiran peta garis (konsep peta kelurahan/desa dan peta blok).
10. Petugas Penilai membuat konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan Pemeliharaan Data, kemudian meneruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB beserta berkas hasil pemeliharaan data.
11. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan Pemeliharaan Data, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.

12. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan Pemeliharaan Data, kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk dilakukan proses pemeliharaan data.
13. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menerima berkas pemeliharaan data dan menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan untuk memberikan nomor bundel pada SPOP dan LSPOP serta melakukan proses pemutakhiran basis data dan penatausahaan berkas selanjutnya.
14. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB melakukan perekaman SPOP/LSPOP, mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR), melakukan pencocokan antara SPOP/LSPOP dan DHR, *updating* peta digital dan mencetak produk keluaran (SPPT, DHKP dan SSPD) serta meneruskan berkas pemeliharaan data kepada pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan sebagai bahan cetak massal SPPT dan cetak peta kelurahan serta Peta Blok.
15. Proses selesai.

VII. BAGAN ALIR TATA CARA PEMELIHARAAN DATA OBJEK DAN SUBJEK PBB-P2



BUPATI TUBAN,

[Signature]
H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMBENTUKAN
BASIS DATA PETA DIGITAL.**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembentukan basis data peta digital yaitu merupakan suatu rangkaian kegiatan untuk membentuk sistem analisis secara spasial (keruangan) yang terintegrasi dengan aplikasi tertentu (SISMIOP).

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
2. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Petugas Penilai.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Tugas Penentuan Titik Koordinat Peta.
2. Formulir Pembentukan Peta Digital.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Peta Digital.
2. Peta Blok.
3. Peta Desa/Kelurahan.

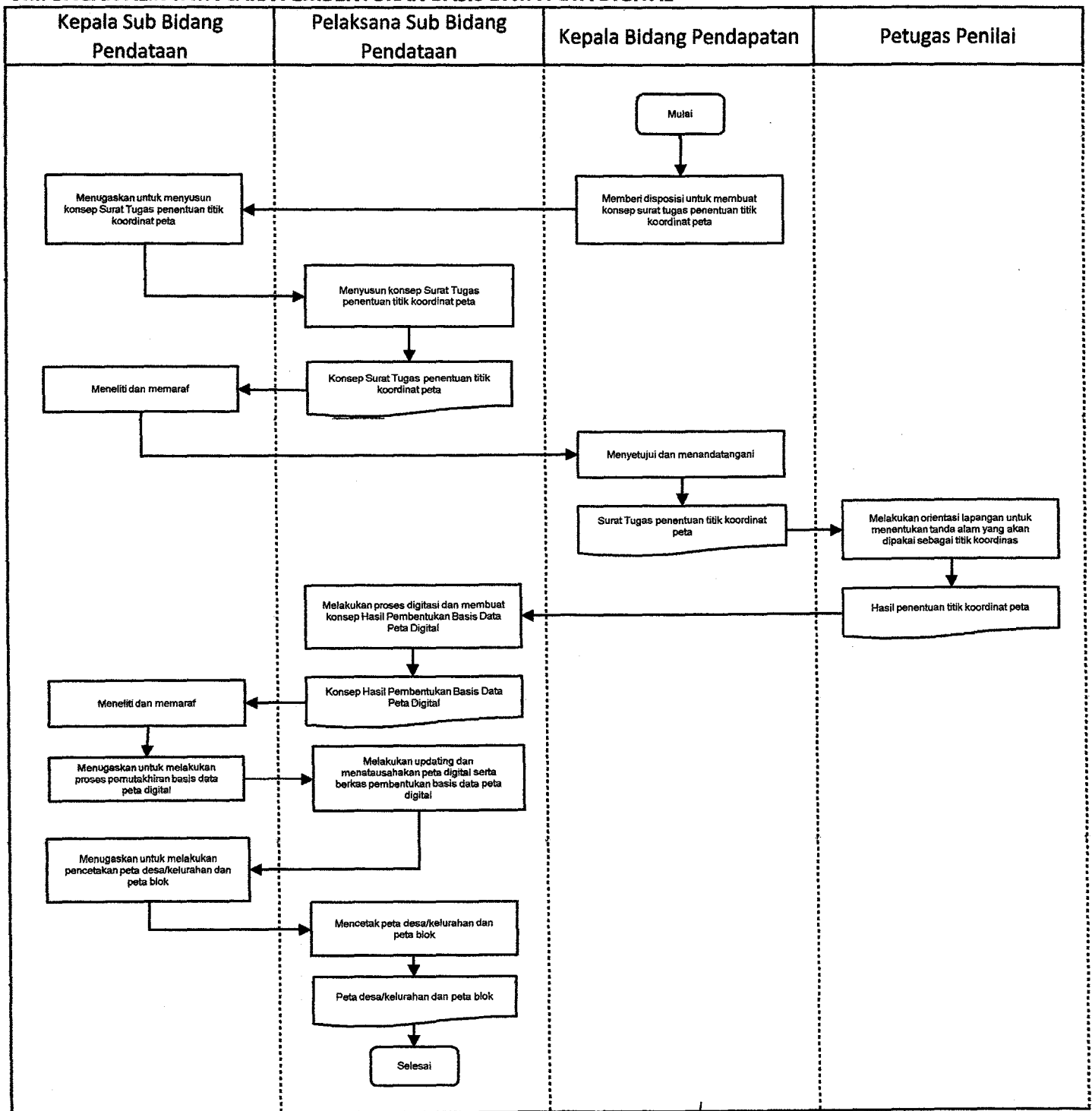
F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk membuat konsep surat tugas penentuan titik koordinat peta.
2. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Petugas Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk menyusun konsep surat tugas penentuan titik koordinat peta.

3. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyusun konsep surat tugas penentuan titik koordinat peta dan menyampaikannya kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep surat tugas penentuan titik koordinat peta dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani surat tugas penentuan titik koordinat peta.
6. Petugas Penilai melakukan orientasi lapangan untuk menentukan tanda alam yang akan dipakai sebagai titik koordinat, memberi tanda pada peta desa yang ada, dilanjutkan dengan penentuan titik koordinat peta pada batas alam tersebut sesuai dengan ketentuan dalam petunjuk pelaksanaan pendaftaran pendataan dan penilaian Objek dan Subjek PBB-P2. Penilai menyerahkan hasil penentuan titik koordinat peta kepada Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB, beserta berkas kelengkapannya, sebagai bahan kegiatan proses digitasi.
7. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB melakukan proses digitasi sesuai dengan ketentuan dalam petunjuk pelaksanaan pendaftaran pendataan dan penilaian Objek dan Subjek PBB-P2, membuat konsep Hasil Pembentukan Basis Data Peta Digital, dan menyampaikannya beserta berkas Pembentukan Basis Data Peta Digital kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
8. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Hasil Pembentukan Basis Data Peta Digital, kemudian menyampaikannya kepada pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk dilakukan pemutakhiran basis data peta digital.
9. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk melakukan proses pemutakhiran basis data peta digital dan penatausahaan berkas.

10. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB melakukan updating dan menatausahakan peta digital serta menyampaikan berkas Pembentukan Basis Data Peta Digital kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB sebagai bahan pencetakan peta desa/kelurahan dan peta blok.
11. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan untuk melakukan pencetakan peta desa/kelurahan dan peta blok.
12. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB mencetak peta desa/ kelurahan dan peta blok, kemudian menatausahakannya.
13. Proses selesai.

VIII. BAGAN ALIR TATA CARA PEMBENTUKAN BASIS DATA PETA DIGITAL



BUPAT TUBAN,

H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMBENTUKAN
BANK DATA NILAI PASAR PROPERTI (BDNPP).**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti (BDNPP) yang merupakan kegiatan pengumpulan dan analisis data/informasi mengenai jual beli tanah dan/atau bangunan dari berbagai sumber untuk mendapatkan nilai pasar.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang terkait :

1. Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Petugas Penilai Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB
5. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.

D. Formulir yang digunakan :

1. Surat Tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti (BDNPP).
2. Formulir Pengumpulan Data Pasar Properti.
3. Lembar Kerja Analisis Data Nilai Pasar Properti.

E. Dokumen yang dihasilkan :

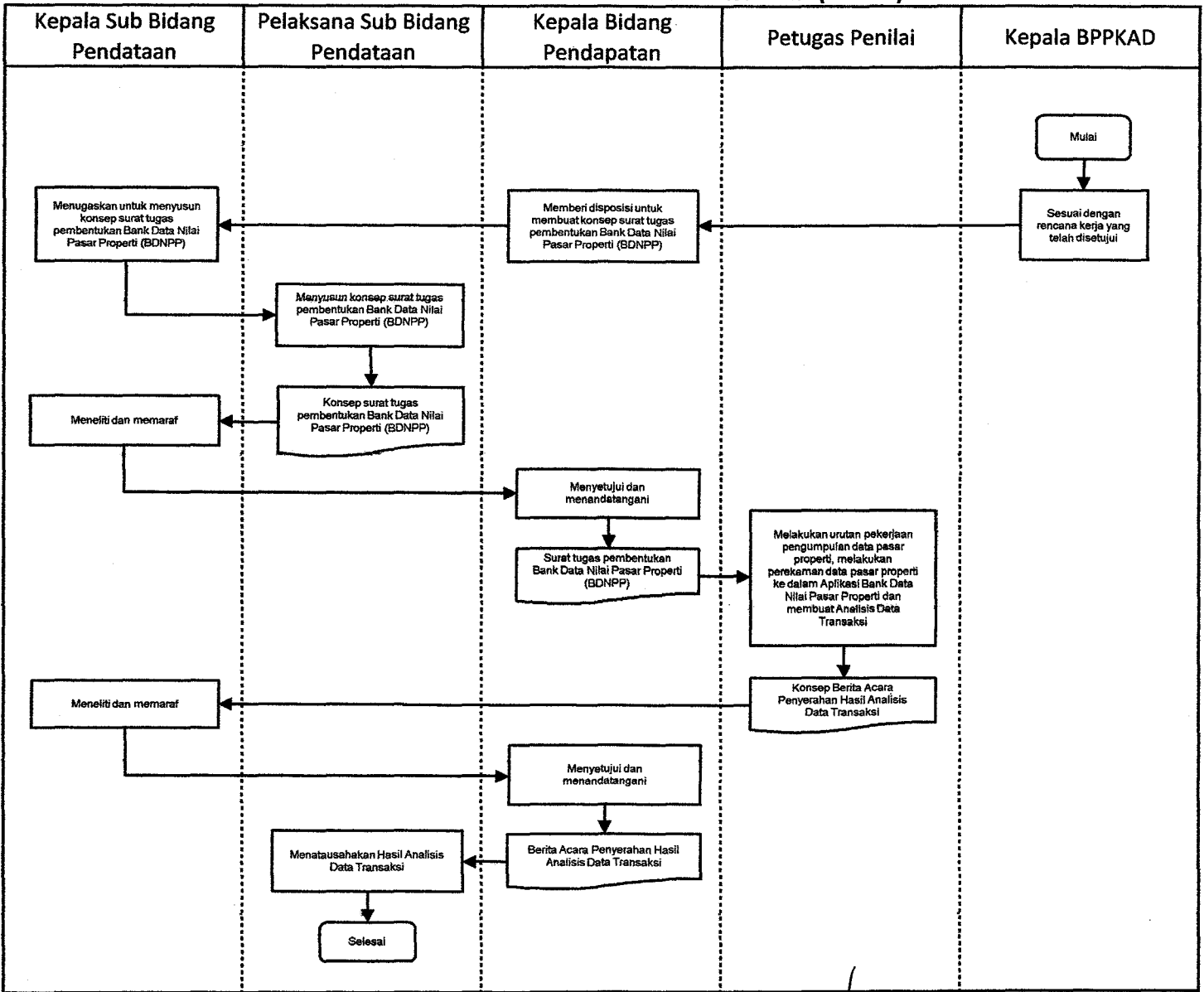
Hasil Analisis Data Transaksi.

F. Prosedur Kerja :

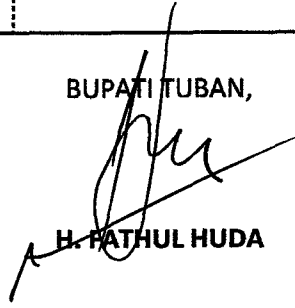
1. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk membuat konsep surat tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti (BDNPP) kepada Penilai sesuai rencana kerja yang telah disetujui oleh Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk menyusun konsep surat tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti.
3. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyusun konsep surat tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep surat tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani surat tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti.
6. Petugas Penilai menerima Surat Tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti, kemudian melaksanakan urutan pekerjaan pengumpulan data pasar properti; melakukan kompilasi dan validasi data pasar properti dengan NOP; pengumpulan data fisik dan pengambilan foto objek pajak; perhitungan nilai untuk analisis harga pasar properti dan prosesing foto objek pajak, meliputi penilaian bumi dan bangunan; melakukan perekaman data pasar properti ke dalam Aplikasi Bank Data Nilai Pasar Properti, kemudian mencetak hasilnya; dan membuat Analisis Data Transaksi;
7. Petugas Penilai membuat konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Analisis Data Transaksi, dan menyampaikannya kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB beserta berkas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti.

8. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Analisis Data Transaksi, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
9. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penyerahan Hasil Analisis Data Transaksi.
10. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menatausahakan Hasil Analisis Data Transaksi.
11. Proses selesai.

IX. BAGAN ALIR TATA CARA PEMBENTUKAN BANK DATA NILAI PASAR PROPERTI (BDNPP)



BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI TUBAN
 NOMOR 15 TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDARD OPERATING PROCEDURE
 PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
 BANGUNAN PERDESAAN DAN
 PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMBUATAN PETA
 DESA/KELURAHAN OLEH PETUGAS PENILAI.**

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah .
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang terkait :

1. Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
2. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Petugas Penilai Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.

D. Formulir yang digunakan :

Surat Tugas Pembuatan Peta Desa/Kelurahan.

E. Dokumen yang dihasilkan :

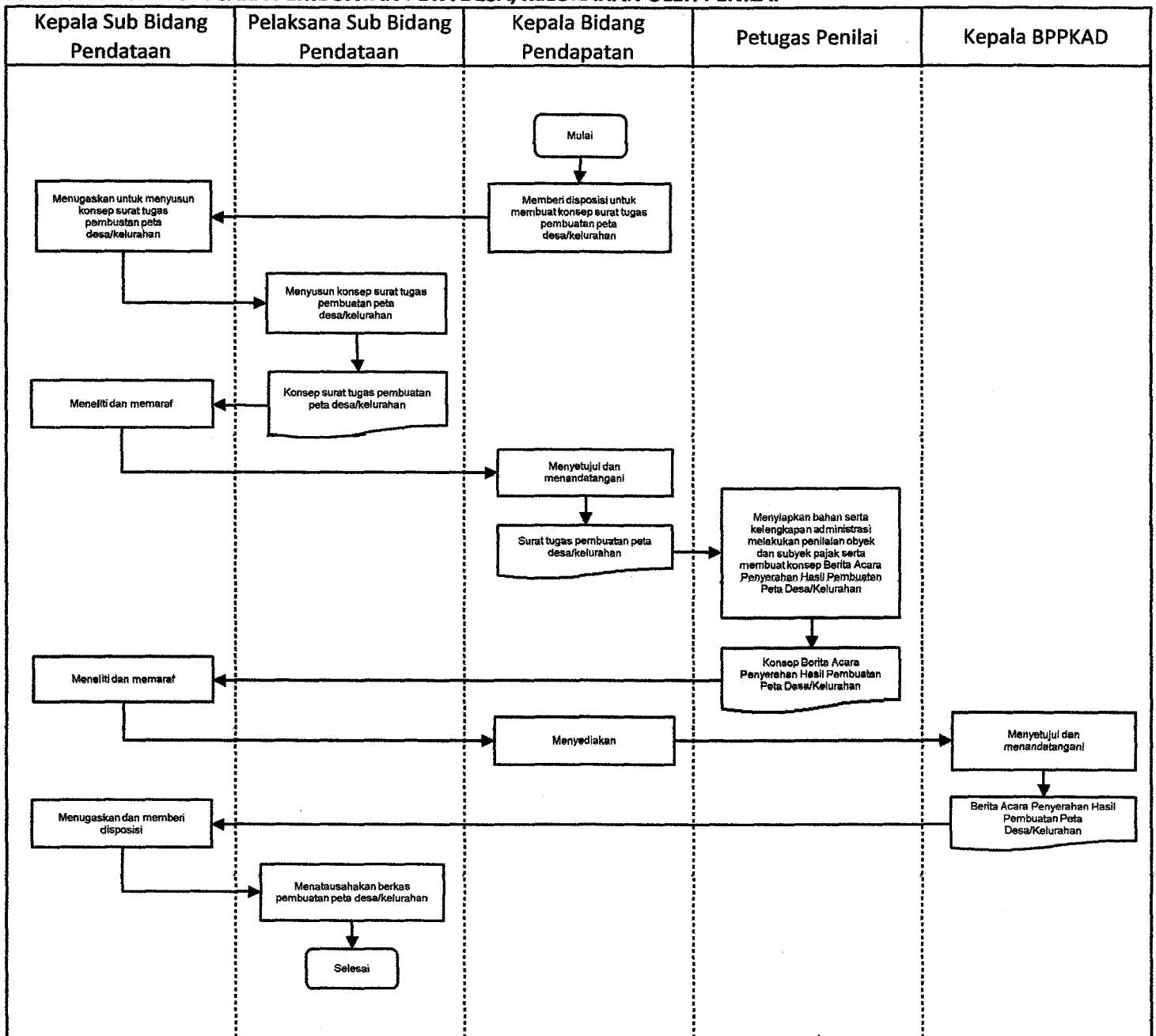
Peta Desa / Kelurahan.

F. Prosedur Kerja :

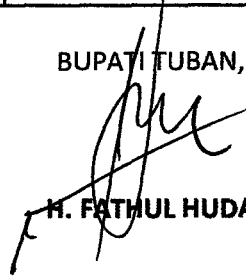
1. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk membuat konsep surat tugas pembuatan peta desa/kelurahan.
2. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan untuk menyusun konsep surat tugas pembuatan peta desa/kelurahan.

3. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyusun konsep surat tugas pembuatan peta desa/kelurahan dan menyampaikannya kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep surat tugas pembuatan peta desa/kelurahan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani surat tugas pembuatan peta desa/kelurahan.
6. Petugas Penilai menerima penugasan, menyiapkan bahan-bahan serta kelengkapan administrasi, selanjutnya melaksanakan pembuatan peta desa/kelurahan sesuai dengan petunjuk teknis pendataan dan penilaian obyek dan subyek pajak serta membuat konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Pembuatan Peta Desa/Kelurahan, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB beserta berkas Pembuatan Peta Desa/Kelurahan.
7. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Pembuatan Peta Desa/Kelurahan, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
8. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyediakan kepada Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk mohon persetujuan dan menandatangani Berita Acara Penyerahan Hasil Pembuatan Peta Desa/Kelurahan.
9. Kepala Seksi Pendataan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk menatusahkan berkas Pembuatan Peta Desa/Kelurahan.
10. Proses selesai.

X. BAGAN ALIR TATA CARA PEMBUATAN PETA DESA/KELURAHAN OLEH PENILAI



BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMBENTUKAN
DATA AWAL OBJEK DAN SUBJEK PBB-P2.**

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Petugas Penilai Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Tugas Pendataan Objek dan Subjek PBB-P2.
2. Tim Pelaksana Kegiatan Pembentukan Data Awal Objek dan Subjek PBB-P2.
3. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).
4. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Daftar Hasil Rekaman (DHR).
2. Data Grafis (peta).
3. Rekapitulasi Hasil Pendataan.

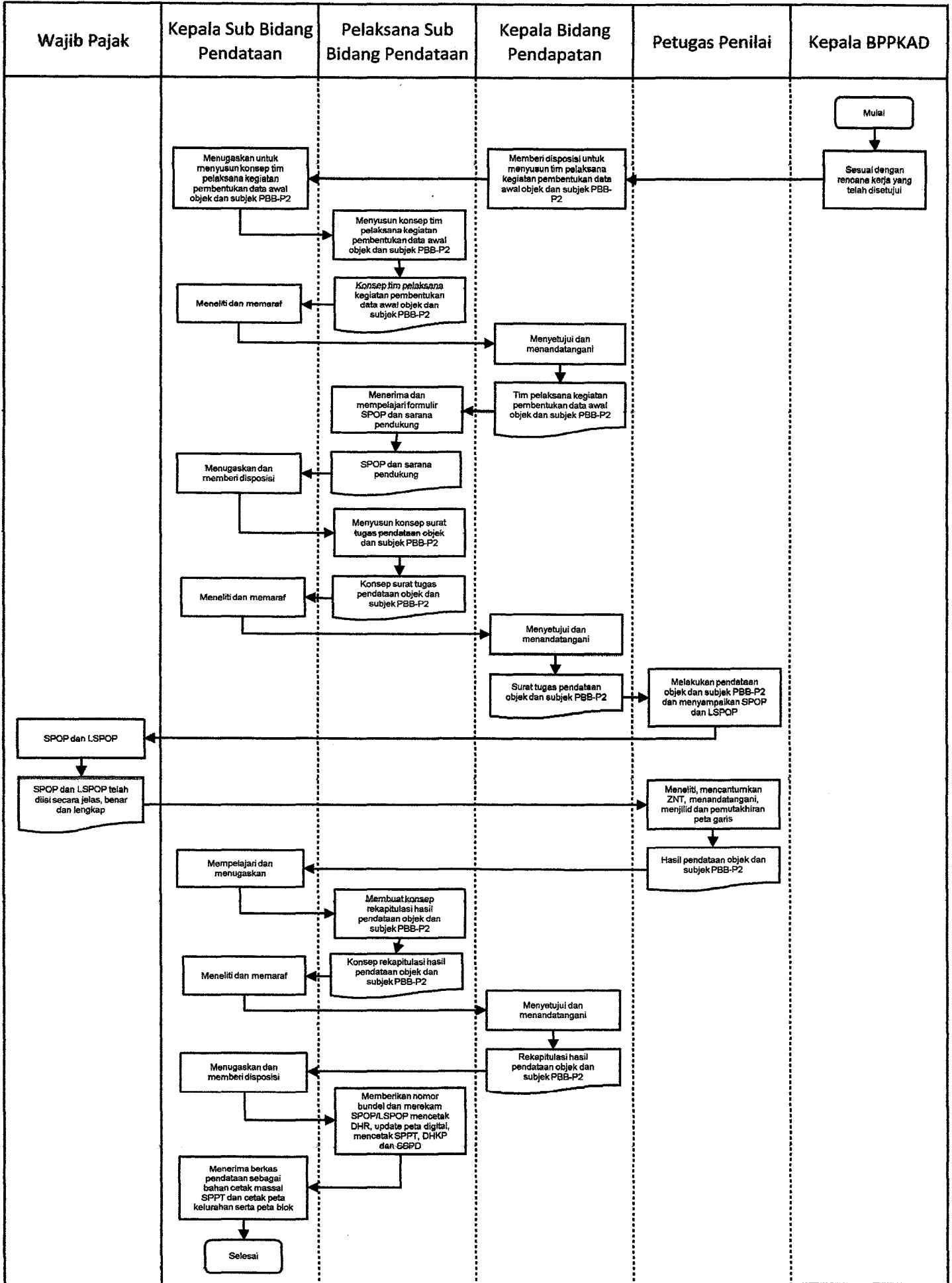
F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk menyusun tim pelaksana kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB-P2 sesuai rencana kerja yang telah disetujui oleh Kepala BPPKAD.
2. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk membuat konsep tim pelaksana kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB-P2.
3. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB membuat konsep tim pelaksana kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB-P2 dan menyampaikannya kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep tim pelaksana kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB-P2 dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani konsep tim pelaksana kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB-P2.
6. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menerima dan mempelajari permintaan formulir SPOP dan sarana pendukung (yang merupakan bagian dari kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB-P2) dan menyerahkan formulir SPOP dan sarana pendukung kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
7. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menerima formulir SPOP dan sarana pendukung, menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan untuk menyusun konsep surat tugas pendataan objek dan subjek PBB-P2.
8. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyusun konsep surat tugas pendataan objek dan subjek PBB-P2 dan menyampaikannya kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.

9. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep surat tugas pendataan objek dan subjek PBB-P2 dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
10. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani konsep surat tugas pendataan objek dan subjek PBB-P2.
11. Petugas Pendata / Petugas Penilai melakukan pendataan objek dan subjek PBB-P2 dengan menyampaikan formulir SPOP dan LSPOP kepada Wajib Pajak.
12. Wajib Pajak mengisi SPOP dan LSOP secara jelas, benar, lengkap serta menandatangani kemudian menyampaikannya kepada Pendata/Penilai.
13. Petugas Pendata / Petugas Penilai meneliti, mencantumkan ZNT, menandatangani, menjilid, dan melakukan pemutakhiran peta garis (konsep peta kelurahan/desa dan peta blok), serta menyampaikan hasil Pendataan Objek dan Subjek PBB-P2 kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
14. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menerima, mempelajari dan menugaskan Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk menatausahakan hasil pendataan Objek dan Subjek PBB-P2.
15. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB mencatat dan membuat konsep Rekapitulasi Hasil Pendataan, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB beserta berkas hasil pendataan Objek dan Subjek PBB-P2 .
16. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Rekapitulasi Hasil Pendataan Objek dan Subjek PBB-P2, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
17. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Rekapitulasi Hasil Pendataan Objek dan Subjek PBB-P2.
18. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menerima berkas hasil pendataan Objek dan Subjek PBB-P2, menugaskan dan memberi disposisi kepada Petugas Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk memberikan nomor bundel pada SPOP dan LSPOP serta melakukan proses pemutakhiran basis data dan penatausahaan berkas selanjutnya.

19. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB memberikan nomor bundel pada SPOP dan LSPOP, melakukan perekaman SPOP/LSPOP, mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR), melakukan pencocokan antara SPOP/LSPOP dan DHR, updating peta digital dan mencetak produk keluaran (SPPT, DHKP dan SSPD) serta meneruskan berkas pendataan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB sebagai bahan cetak massal SPPT dan cetak peta kelurahan serta peta BLOK.
20. Proses selesai.

XI. BAGAN ALIR TATA CARA PEMBENTUKAN DATA AWAL OBJEK DAN SUBJEK PBB-P2



BUPATI TUBAN,

H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENYELESAIAN
PERMOHONAN PENUNDAAN PENGEMBALIAN SURAT
PEMBERITAHUAN OBYEK PAJAK (SPOP).**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan penundaan pengembalian Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) yang diajukan Wajib Pajak dalam rangka kegiatan penilaian individu, pemeliharaan data dan pembentukan data.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. UPTB Pelayanan Keberatan dan Banding.
5. Kecamatan.
6. Pelaksana UPTB Pelayanan.
7. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
8. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

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

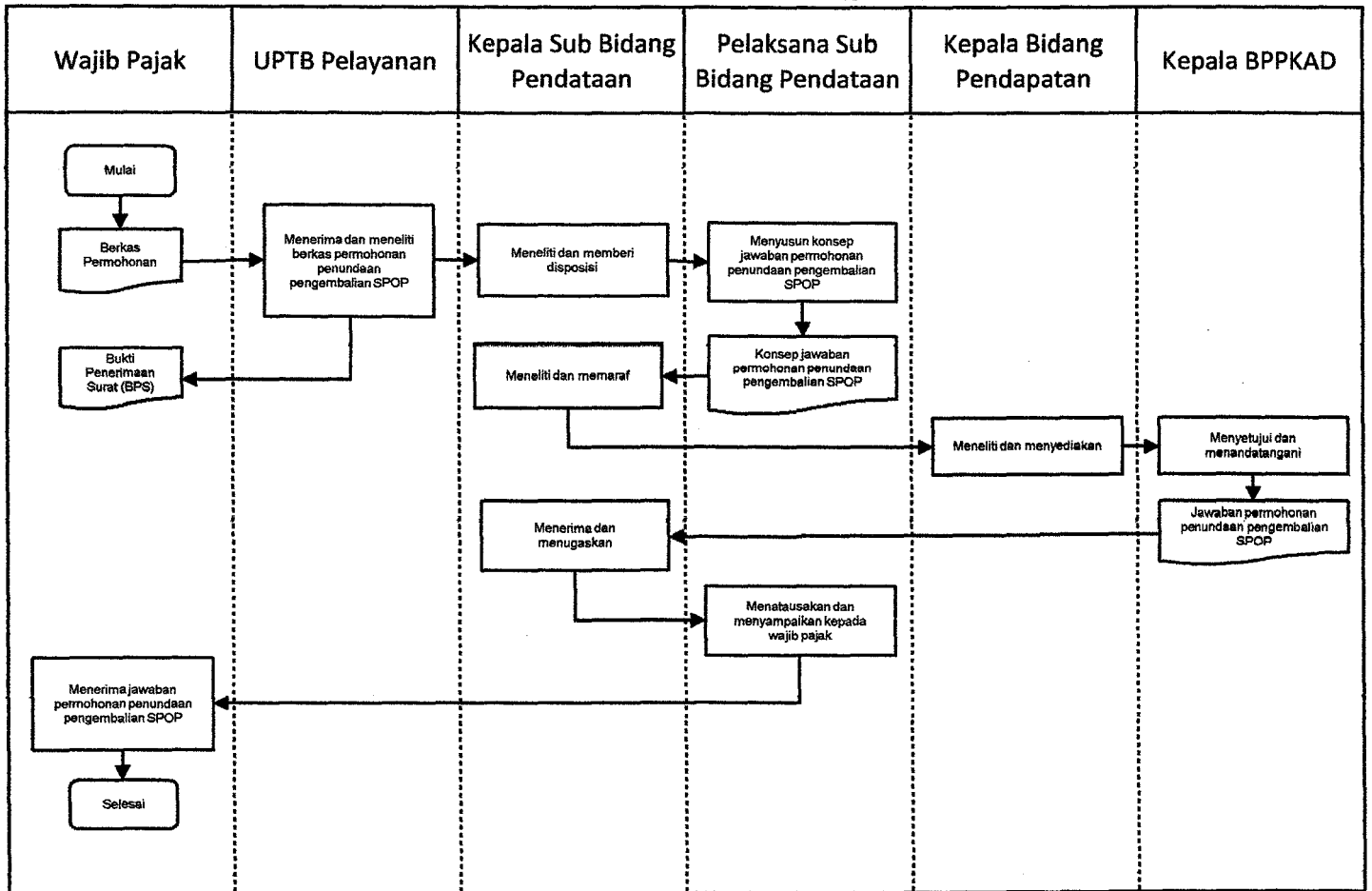
E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Uraian Jawaban.
3. Surat Jawaban Penundaan Pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan penundaan pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) ke Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diantar sendiri kepada UPTB Pelayanan.
2. UPTB Pelayanan menerima permohonan penundaan pengembalian SPOP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan penundaan pengembalian SPOP sudah lengkap, pelaksana UPTB Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan penundaan pengembalian SPOP, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk menyiapkan konsep uraian jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyusun konsep jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti, menyetujui dan memaraf konsep jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
6. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan menyediakan kepada Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk menandatangani jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP, kemudian meneruskan jawaban kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
7. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menerima uraian jawaban penundaan pengembalian SPOP dan menugaskan Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk menatausakan dan menyampaikan kepada Wajib Pajak.
8. Proses selesai.

XII. BAGAN ALIR TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENUNDAAN PENGEMBALIAN SPOP



BUPATI TUBAN,

[Handwritten Signature]
H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENELITIAN
PENDAHULUAN DAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA.**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengumpulan data dan informasi yang diperlukan, baik dalam rangka penyusunan rencana kerja maupun untuk menentukan sasaran dan daerah/wilayah mana yang akan diadakan kegiatan pendataan dengan memperhatikan potensi pajak dan perkembangan wilayah.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang terkait :

1. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Petugas Penilai Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.

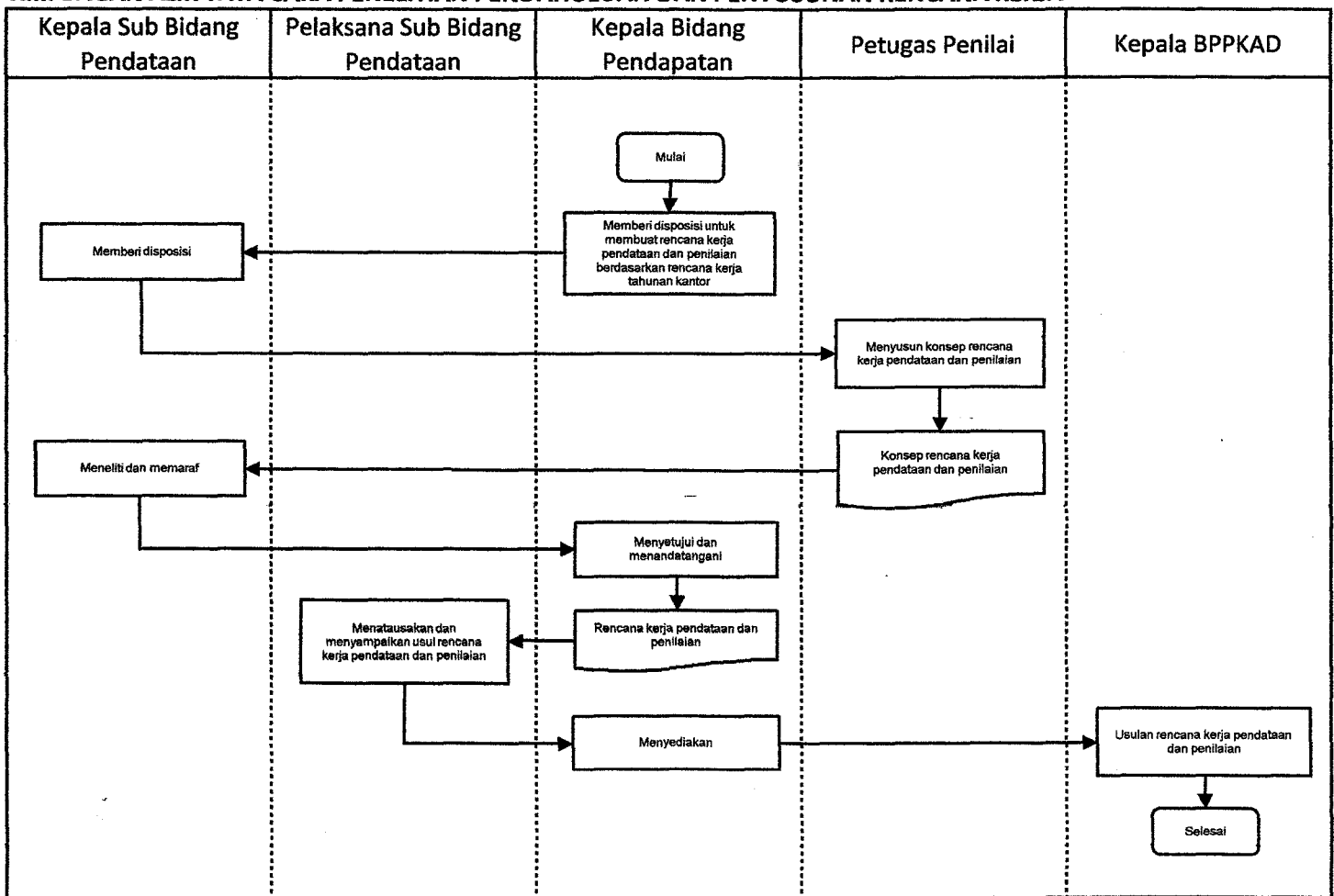
D. Dokumen yang dihasilkan :

Rencana Kerja Pendataan dan Penilaian.

E. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk membuat rencana kerja pendataan dan penilaian berdasarkan Rencana Kerja Tahunan kantor.

2. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Petugas Penilai untuk menyusun konsep Rencana Kerja Pendataan dan Penilaian.
3. Petugas Penilai menyusun konsep rencana kerja pendataan dan penilaian, kemudian menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep rencana kerja pendataan dan penilaian serta meneruskan konsep tersebut ke Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani rencana kerja pendataan dan penilaian.
6. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menatausahakan dan menyampaikan usul rencana kerja pendataan dan penilaian kepada Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
7. Proses selesai.

XIII. BAGAN ALIR TATA CARA PENELITIAN PENDAHULUAN DAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA


BUPATI TUBAN,


H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA VERIFIKASI
LAPANGAN OLEH PENILAI**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara verifikasi lapangan oleh Petugas Penilai dalam rangka mendapatkan nilai terbaru bumi dan/atau bangunan dari objek pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Surat Edaran Terkait

Tidak ada.

D. Pihak yang terkait :

1. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
2. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Petugas Penilai Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.

E. Formulir yang digunakan :

Surat Tugas Verifikasi Lapangan.

F. Dokumen yang dihasilkan :

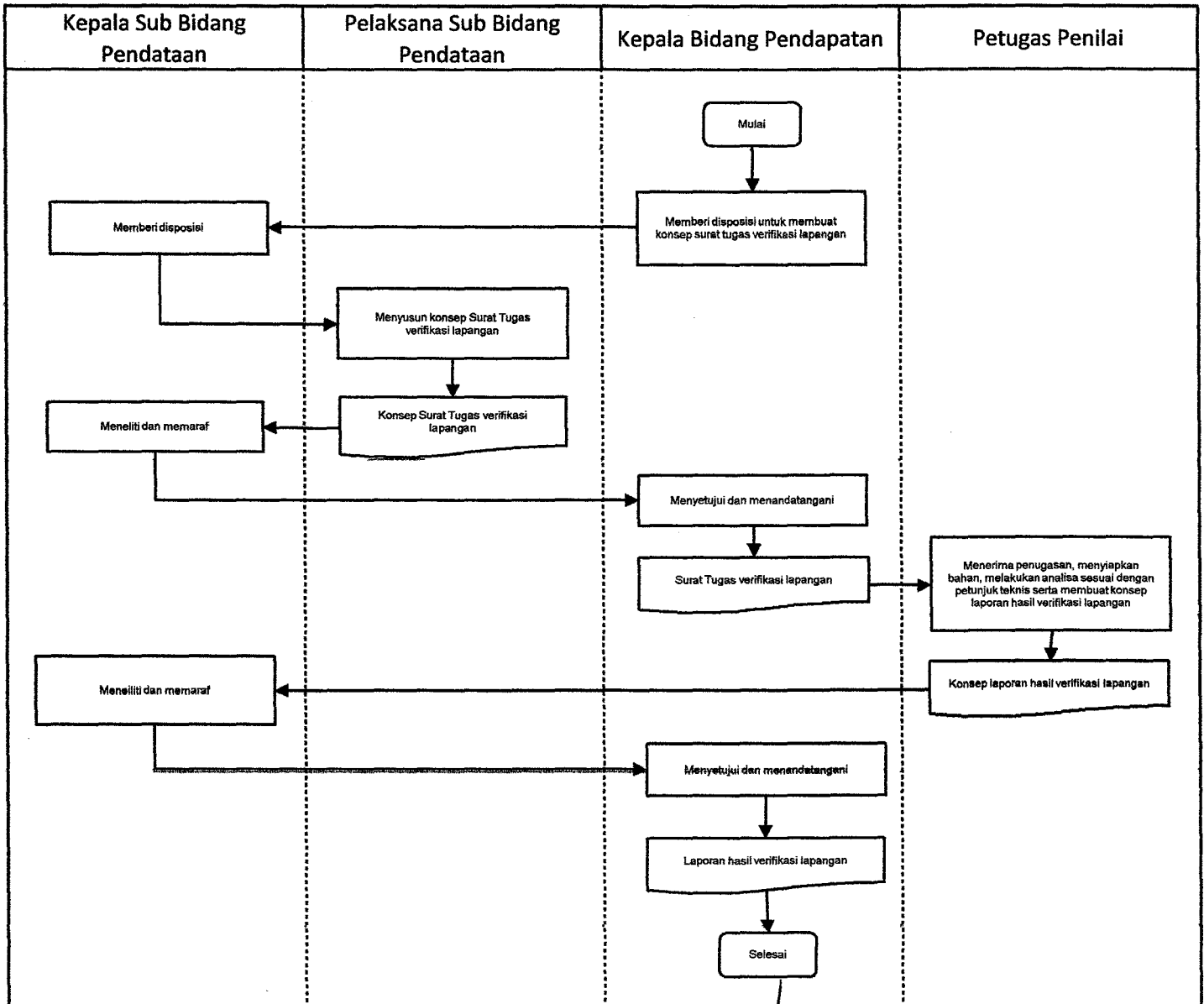
Laporan Hasil Verifikasi Lapangan.

G. Prosedur Kerja :

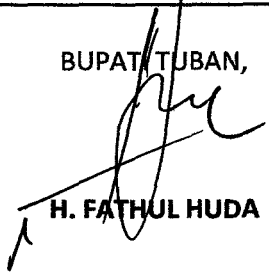
1. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk membuat konsep surat tugas verifikasi lapangan.
2. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan untuk menyusun konsep surat tugas verifikasi lapangan.

3. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyusun konsep surat tugas verifikasi lapangan dan menyampaikannya kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep surat tugas verifikasi lapangan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani surat tugas verifikasi lapangan.
6. Petugas Penilai menerima penugasan, menyiapkan bahan-bahan serta kelengkapan administrasi untuk pelaksanaan verifikasi lapangan, selanjutnya melaksanakan tugas pengumpulan data objek dan subjek pajak di lapangan, melakukan analisa sesuai dengan petunjuk teknis pendataan dan penilaian objek dan subjek pajak serta membuat konsep Laporan Hasil verifikasi Lapangan, mengidentifikasi/ menggambar objek pada peta, dan membuat uraian penelitian, kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
7. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Laporan Hasil verifikasi Lapangan, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
8. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil verifikasi Lapangan, untuk selanjutnya menyerahkan kepada seksi terkait yang membutuhkan untuk diproses lebih lanjut.
9. Proses selesai.

XIV. BAGAN ALIR TATA CARA VERIFIKASI LAPANGAN OLEH PENILAI



BUPAT TUBAN,



H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PELAKSANAAN
UJI PETIK USULAN KLASIFIKASI BUMI DAN BESARNYA NILAI
JUAL OBJEK PAJAK (NJOP).**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan uji petik atas usulan Klasifikasi bumi dan besarnya NJOP dari Bidang Pendapatan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Petugas Penilai Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.

D. Formulir yang Digunakan :

Usulan Rencana Klasifikasi Bumi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

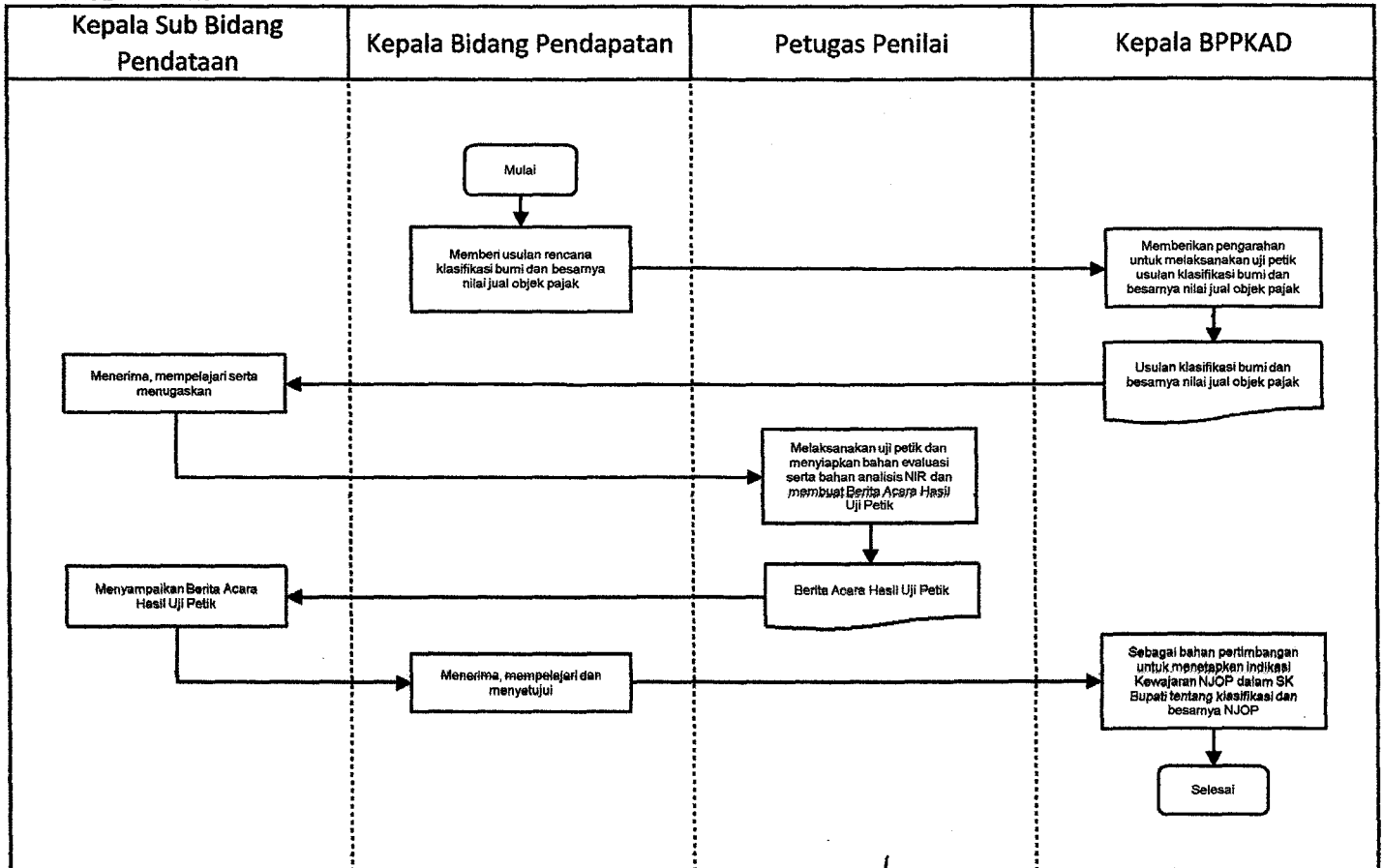
Berita Acara Hasil Uji Petik.

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerima usulan rencana Klasifikasi Bumi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak dari Bidang Pendapatan dan memberikan pengarahannya kepada Kepala Seksi Pendataan untuk melaksanakan uji petik terhadap Usulan Klasifikasi Bumi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak.

2. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menerima dan mempelajari usulan rencana Klasifikasi Bumi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak kemudian mendisposisikan dan menugaskan Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk menyiapkan bahan dan melaksanakan uji petik.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menerima dan mempelajari disposisi Kepala Bidang, kemudian meneruskan kepada Petugas Penilai untuk menyiapkan bahan dan melaksanakan uji petik yang dapat mewakili wilayah yang mempunyai perkembangan cepat, sedang dan kurang.
4. Petugas Penilai melaksanakan uji petik dan menyiapkan bahan evaluasi serta bahan analisis Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) sebagai hasil uji petik dan membuat Berita Acara Hasil Uji Petik, serta menyampaikannya kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyampaikan Berita Acara Hasil Uji Petik kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2.
6. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menerima, mempelajari dan menyetujui Berita Acara Hasil Uji Petik dan menyampaikan kepada Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan Indikasi Kewajaran Nilai Jual Objek Pajak dalam Surat Keputusan Bupati tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak.
7. Proses selesai.

XV. BAGAN ALIR TATA CARA PELAKSANAAN UJI PETIK USULAN KLASIFIKASI BUMI DAN BESARNYA NILAI JUAL OBJEK PAJAK



BUPATI TUBAN,

[Signature]
H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENYELESAIAN
MUTASI SELURUHNYA OBJEK DAN SUBJEK PBB-P2.**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara perubahan data akibat terjadinya mutasi subjek dan objek PBB-P2 yang diajukan Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
6. UPTB Pelayanan PBB-P2 dan BPHTB.
7. Pelaksana UPTB Pelayanan PBB-P2 dan BPHTB.
8. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).

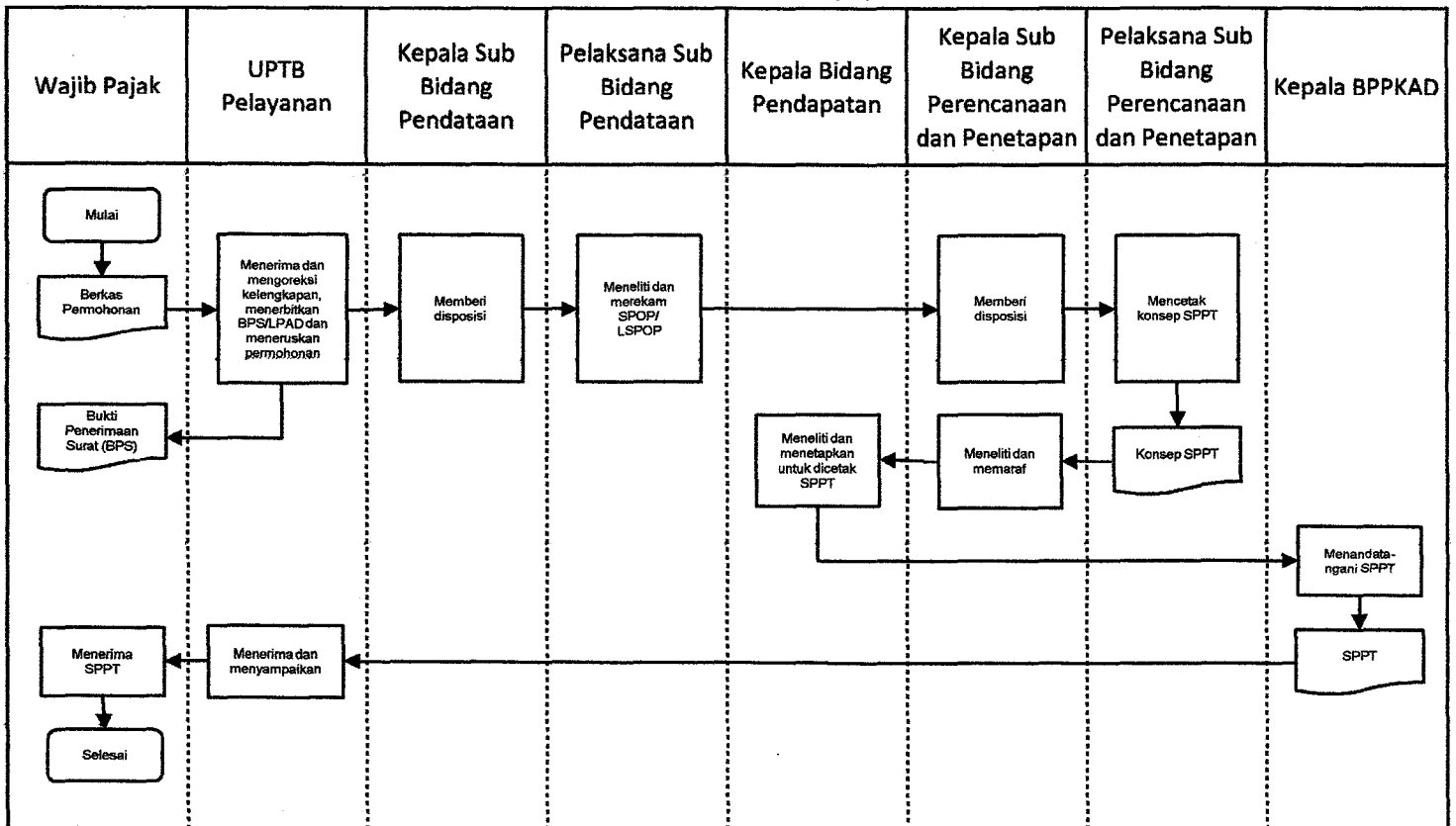
E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
2. Bukti Penerimaan Surat (BPS).

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi subjek dan objek pajak (termasuk pemecahan dan penggabungan objek pajak) kepada Kepala BPPKAD diantar sendiri atau melalui Kecamatan diteruskan kepada UPTB Pelayanan.
2. UPTB Pelayanan menerima permohonan mutasi subjek dan/atau objek pajak, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan mutasi subjek dan/atau objek pajak sudah lengkap, Pelaksana UPTB Pelayanan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan mutasi subjek dan/atau objek pajak dan kemudian diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB memberi disposisi kepada Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk meneliti dan memproses dokumen.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dokumen SPOP/LSPOP dan data pendukungnya, kemudian merekam SPOP/LSPOP meneruskan dokumen kepada Kepala Seksi Penetapan.
5. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB untuk mencetak konsep SPPT.
6. Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB mencetak konsep SPPT dan meneruskan kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
7. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep SPPT, kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BHTB.
8. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BHTB meneliti dan menyediakan konsep SPPT kepada Kepala BPPKAD.
9. Kepala BPPKAD menandatangani SPPT dan menyerahkan kepada UPTB Pelayanan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.
10. Proses selesai.

XVI. BAGAN ALIR TATA CARA PENYELESAIAN MUTASI SELURUHNYA OBJEK DAN SUBJEK PBB-P2



BUPATY TUBAN,

[Handwritten Signature]
 H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENERIMAAN
SURAT PEMBERITAHUAN OBYEK PAJAK (SPOP) PBB-P2.**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penerimaan SPOP PBB-P2 yang diserahkan oleh Wajib Pajak kepada UPTB Pelayanan yang untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala BPPKAD.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Kecamatan.
5. UPTB Pelayanan.
6. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

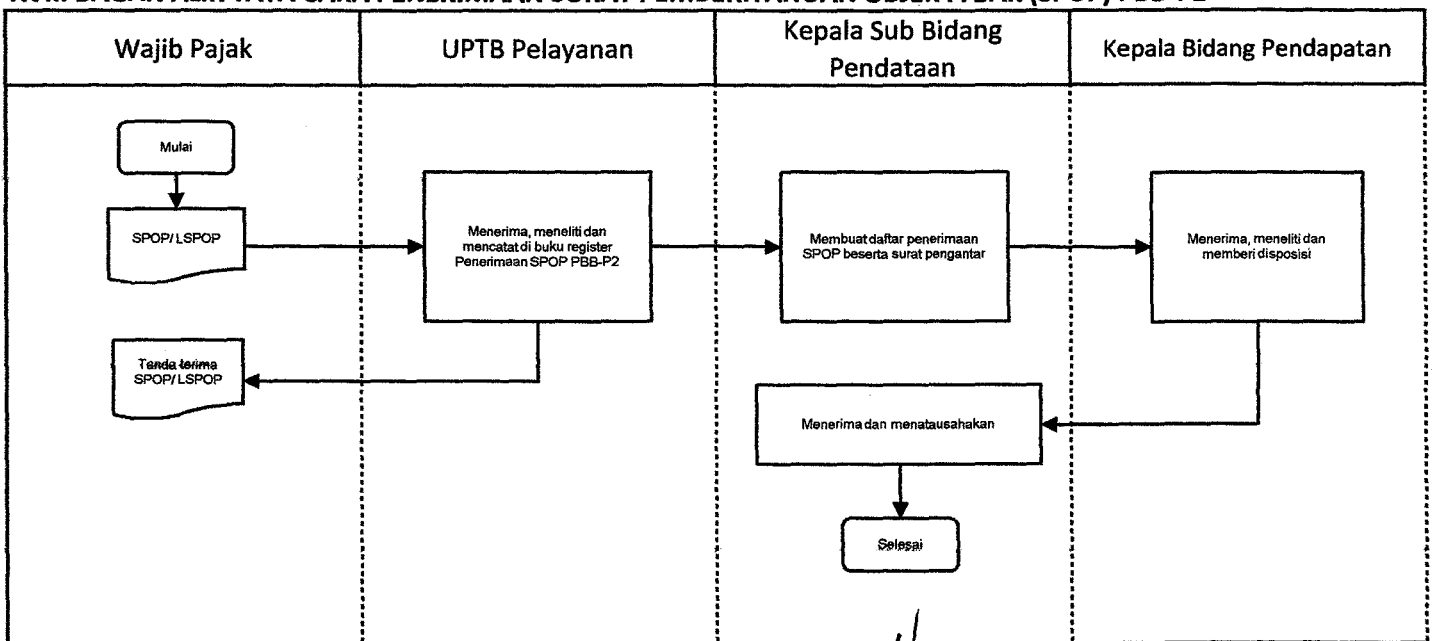
1. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB-P2.
2. Buku Register Penerimaan SPOP.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Tanda Terima SPOP.
2. Daftar Penerimaan SPOP.
3. Surat Pengantar SPOP.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak menyerahkan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) dan Lampiran PBB-P2 kepada Kepala BPPKAD melalui Kecamatan untuk diteruskan kepada UPTB Pelayanan.
2. UPTB Pelayanan menerima, meneliti kebenaran pengisian SPOP, kemudian mencatat di Buku Register Penerimaan SPOP PBB-P2 dan membuat surat Tanda Terima SPOP selanjutnya berkas diteruskan kepada Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB membuat Daftar Penerimaan SPOP beserta Surat Pengantarnya dan menyerahkannya ke Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menerima, meneliti dan mendisposisi kepada Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk ditindaklanjuti dan menatausahakan.
5. Proses selesai.

XVII. BAGAN ALIR TATA CARA PENERIMAAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK (SPOP) PBB-P2


BUPATI TUBAN,


 H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENERBITAN
TEGURAN PENGEMBALIAN SURAT PEMBERITAHUAN OBYEK
PAJAK (SPOP).**

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
5. UPTB Pelayanan PBB-P2 dan BPHTB.
6. Pelaksana UPTB Pelayanan PBB-P2 dan BPHTB.
7. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).

E. Dokumen yang Dihasilkan :

Surat Teguran Pengembalian SPOP.

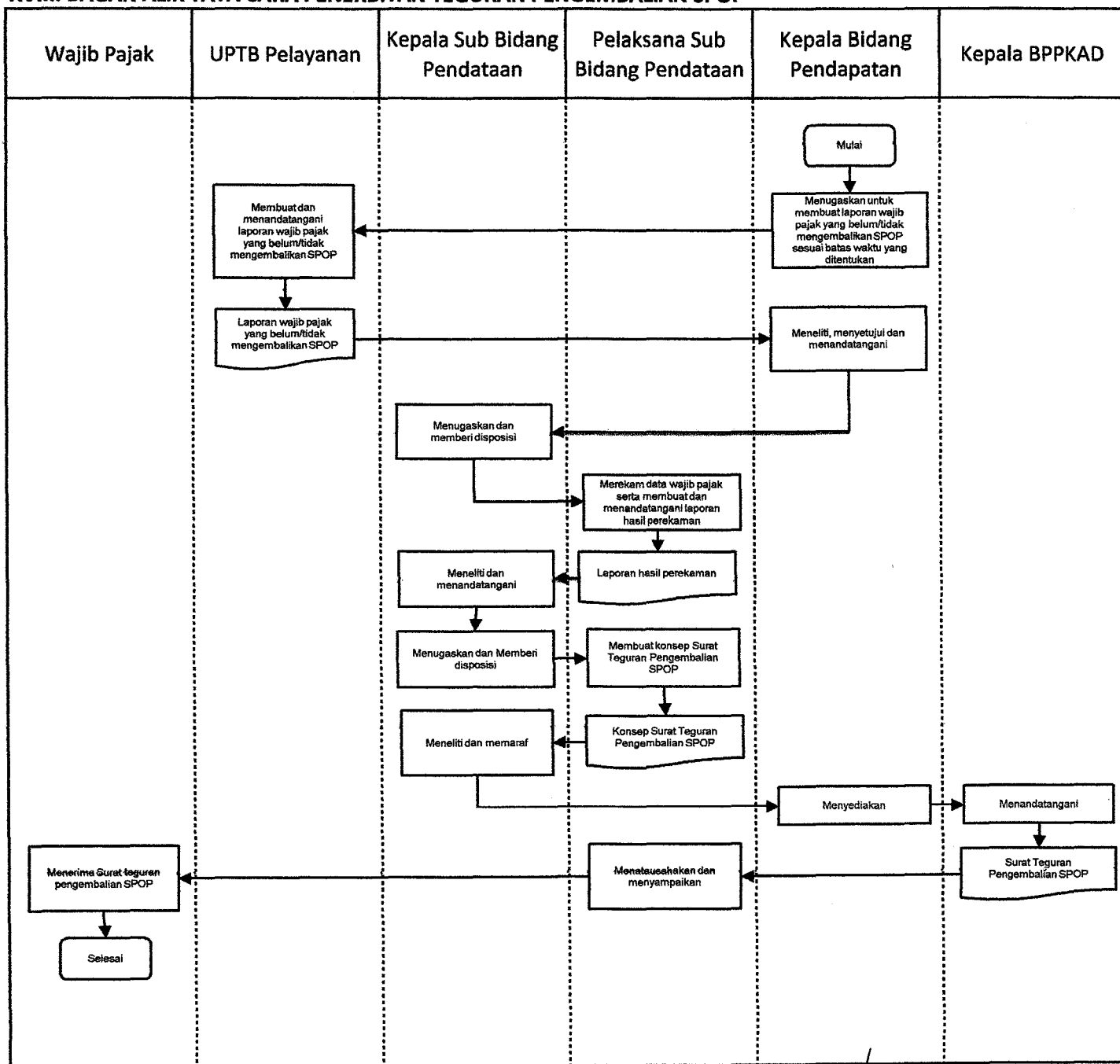
F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan kepada UPTB Pelayanan dibantu Kecamatan untuk membuat Laporan Wajib Pajak yang belum mengembalikan SPOP sesuai batas waktu yang ditentukan dalam rangka pendaftaran Wajib Pajak dari Buku Penjagaan Penyampaian dan Pengembalian SPOP.

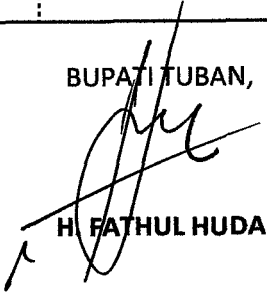
2. UPTB Pelayanan beserta Kecamatan membuat dan menandatangani laporan Wajib Pajak yang belum/tidak mengembalikan SPOP setelah lewat waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya SPOP oleh WP/Kuasanya, kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB meneliti, menyetujui dan menandatangani Laporan Wajib Pajak yang belum/tidak mengembalikan SPOP dan menyampaikannya kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB memberi disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk merekam data Wajib Pajak yang akan diberikan Surat Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB Pendataan menugaskan Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk merekam data Wajib Pajak yang akan diberikan Surat Teguran Pengembalian SPOP.
6. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB merekam data Wajib Pajak, membuat dan menandatangani berita acara hasil perekaman, kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
7. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan menandatangani, kemudian menyampaikan berita acara hasil perekaman Wajib Pajak yang akan diterbitkan Surat Teguran Pengembalian SPOP.
8. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk menerbitkan Surat Teguran Pengembalian SPOP. Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB Pendataan membuat konsep Surat Teguran Pengembalian SPOP, kemudian menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.

10. Kepala Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Surat Teguran Pengembalian SPOP, kemudian meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
11. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyediakan kepada Kepala BPPKAD untuk menandatangani Surat Teguran Pengembalian SPOP.
12. Surat Teguran Pengembalian SPOP ditatausahakan di Seksi Pendataan dan disampaikan ke Wajib Pajak melalui Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
13. Proses selesai.

XVIII. BAGAN ALIR TATA CARA PENERBITAN TEGURAN PENGEMBALIAN SPOP



BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENERBITAN
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD) PBB-P2.**

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kepala Bidang Pendapatan.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Petugas Penilai.
4. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
6. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
7. Kecamatan.
8. Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
9. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).

E. Dokumen yang Dihasilkan :

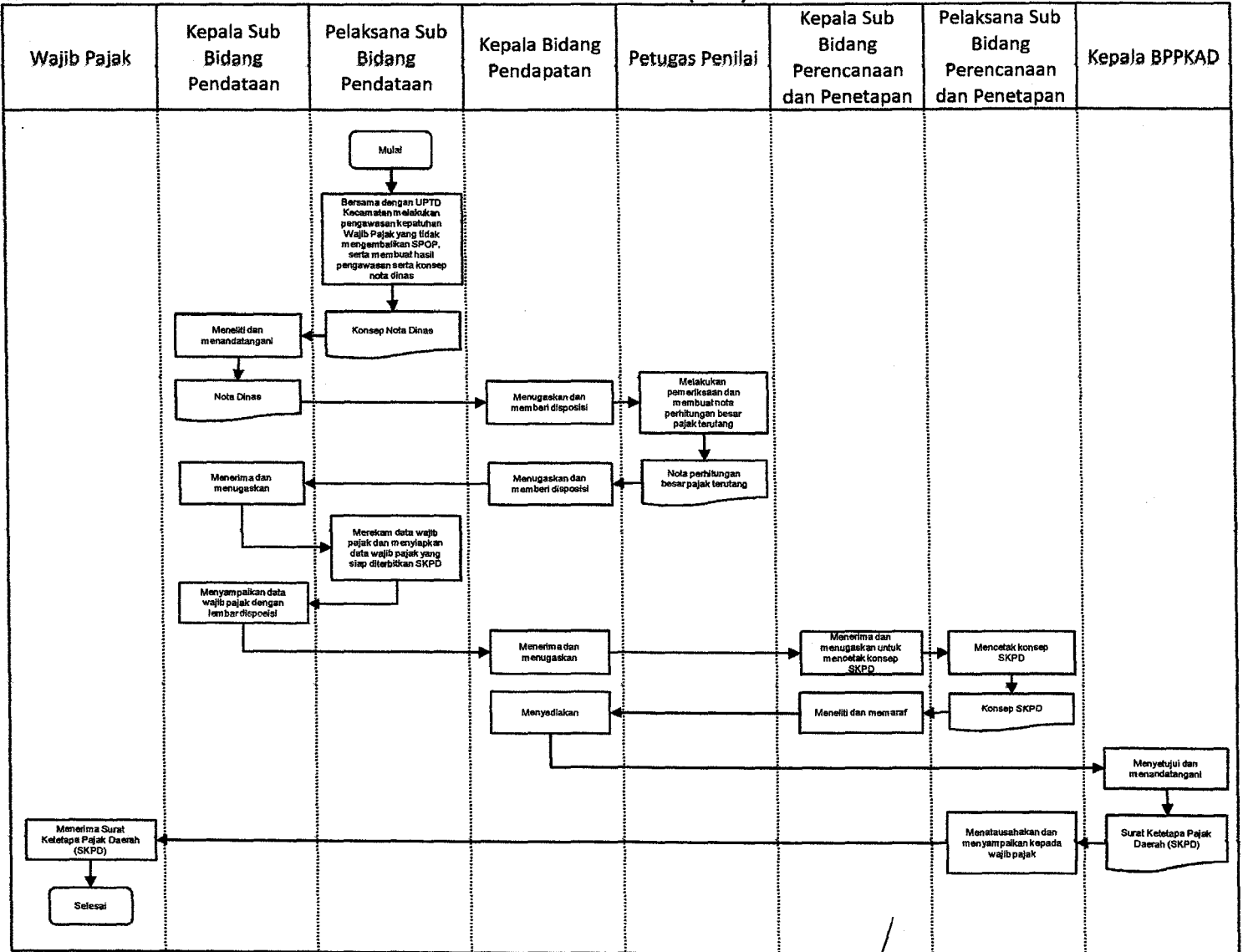
Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB-P2 (SKPD PBB-P2).

F. Prosedur Kerja :

1. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB bersama Kecamatan melakukan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak yang tidak mengembalikan SPOP sampai dengan jangka waktu yang telah ditentukan, dan setelah diterbitkan Surat Teguran belum juga mengembalikan SPOP atau data yang tertuang dalam SPOP ternyata tidak benar berdasarkan pemeriksaan atau keterangan lain yang menyebabkan jumlah pajak terutang menjadi lebih besar dibandingkan perhitungan berdasarkan SPOP.
2. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB bersama Kecamatan menyampaikan bahan hasil pengawasan kepatuhan Wajib Pajak kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB agar ditindaklanjuti oleh Petugas Penilai melalui Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB dalam bentuk Nota Dinas.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan menandatangani Nota Dinas, kemudian menyampaikan usulan pemeriksaan dan Nota Dinas kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberikan disposisi untuk dilakukan pemeriksaan oleh Petugas Penilai.
5. Petugas Penilai membuat Nota Perhitungan besarnya pajak yang seharusnya terutang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB sebagai pemberi tugas.
6. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk melakukan perekaman data Wajib Pajak yang dikenakan SKPD.
7. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menerima dan menugaskan pelaksana untuk melaksanakan perekaman data Wajib Pajak yang akan diterbitkan SKPD.
8. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB merekam data Wajib Pajak yang akan diterbitkan SKPD, menyiapkan data Wajib Pajak yang siap diterbitkan SKPD dan menyampaikan data tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.

9. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyampaikan data Wajib Pajak yang siap diterbitkan SKPD kepada Kepala Bidang Pendapatan secara tertulis dengan menggunakan lembar disposisi.
10. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB menerima dan menugaskan Pelaksana Seksi Penetapan untuk mencetak konsep SKPD.
11. Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB mencetak konsep SKPD, kemudian menyampaikan konsep surat ketetapan tersebut kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
12. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep SKPD, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
13. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyediakan kepada Kepala BPPKAD untuk menyetujui dan menandatangani SKPD.
14. SKPD ditatausahakan di Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB dan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
15. Proses selesai.

XIX. BAGAN ALIR TATA CARA PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD) PBB-P2



BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENELITIAN
HASIL KELUARAN BERUPA SPPT/SSPD/DHKP/DHR.**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penelitian hasil keluaran berupa Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP), Daftar Hasil Rekaman (DHR) kepada Wajib Pajak, Pemerintah Daerah dan Bank Tempat Pembayaran yang merupakan kegiatan rutin setiap tahun.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPPKAD.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Camat.
4. Lurah/Kepala Desa.
5. Bank Tempat Pembayaran.
6. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
7. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
8. Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
9. Wajib Pajak.

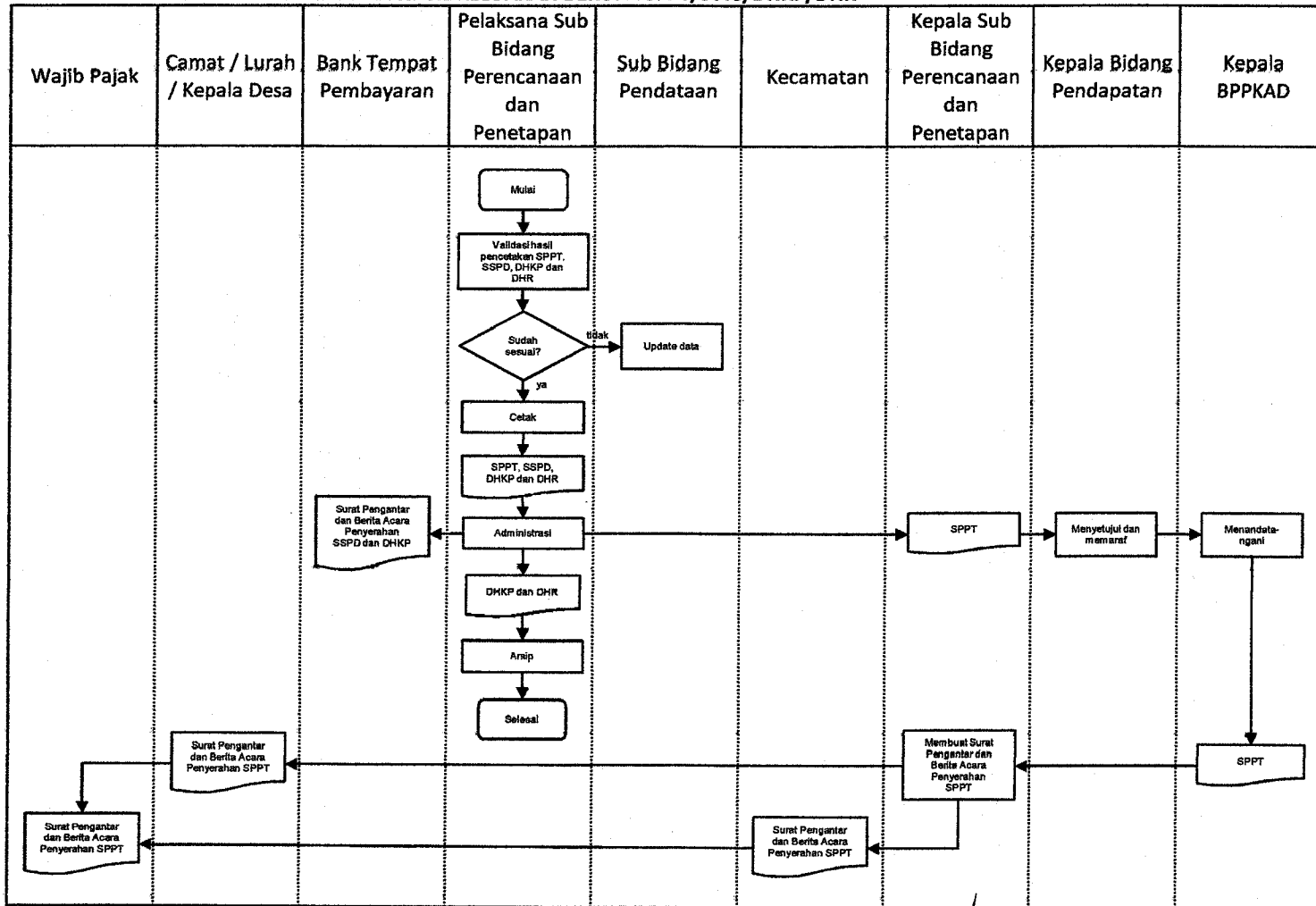
D. Dokumen yang Dihasilkan :

1. SPPT/SSPD/DHKP/DHR.
2. Berita Acara Penyerahan SPPT.
3. Berita Acara Penyerahan DHKP.
4. Berita Acara Penyerahan SSPD dan DHKP.

E. Prosedur Kerja :

1. Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB melakukan validasi hasil pencetakan SPPT, SSPD, DHKP dan DHR, untuk melihat apakah hasil pencetakan tersebut sudah sesuai dengan isian formulir yang sudah di-*entry* di Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB, seperti SPOP, LSPOP, Harga *Resource* ZNT/NIR, dan Daftar ZNT. Jika tidak ada kesalahan pada *entry* data, maka langsung dicetak SPPT, SSPD, DHKP dan DHR.
2. Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB mengadministrasikan hasilnya sebagaiberikut :
 - a. SPPT diserahkan kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB untuk diparaf, kemudian SPPT dan perabot administrasinya tersebut diserahkan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB untuk disetujui dan diparaf, selanjutnya diserahkan kepada Kepala BPPKAD untuk ditandatangani;
 - b. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB membuat Surat Pengantar dan Berita Acara Penyerahan;
 - c. Surat Pengantar dan Berita Acara Penyerahan SPPT dan perabot administrasinya kepada Camat/Lurah/Kepala Desa untuk didistribusikan ke wajib pajak;
 - d. Surat Pengantar dan Berita Acara Penyerahan SSPD dan DHKP diserahkan kepada Bank Tempat Pembayaran;
 - e. DHKP dan DHR disimpan di Seksi Penetapan sebagai arsip.
4. Proses selesai.

XX. BAGAN ALIR TATA CARA PENELITIAN HASIL KELUARAN BERUPA SPPT/STTS/DHKP/DHR



BUPATI TUBAN,

[Signature]
H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMBUATAN
LAPORAN PENYAMPAIAN SPPT PBB-P2 KEPADA WAJIB PAJAK.**

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKAD.
2. Camat.
3. Kepala Seksi Penetapan.
4. Lurah/Kepala Desa.
5. Petugas Pemungut.
6. Wajib Pajak.

D. Dokumen yang Dihasilkan :

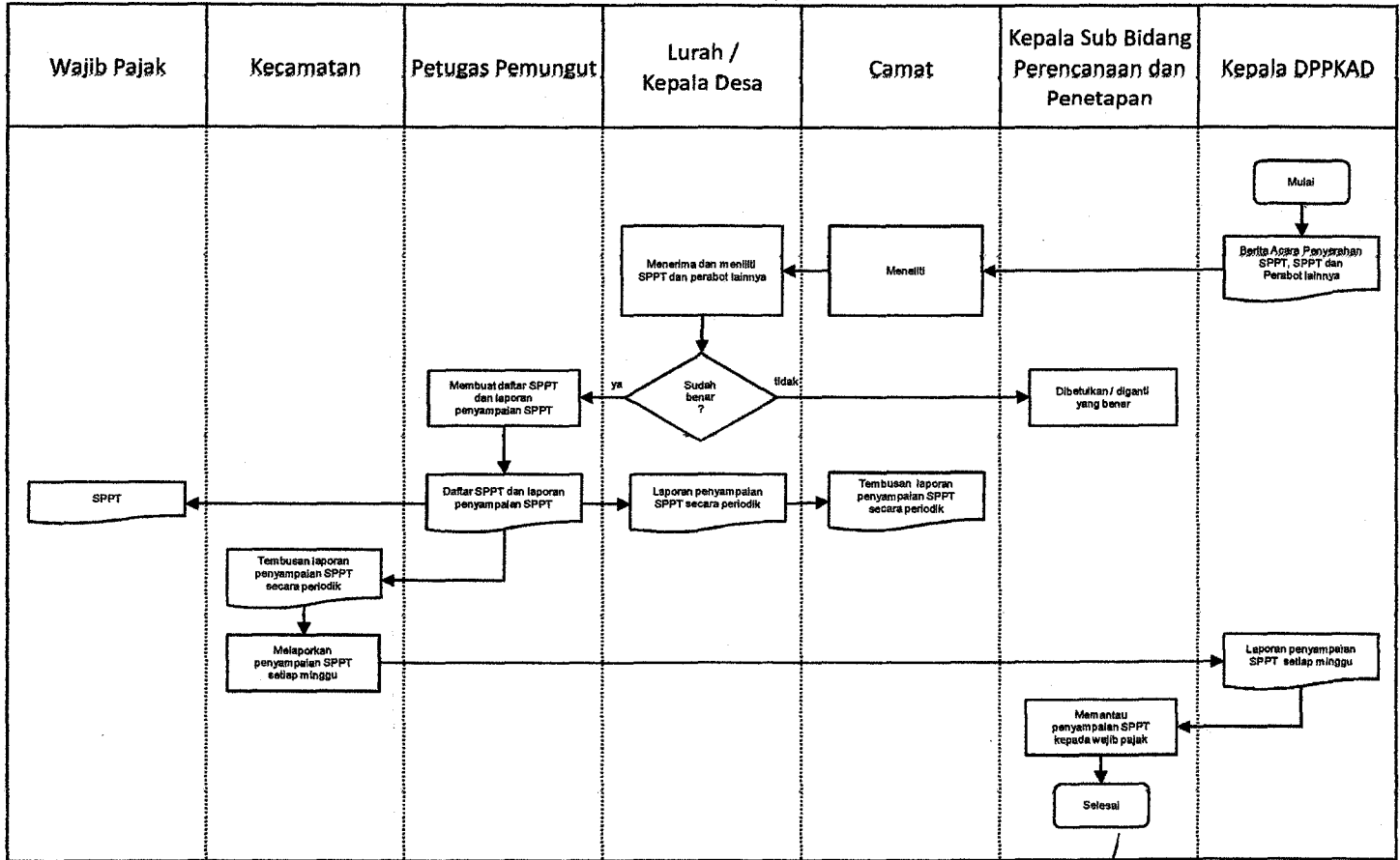
Laporan Lurah/Kepala Desa tentang penyerahan SPPT.

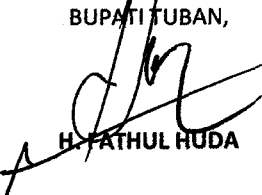
E. Prosedur Kerja :

1. Kepala BPPKAD menyerahkan SPPT dan dokumen pendukung lainnya kepada Lurah/Kepala Desa melalui Camat disertai dengan Berita Acara Penyerahan.
2. Berdasarkan Berita Acara penyerahan SPPT tersebut Camat meneliti semua dokumen pendukung dan SPPT.
3. Setelah penandatanganan berita acara Camat segera menyerahkan SPPT dan dokumen pendukung lainnya kepada Lurah/Kepala.

4. Lurah / Kepala desa meneliti semua dokumen pendukung dan SPPT, apabila masih ada kesalahan / kekeliruan segera dikonfirmasi untuk dibetulkan / diganti dengan yang benar.
5. SPPT yang sudah diterima lurah/kepala desa segera disampaikan kepada wajib pajak melalui petugas pemungut di desa/atau dikelurahan.
6. Petugas pemungut membuat daftar SPPT yang menjadi tanggungjawabnya untuk disampaikan kepada wajib pajak.
7. SPPT yang sudah benar segera diberikan kepada wajib pajak untuk dibayar.
8. Paling lama 5 (lima) hari berikutnya petugas pemungut menyampaikan SPPT kepada wajib pajak dengan membuat daftar SPPT yang sudah bisa diterima oleh wajib pajak dan melaporkan kepada Lurah/Kepala Desa dengan tembusan Camat.
9. Secara periodik setiap minggu petugas pemungut membuat laporan tentang SPPT yang sudah disampaikan kepada wajib pajak sampai SPPT habis terbagi.
10. Kecamatan setiap minggu melaporkan penyampaian SPPT kepada Kepala BPPKAD.
11. Setelah penyerahan SPPT, Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB selalu memantau tentang penyampaian SPPT kepada Wajib Pajak.
12. Proses Selesai.

XXI. BAGAN ALIR LAPORAN PENYAMPAIAN SPPT PBB-P2 KEPADA WAJIB PAJAK



BUPATI TUBAN,

 H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMANTAUAN
KEGIATAN PENYAMPAIAN SPPT PBB-P2.**

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPPKAD.
2. Kepala Bidang Pendapatan.
3. Kepala Seksi Penetapan.
4. Pelaksana Seksi Penetapan.
5. Kecamatan.
6. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

Laporan Kegiatan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2).

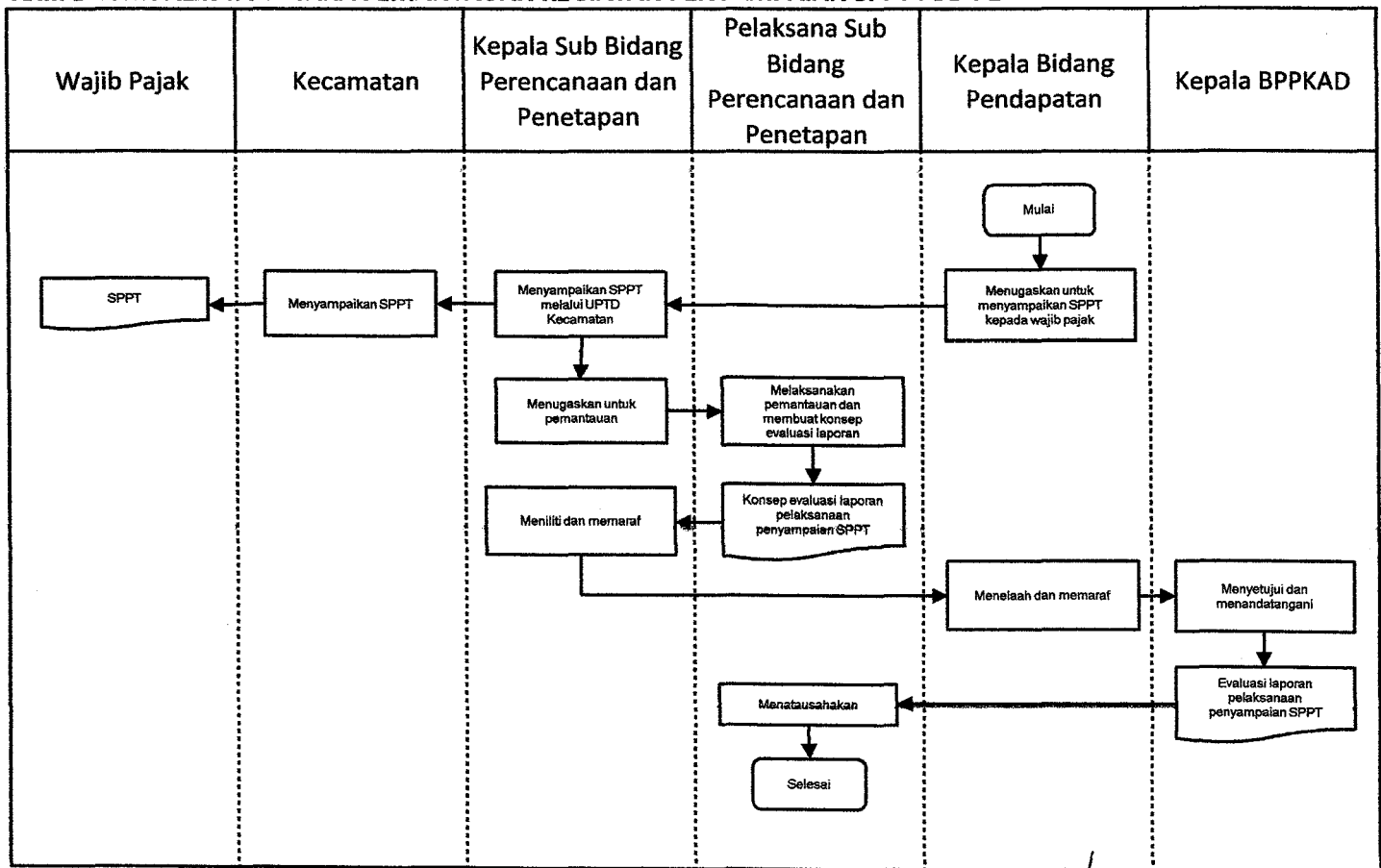
E. Dokumen yang Dihasilkan :

Evaluasi Laporan Pelaksanaan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2).

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB untuk menyampaikan SPPT PBB-P2 kepada wajib pajak melalui Kecamatan.
2. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB untuk mengadakan pemantauan pelaksanaan penyampaian SPPT PBB-P2 dan membuat konsep laporannya.
3. Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB melaksanakan pemantauan pelaksanaan penyampaian SPPT PBB-P2, serta membuat konsep Evaluasi Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2 dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Evaluasi Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2 kemudian menyerahkannya kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menelaah dan memaraf konsep Evaluasi Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2 kepada Kepala BPPKAD.
6. Kepala BPPKAD menyetujui dan menandatangani Evaluasi Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2.
7. Petugas Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB menatausahakan Evaluasi Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2.
8. Proses selesai.

XXII. BAGAN ALIR TATA CARA PEMANTAUAN KEGIATAN PENYAMPAIAN SPPT PBB-P2



BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMBUATAN
LAPORAN PENERIMAAN PBB-P2 OLEH KEPALA BIDANG
PENDAPATAN PBB-P2 DAN BPHTB.**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembuatan laporan penerimaan mingguan dan bulanan PBB-P2. Proses pembuatan laporan penerimaan mingguan dan bulanan PBB-P2 meliputi proses penerimaan nota debit, nota kredit, rekening koran, LMP, RLMP yang disampaikan oleh pihak terkait dan penyusunan laporan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Pelaksana Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Bank yang ditunjuk sebagai Kas Daerah.
6. Kecamatan.

E. Formulir yang Digunakan :

1. Nota Debet.
2. Nota Kredit.
3. Rekening Koran.
4. LMP.
5. RLMP.

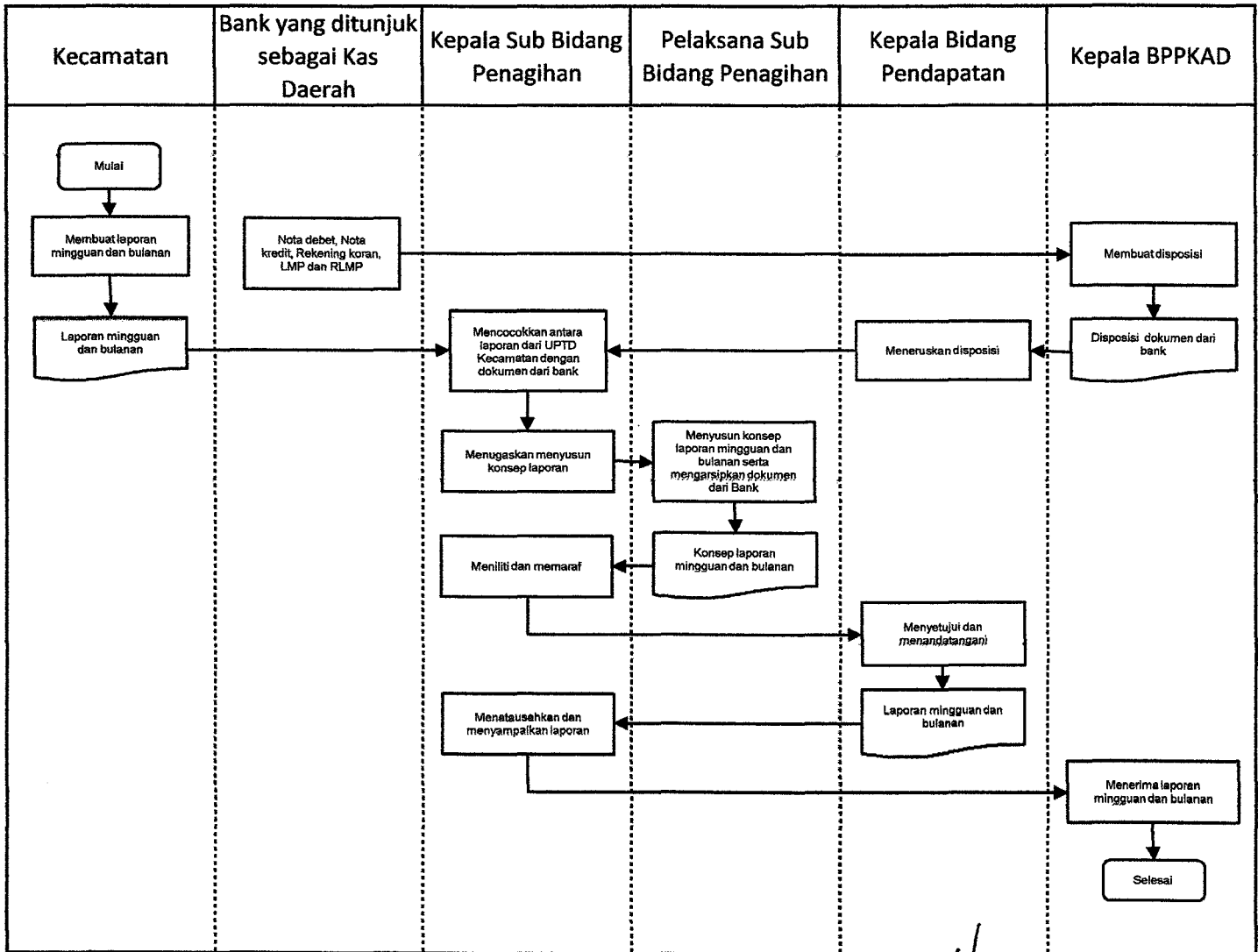
F. Dokumen yang Dihasilkan

Laporan Mingguan dan Bulanan Penerimaan PBB-P2.

G. Prosedur Kerja :

1. Kecamatan membuat laporan mingguan dan bulanan kepada Kepala BPPKAD melalui Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
2. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB mencocokkan antara laporan dari Kecamatan dengan data yang diterima berupa Nota Debet, Nota Kredit, Rekening Koran, LMP, dan RLMP dari Bank yang ditunjuk sebagai Kas Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB Daerah yang telah didisposisi oleh Kepala BPPKAD melalui Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB kemudian menugaskan Pelaksana Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB untuk menyusun konsep Laporan Mingguan dan Bulanan Penerimaan PBB-P2.
3. Pelaksana Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB menghimpun/mengolah bahan penyusunan konsep laporan mingguan dan bulanan penerimaan PBB-P2, kemudian mengarsipkan dokumen dari Bank yang ditunjuk sebagai Kas Daerah.
4. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan PBB-P2, kemudian menyampaikan konsep laporan tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Laporan Penerimaan PBB-P2, kemudian mengembalikan kepada Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB untuk menatausahakan, menyampaikan serta melaporkan kepada Kepala BPPKAD.
6. Proses Selesai.

XXIII. BAGAN ALIR TATA CARA PEMBUATAN LAPORAN PENERIMAAN PBB-P2 OLEH KEPALA BIDANG PENDAPATAN



BUPATI TUBAN,

[Signature]
H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENENTUAN
KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN PBB-P2.**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana tertera pada Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT PBB-P2) 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 Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
6. Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
7. Kecamatan.
8. UPTB Pelayanan.
9. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Permohonan Wajib Pajak.
2. Bukti Penerimaan Surat (BPS).

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT PBB-P2).
2. Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo.
3. Surat Jawaban.

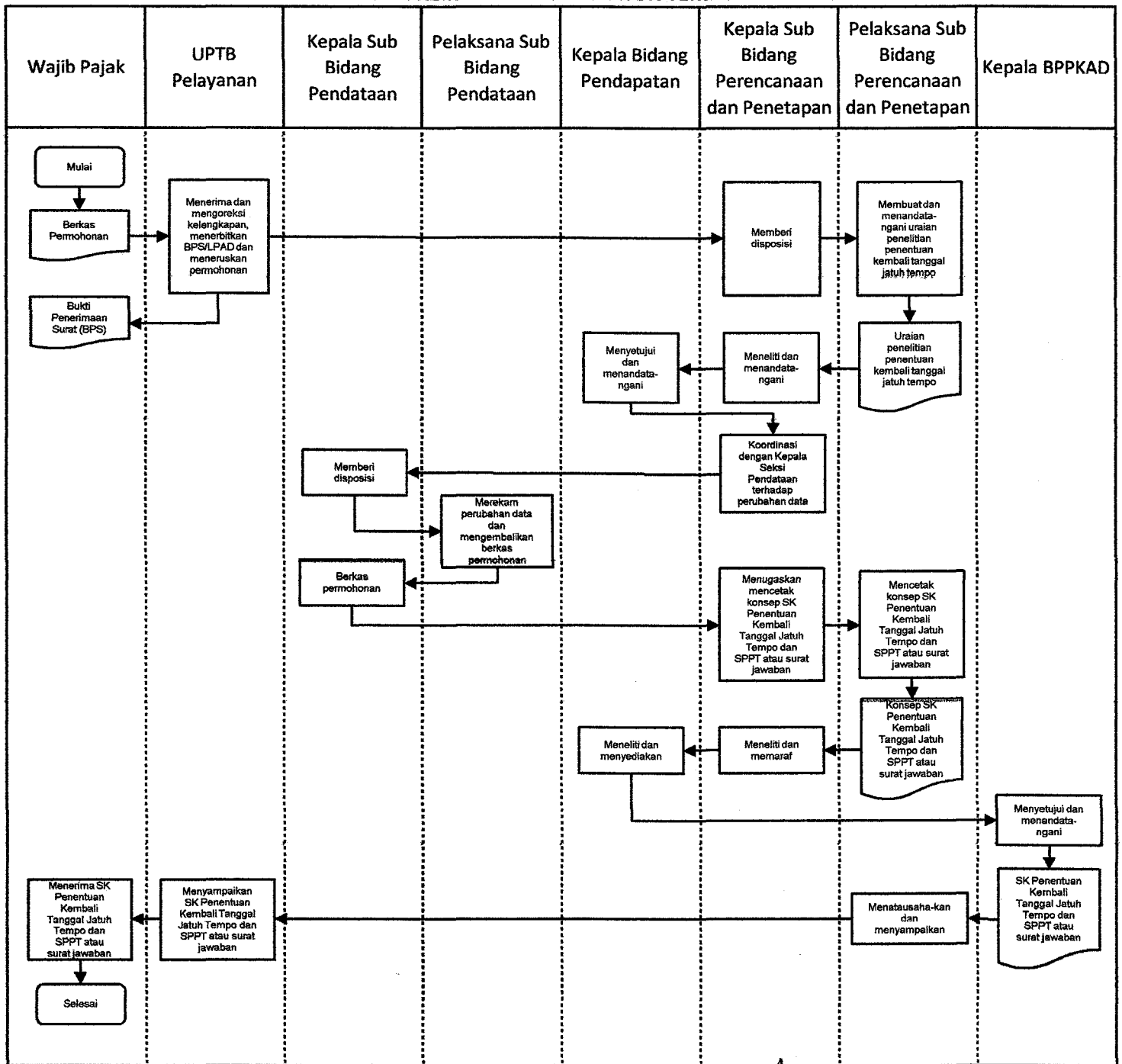
F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 secara tertulis kepada Kepala BPPKAD dengan diantar sendiri atau melalui Kecamatan untuk diteruskan ke UPTB Pelayanan.
2. UPTB Pelayanan menerima permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 sudah lengkap, Pelaksana UPTB Pelayanan mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB memberi disposisi kepada Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB untuk membuat Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2.
4. Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB membuat dan menandatangani Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2, kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan menandatangani Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2, kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.

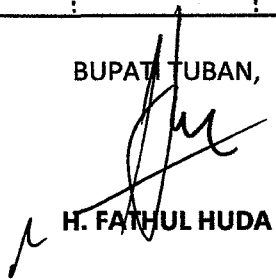
6. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2, kemudian meneruskan Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 tersebut kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
7. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB berkoordinasi dengan Kepala Seksi Pendataan untuk merekam perubahan data sebagaimana tersebut dalam Uraian Penelitian dan mencetak.
8. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB mendisposisi Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk merekam perubahan data sebagaimana tersebut dalam Uraian Penelitian kemudian meneruskan berkas permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2.
9. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menerima berkas permohonan Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 dan merekamnya dan mengembalikan berkas permohonan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
10. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB mengembalikan berkas permohonan kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
11. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB untuk mencetak konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT PBB-P2 atau Surat Jawaban dan menyampaikan Kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
12. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT PBB-P2 atau Surat Jawaban, kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.

13. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan menyediakan kepada Kepala BPPKAD untuk menandatangani Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT atau Surat Jawaban.
14. Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT PBB-P2 atau Surat Jawaban ditatausahakan pada Seksi Penetapan dan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui UPTB Pelayanan.
15. Proses selesai.

XXIV. BAGAN ALIR TATA CARA PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN PBB-P2



BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XXV
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 19 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENGHAPUSAN
PIUTANG PBB-P2.**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara permohonan penghapusan piutang pajak dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) atas tunggakan PBB-P2 yang sudah daluwarsa dan atau oleh karena sebab lain.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Bupati.
2. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
3. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
6. Pelaksana Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.

D. Dokumen yang Dihasilkan

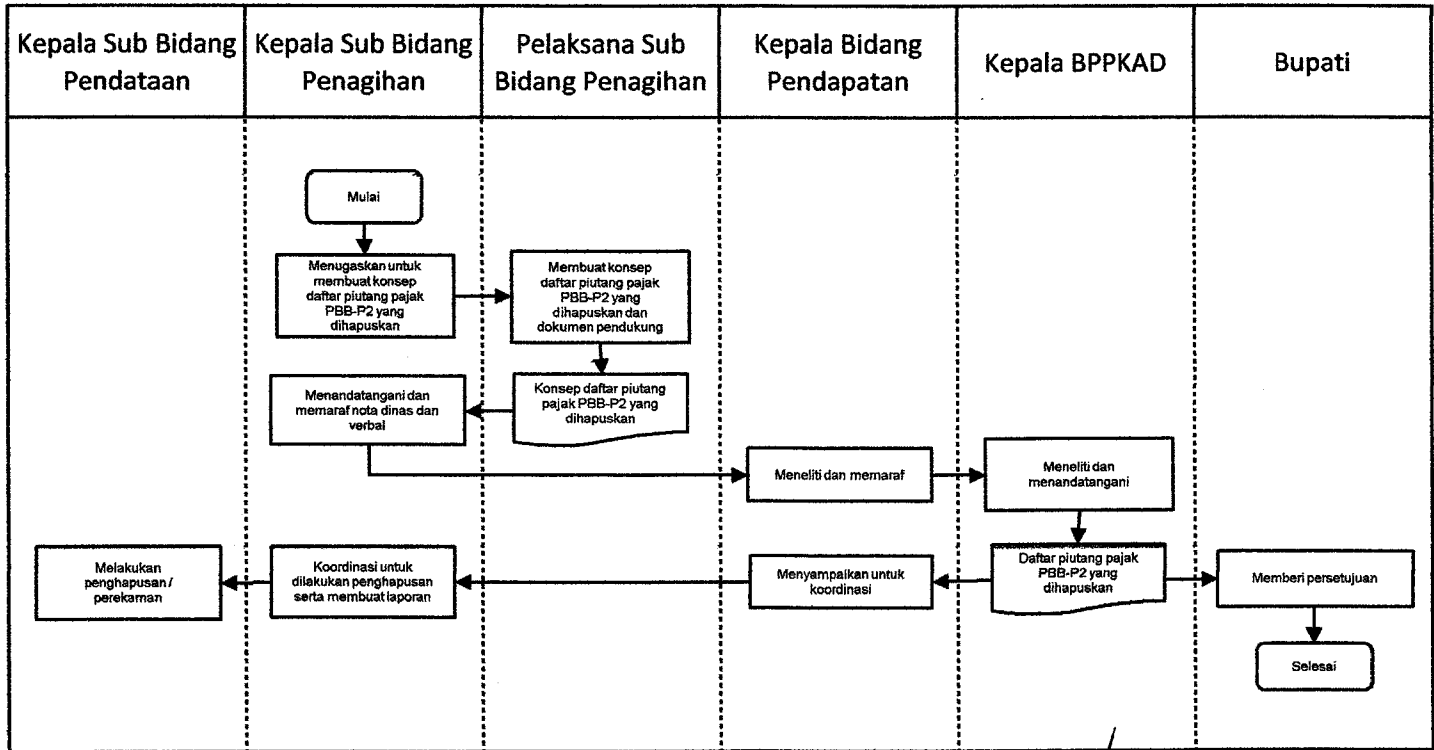
1. Nota Dinas Kepala BPPKAD.
2. Nota Dinas Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Verbal Nota Dinas.
4. Konsep Surat Keputusan Kepala BPPKAD tentang penghapusan piutang PBB-P2 dan Lampirannya.

E. Prosedur Kerja

1. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan kepada pelaksana Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB untuk membuat konsep Daftar Piutang Pajak PBB-P2 yang akan dihapuskan dilengkapi dengan dokumen pendukungnya kepada Kepala BPPKAD.

2. Pelaksana Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB menyampaikan konsep Daftar Piutang Pajak PBB-P2 yang akan dihapuskan dilengkapi dengan dokumen pendukungnya kepada Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB menandatangani dan memaraf nota dinas dan verbal Daftar Piutang Pajak PBB-P2 yang akan dihapuskan, untuk selanjutnya diteruskan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf Daftar Piutang Pajak PBB-P2 yang dihapuskan dilengkapi dengan dokumen pendukungnya dan menyampaikan kepada Kepala BPPKAD.
5. Kepala BPPKAD meneliti dan menandatangani Daftar Piutang Pajak PBB-P2 yang dihapuskan dilengkapi dengan dokumen pendukungnya dan menyampaikan kepada Bupati untuk mohon persetujuan.
6. Kepala BPPKAD menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB untuk ditindaklanjuti dengan menugaskan kepada Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB dan Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk melakukan penghapusan/perekaman serta dibuat laporan dan penatausahaan.
8. Proses selesai

XXV. BAGAN ALIR TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PBB-P2



BUPATI TUBAN,

[Signature]
H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMBAYARAN
PBB-P2 MELALUI PETUGAS PEMUNGUT PBB-P2 DI
DESA/KELURAHAN.**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) melalui Petugas Pemungut PBB-P2 di Desa/Kelurahan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Camat.
2. Lurah/Kepala Desa.
3. Bank Tempat Pembayaran.
4. Bank yang ditunjuk sebagai Kas Daerah.
5. Petugas Pemungut.
6. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).

E. Dokumen yang Dihasilkan :

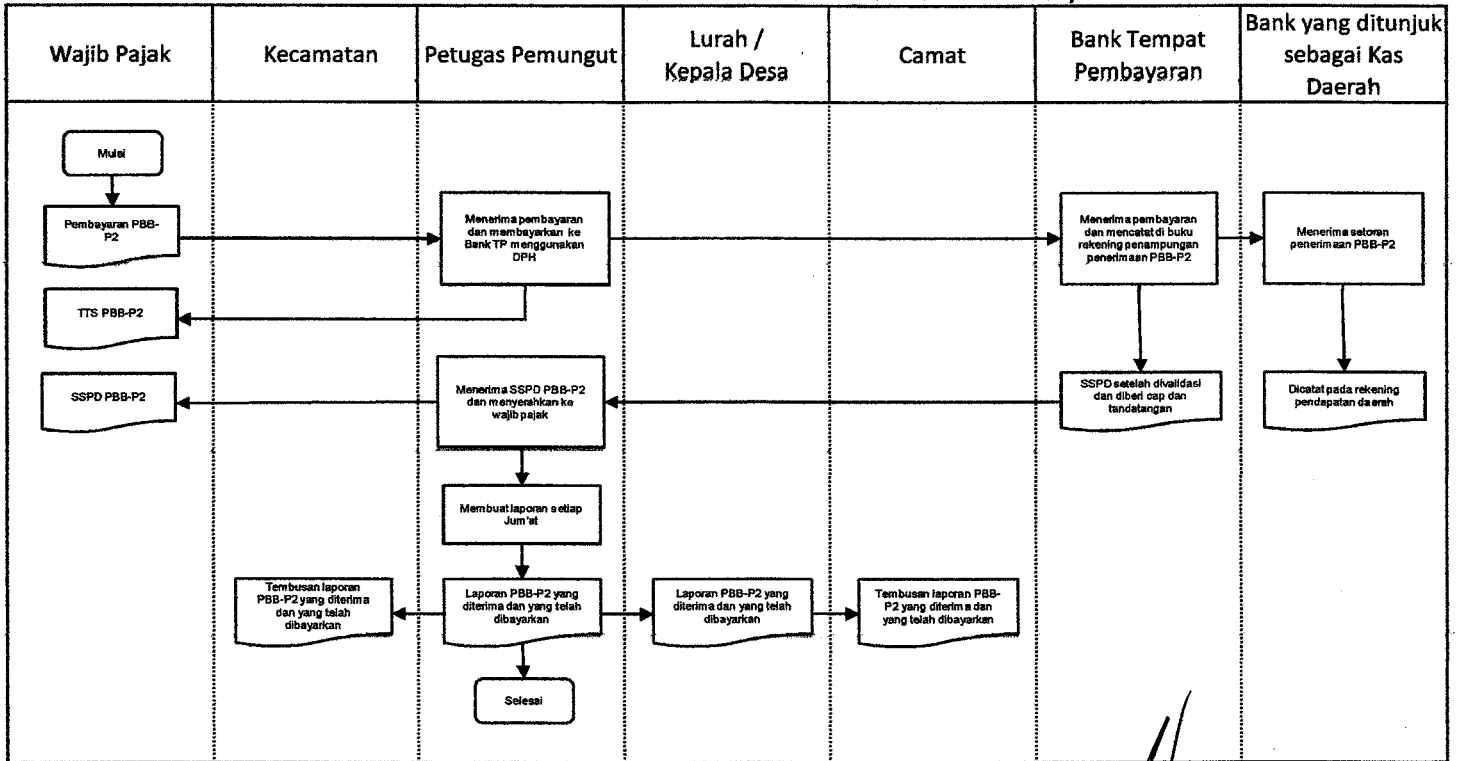
1. Tanda Terima Sementara (TTS).
2. Daftar Penerimaan Harian (DPH).
3. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak melakukan pembayaran PBB-P2 melalui petugas pemungut PBB-P2 di Desa/Kelurahan.

2. Setelah melakukan pembayaran wajib pajak akan menerima TTS PBB-P2.
3. Dalam Jangka waktu 1 (satu) hari kerja petugas pemungut PBB-P2 harus membayarkan PBB-P2 yang telah dipungut ke Bank Tempat Pembayaran PBB-P2 dengan menggunakan Daftar Penerimaan Harian (DPH), apabila bertepatan dengan hari libur maka pembayaran ke Bank Tempat Pembayaran dilakukan pada hari kerja berikutnya.
4. Bank Tempat Pembayaran menerima pembayaran dan mencatat pada buku rekening kas daerah.
5. Bank Tempat Pembayaran menyerahkan bukti pembayaran berupa SSPD kepada Wajib Pajak setelah divalidasi dan diberi cap dan ditanda tangani.
6. Bank Tempat Pembayaran pada hari yang sama menyetorkan penerimaan PBB-P2 kepada Bank yang ditunjuk sebagai Kas Daerah.
7. Bank yang di tunjuk sebagai Kas Daerah mencatat penerimaan PBB-P2 pada rekening pendapatan daerah.
8. Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah SSPD PBB-P2 diterima oleh Petugas Pemungut PBB-P2 harus diserahkan kepada wajib pajak.
9. Setiap hari Jum'at Petugas Pemugut wajib membuat laporan kepada Lurah/Kepala Desa tentang PBB-P2 yang diterima dan yang telah dibayarkan ke Bank Tempat Pembayaran dengan tembusan Camat setempat.
10. Proses Selesai.

XXVI. BAGAN ALIR TATA CARA PEMBAYARAN PBB-P2 MELALUI PETUGAS PEMUNGUT PBB-P2 DI DESA/KELURAHAN



BUPAT TUBAN,

H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XXVII
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMBAYARAN
PBB-P2 DI BANK TEMPAT PEMBAYARAN.**

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Wajib Pajak.
2. Bank Tempat Pembayaran.
3. Bank yang ditunjuk sebagai Kas Daerah.

D. Formulir yang Digunakan :

Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).

E. Dokumen yang Dihasilkan :

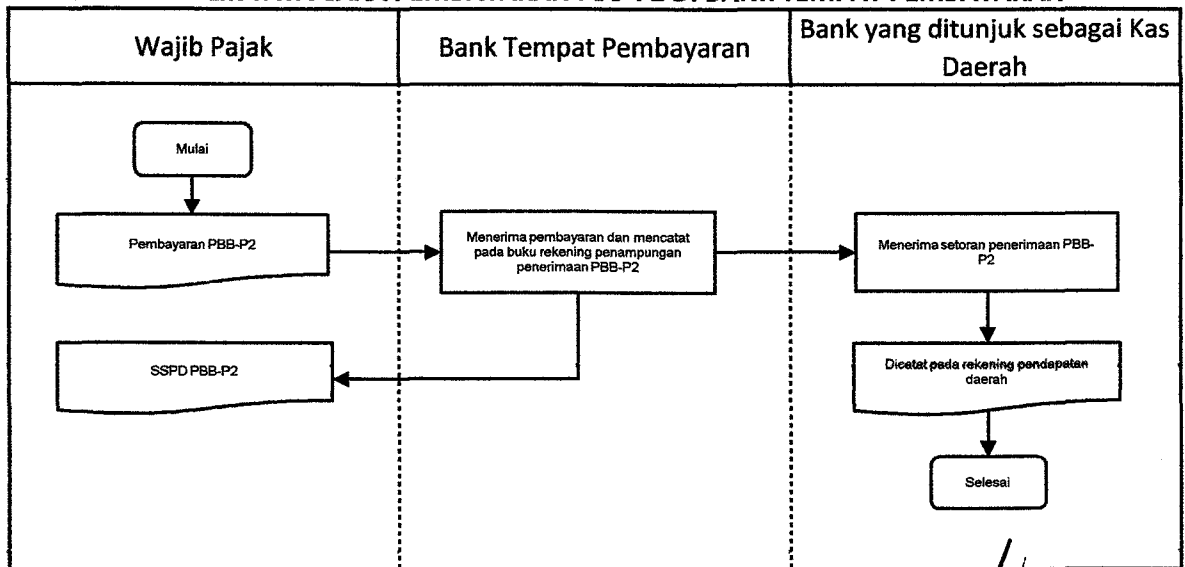
Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak melakukan pembayaran PBB-P2 di Bank Tempat Pembayaran yang ditunjuk berdasarkan SPPT PBB-P2.
2. Bank Tempat Pembayaran menerima pembayaran dan mencatat pada buku rekening kas daerah.
3. Bank Tempat Pembayaran menyerahkan bukti pembayaran berupa SSPD kepada Wajib Pajak setelah divalidasi dengan diberi cap dan ditanda tangani.

4. Bank Tempat Pembayaran pada hari yang sama menyetorkan penerimaan PBB-P2 kepada Bank yang ditunjuk sebagai kas daerah.
5. Bank yang di tunjuk sebagai kas daerah mencatat penerimaan PBB-P2 pada rekening pendapatan daerah.
6. Proses Selesai.

XXVII. BAGAN ALIR TATA CARA PEMBAYARAN PBB-P2 DI BANK TEMPAT PEMBAYARAN



BUPAT/TUBAN,

[Handwritten Signature]
 H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA
PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN NILAI JUAL
OBJEK PAJAK (NJOP).**

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 Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

D. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPPKAD.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. UPTB Pelayanan Keberatan dan Banding.
5. Pelaksana UPTB Pelayanan.
6. Wajib Pajak.

E. Formulir yang Digunakan :

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

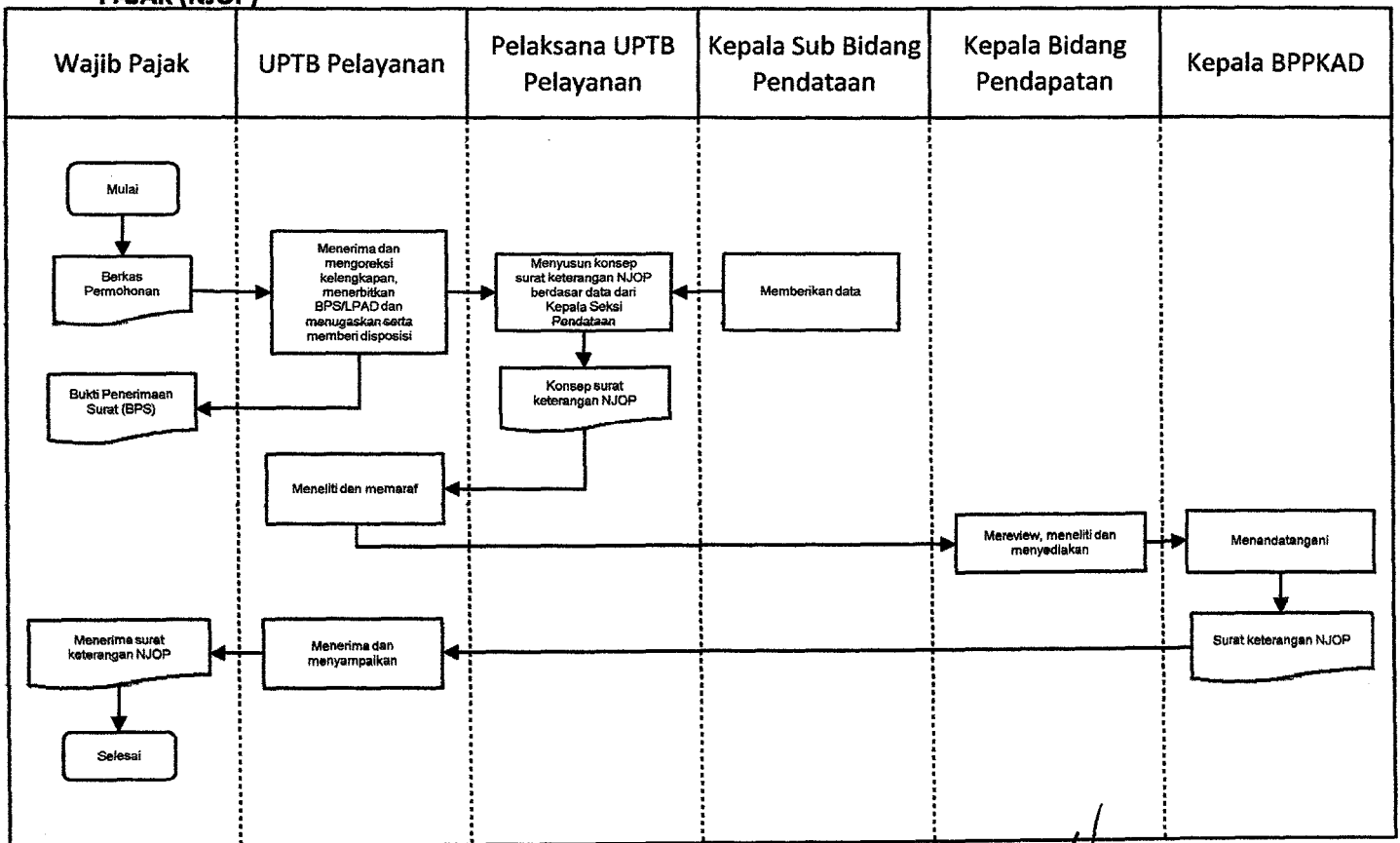
F. Dokumen yang Dihasilkan :

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

G. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) kepada Kepala BPPKAD melalui UPTB Pelayanan.
2. Kepala UPTB Pelayanan menerima permohonan penerbitan surat keterangan NJOP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP sudah lengkap, Pelaksana UPTB 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.
3. Kepala UPTB Pelayanan memberi disposisi kepada pelaksana UPTB Pelayanan untuk menyiapkan konsep surat keterangan NJOP berdasarkan data dari Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Pelaksana UPTB Pelayanan menyusun konsep surat keterangan NJOP dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala UPTB Pelayanan.
5. Kepala UPTB Pelayanan meneliti dan memaraf konsep surat keterangan NJOP, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
6. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB mereview, meneliti dan menyediakan kepada Kepala BPPKAD untuk menandatangani surat keterangan NJOP, kemudian mengembalikan surat tersebut kepada UPTB Pelayanan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.
7. Proses selesai.

XXVIII. BAGAN ALIR TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN NILAI JUAL OBJEK PAJAK (NJOP)



BUPATI TUBAN,

[Signature]
H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XXIX
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENYELESAIAN
PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI
ADMINISTRASI PBB-P2.**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi yang diajukan oleh Wajib Pajak. Proses Pengurangan atau Penghapusan dimulai dari penerimaan dan seleksi permohonan sampai dengan pengiriman berkas yang memenuhi syarat kepada Kepala BPPKAD.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. UPTB Pelayanan.
4. Pelaksana UPTB Pelayanan.
5. Kecamatan.
6. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

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

E. Dokumen yang Dihasilkan :

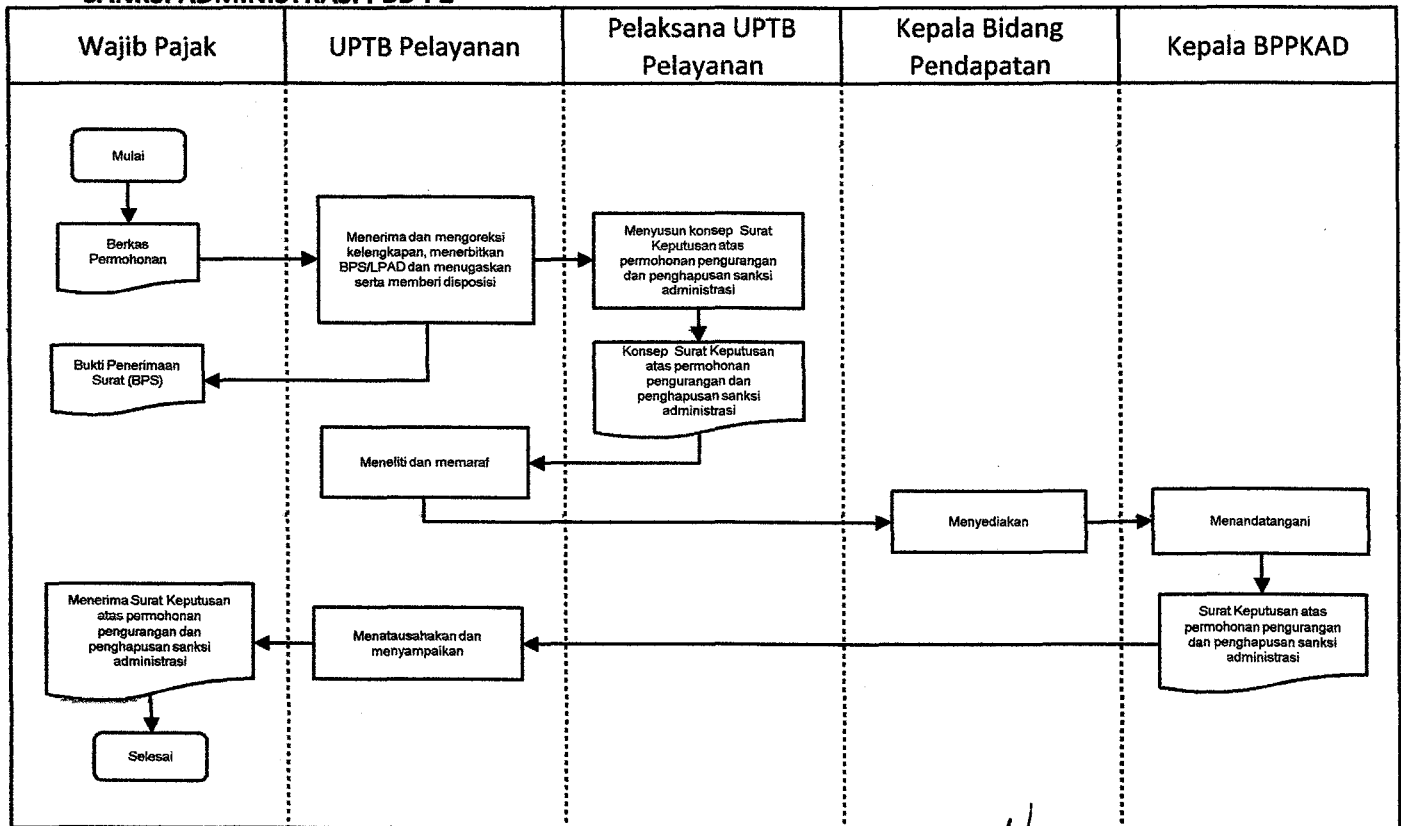
1. Surat Pengantar.

2. Uraian / rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB-P2.
3. Bukti Penerimaan Surat (BPS).

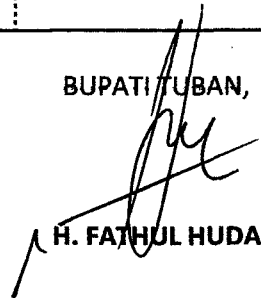
F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi kepada Kepala BPPKAD diantar sendiri atau melalui Kecamatan diteruskan ke UPTB Pelayanan.
2. Kepala UPTB Pelayanan menerima permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sudah lengkap, Pelaksana UPTB Pelayanan mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi untuk diproses.
3. Pelaksana UPTB Pelayanan membuat Konsep Surat Keputusan atas permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi, kemudian menyerahkan kepada Kepala UPTB Pelayanan, Pelayanan.
4. Kepala UPTB Pelayanan meneliti dan memaraf Konsep Surat Keputusan atas permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyediakan kepada Kepala BPPKAD untuk menandatangani Konsep Surat Keputusan atas permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi selanjutnya meneruskan Surat Keputusan atas permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi tersebut kepada UPTB Pelayanan.
6. Kepala UPTB Pelayanan menerima Surat Keputusan atas permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB-P2 dan Pelaksana UPTB Pelayanan untuk menatausahakan dan menyampaikan kepada Wajib Pajak.
7. Proses selesai.

XXIX. BAGAN ALIR TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI PBB-P2



BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XXX
 PERATURAN BUPATI TUBAN
 NOMOR 15 TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDARD OPERATING PROCEDURE
 PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
 BANGUNAN PERDESAAN DAN
 PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA
 PERMOHONAN PENGHAPUSAN PIUTANG PBB-P2.**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara permohonan penghapusan piutang pajak dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2). Kepala BPPKAD dapat mengajukan permohonan penghapusan piutang PBB-P2 atas tunggakan PBB-P2 yang sudah daluwarsa dan atau oleh karena sebab lain.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Bupati.
2. Sekretaris Daerah.
3. Kepala BPPKAD.
4. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
6. Petugas Penilai.
7. UPTB Pelayanan.
8. Pelaksana UPTB Pelayanan.
9. Kecamatan.
10. Wajib Pajak.

D. Dokumen yang Dihasilkan

1. Nota Dinas BPPKAD.
2. Nota Dinas Dari BPPKAD.
3. Verbal Nota Dinas.

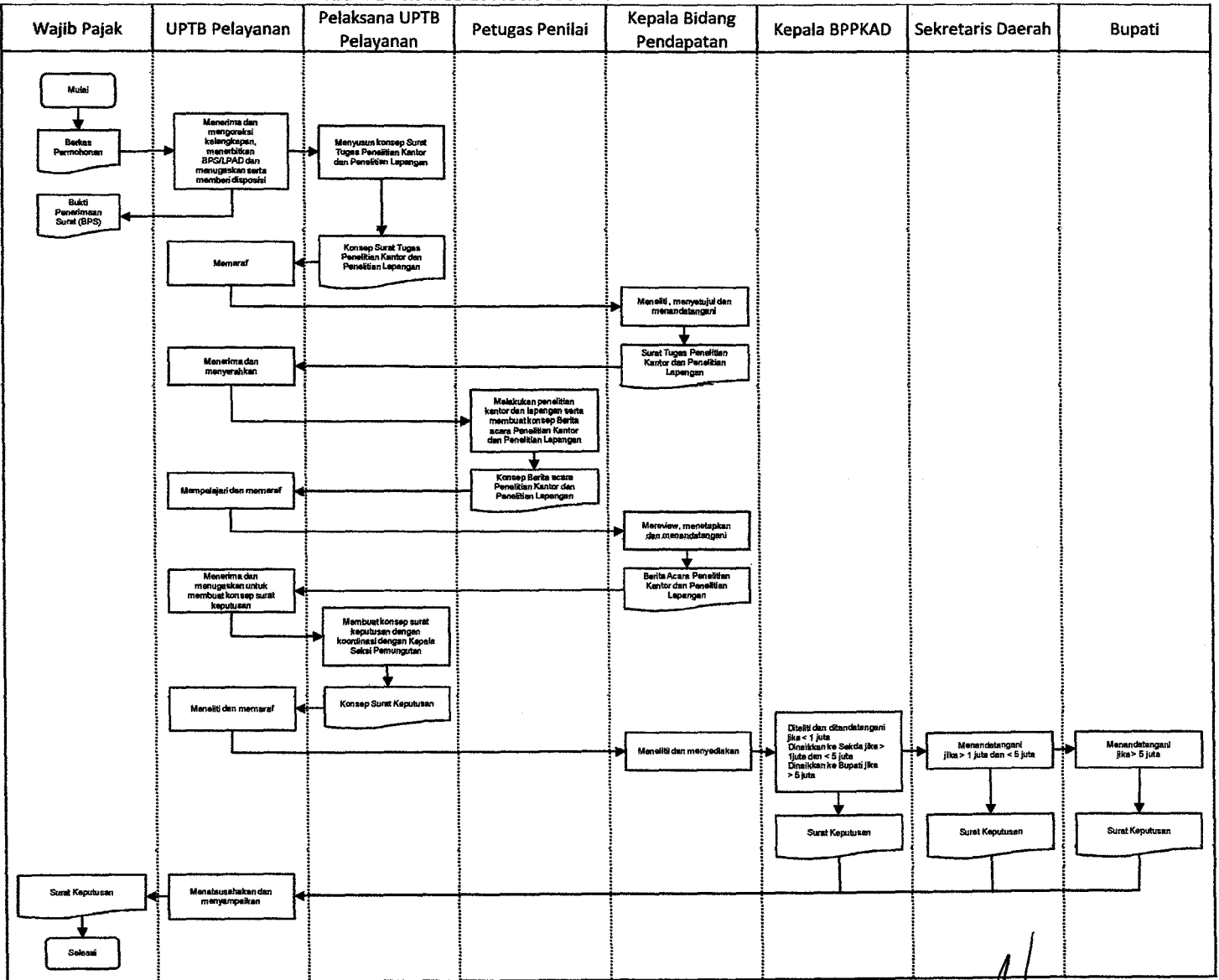
4. Konsep Surat Keputusan Bupati tentang penghapusan piutang PBB-P2 dan Lampirannya.

E. Prosedur Kerja

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan penghapusan piutang PBB-P2 kepada Kepala BPPKAD melalui Kecamatan diteruskan kepada Kepala UPTB Pelayanan.
2. Kepala UPTB Pelayanan menerima berkas permohonan mengoreksi kelengkapan persyaratan apabila persyaratan sudah lengkap maka dibuatkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD), dan menyampaikan kepada Pelaksana UPTB Pelayanan untuk menyiapkan konsep Surat Tugas Penelitian kantor dan Penelitian Lapangan.
3. Pelaksana UPTB Pelayanan menyusun konsep Surat Tugas Penelitian Kantor dan Penelitian Lapangan dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
4. UPTB Pelayanan memaraf konsep Surat Tugas Penelitian kantor dan Penelitian Lapangan dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Penelitian Lapangan dan mengembalikan surat tugas tersebut kepada Kepala UPTB Pelayanan.
6. Kepala UPTB Pelayanan menyerahkan Surat Tugas Penelitian kantor dan Penelitian Lapangan kepada Petugas Penilai untuk melakukan penelitian lapangan.
7. Petugas Penilai menerima Surat Tugas dan melakukan penelitian kantor dan penelitian lapangan, serta membuat konsep Berita Acara penelitian kantor dan penelitian lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala UPTB Pelayanan beserta berkas permohonan penghapusan piutang PBB-P2.
8. Kepala UPTB Pelayanan mempelajari dan memaraf konsep Berita Acara penelitian kantor dan penelitian lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.

9. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB mereview, menetapkan dan menandatangani Berita Acara penelitian kantor dan penelitian lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala UPTB Pelayanan, Pelayanan untuk dibuatkan konsep Keputusan.
10. Kepala UPTB Pelayanan menerima Berita Acara penelitian kantor dan penelitian lapangan dan menugaskan Pelaksana UPTB Pelayanan untuk membuat konsep surat keputusan dan mengkoordinasikan kepada Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
11. Kepala UPTB Pelayanan meneliti, memaraf konsep surat keputusan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
12. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB meneliti, memaraf dan menyediakan kepada Kepala BPPKAD untuk :
 - a. Diteliti dan ditandatangani untuk ketetapan pajak sampai dengan Rp 1.000.000,-
 - b. Diteliti, diparaf dan disediakan kepada Sekretaris Daerah untuk ditanda tangani untuk ketetapan pajak Rp 1.000.000,- sampai dengan Rp 5.000.000,-
 - c. Diteliti, diparaf dan disediakan kepada Bupati untuk ditanda tangani untuk ketetapan pajak diatas Rp 5.000.000,-
13. UPTB Pelayanan menyampaikan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak.
14. Proses selesai.

XXX. BAGAN ALIR TATA CARA PERMOHONAN PENGHAPUSAN PIUTANG PBB-P2



BUPATY TUBAN,

H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XXXI
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENYELESAIAN
PERMOHONAN PEMBETULAN SPPT/SKPD/ STP.**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan untuk melakukan pembetulan atas SPPT/SKPD/STP dari Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPPKAD.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
6. UPTB Pelayanan.
7. Pelaksana UPTB Pelayanan.
8. Kecamatan.
9. Petugas Penilai.
10. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

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

E. Dokumen yang Dihasilkan :

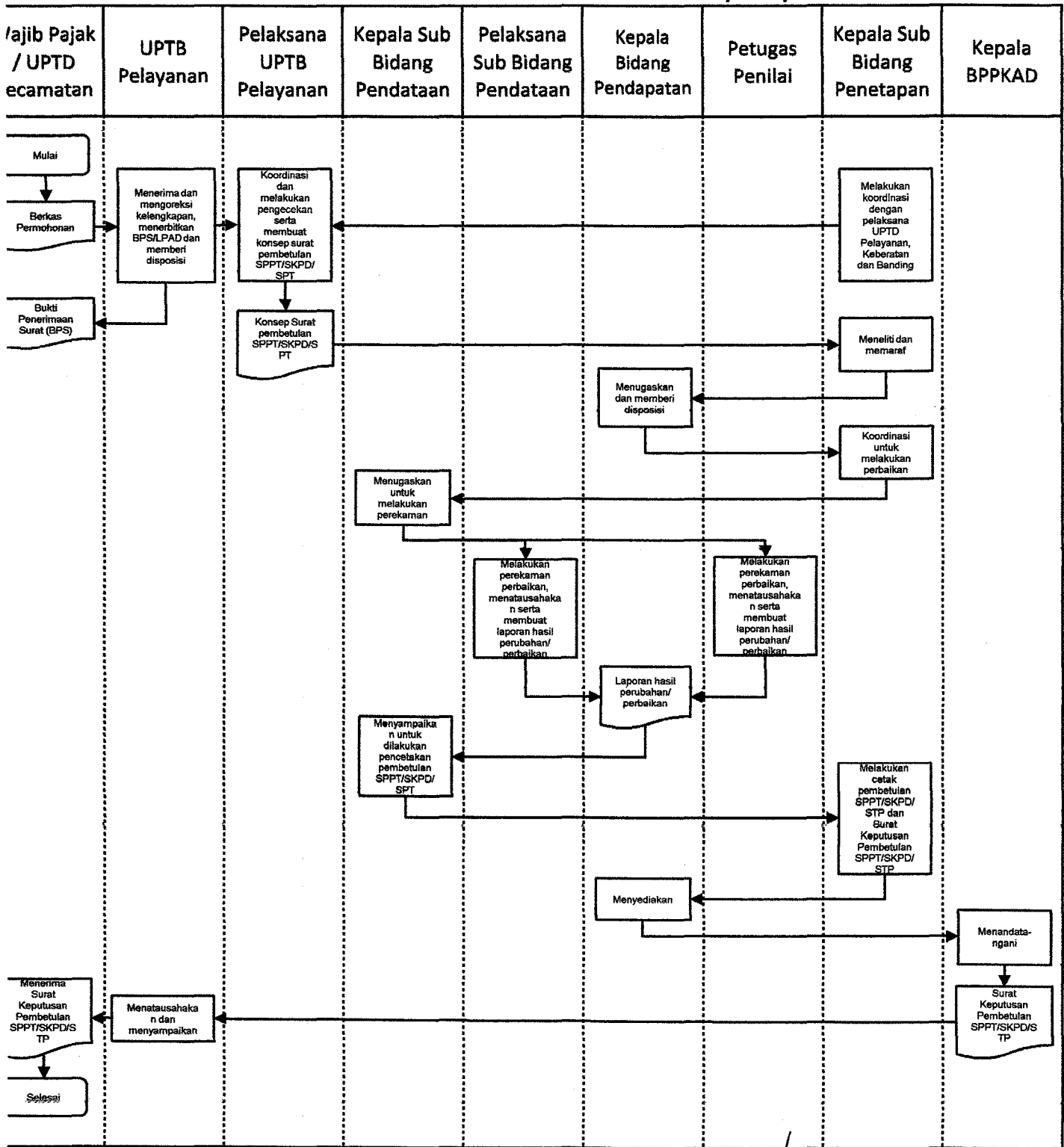
1. Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STP.
2. Bukti Penerimaan Surat (BPS).

F. Prosedur Kerja :

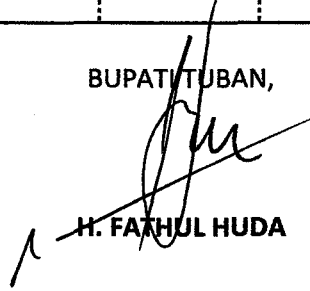
1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pembetulan SPPT/SKPD/STP ke BPPKAD diantar sendiri atau melalui Kecamatan dan diteruskan kepada UPTB Pelayanan.
2. UPTB Pelayanan menerima permohonan Pembetulan SPPT/SKPD/STP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Apabila berkas pendaftaran sudah lengkap, Pelaksana UPTB Pelayanan akan mencetak BPS dan LPAD. BPS kemudian diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan untuk diproses.
3. Pelaksana UPTB Pelayanan berkoordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan untuk melakukan pengecekan atas kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan peraturan dan membuat konsep Surat Pembetulan SPPT/SKPD/STP
4. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Surat Pembetulan SPPT/SKPD/STP, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan dan memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB membuat konsep pembetulan SPPT/SKPD/STP.
6. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB berkoordinasi dengan Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk melakukan perubahan/perbaikan dalam rangka pembetulan SPPT/SKT/STP.
7. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB bersama Petugas Penilai untuk melakukan perekaman perubahan/perbaikan sesuai pelaksanaan penugasan, menatausahakannya sesuai tanggal dan membuat laporan hasil perubahan/perbaikan data, kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.

8. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB laporan hasil perubahan/perbaikan data dalam rangka pembetulan SPPT/SKPD/STP untuk dilakukan pencetakan pembetulan SPPT/SKPD/STP dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
9. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyediakan kepada Kepala BPPKAD untuk menandatangani Surat Keputusan Pembetulan SPPT/ SKPD/STP.
10. Proses dilanjutkan Penatausahaan dan menyampaikan Dokumen Wajib Pajak melalui UPTB Pelayanan.
11. Proses selesai.

XI. BAGAN ALIR TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBETULAN SPPT/SKPD/STP



BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XXXII
 PERATURAN BUPATI TUBAN
 NOMOR 15 TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDARD OPERATING PROCEDURE
 PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
 BANGUNAN PERDESAAN DAN
 PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA
 PENYELESAIAN PERMOHONAN KEBERATAN PBB-P2.**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan keberatan PBB-P2 di BPPKAD Kabupaten Tuban.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPPKAD.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
6. Kecamatan.
7. UPTB Pelayanan.
8. Petugas Penilai.
9. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

Surat Permohonan Keberatan PBB-P2 beserta dokumen pendukungnya (berkas keberatan PBB-P2).

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Resume Pokok Sengketa Keberatan PBB-P2.
2. Surat Tugas Penelitian Keberatan PBB-P2.
3. Surat Permintaan Kelengkapan Persyaratan Permohonan Keberatan PBB-P2.

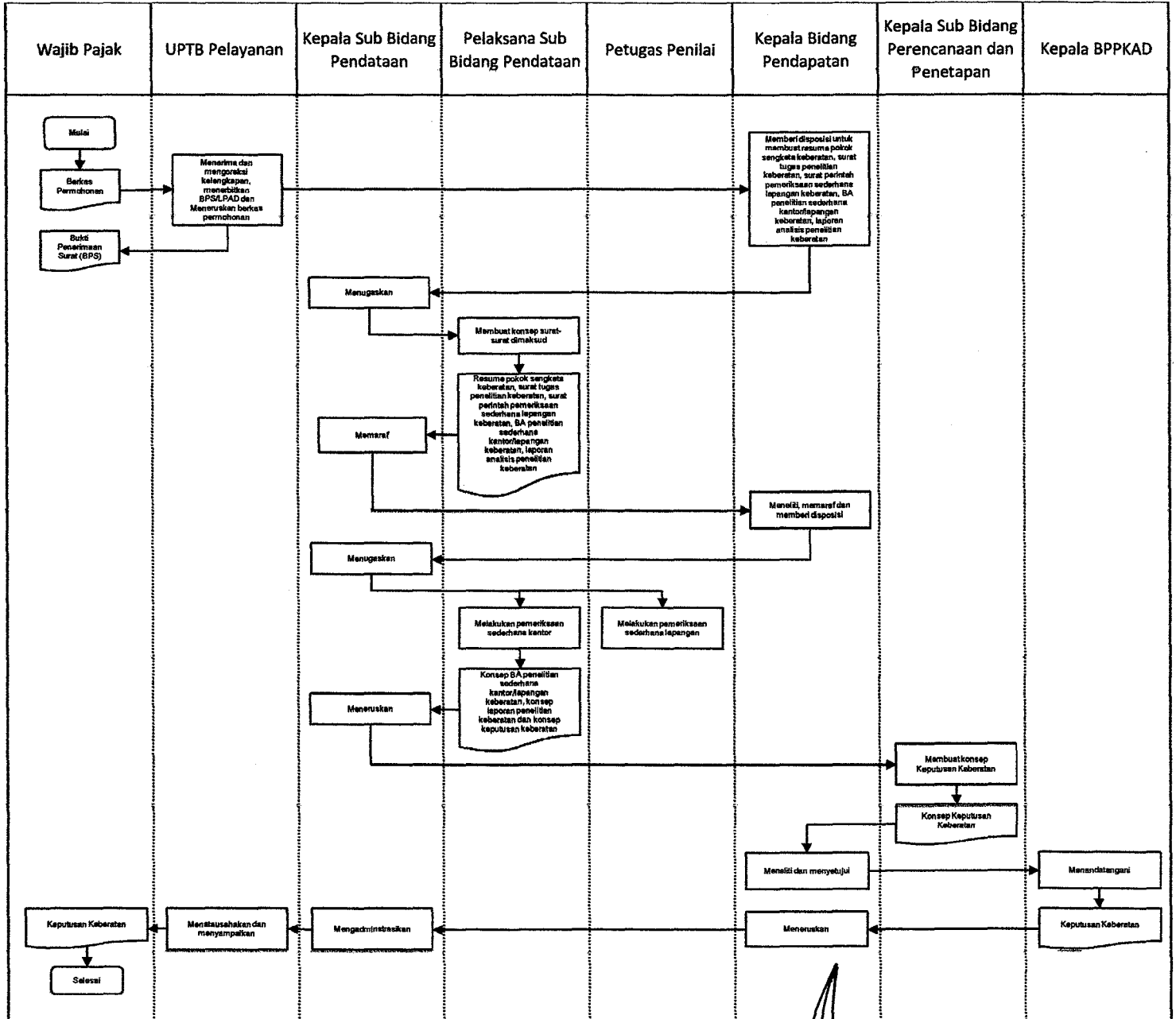
4. Surat Perintah Pemeriksaan Sederhana Lapangan Keberatan PBB-P2.
5. Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor/Lapangan Keberatan PBB-P2.
6. Laporan Analisis Penelitian Keberatan PBB-P2.
7. Keputusan Keberatan PBB-P2.

F. Prosedur Kerja :

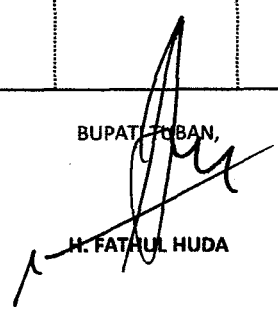
1. Wajib Pajak mengajukan berkas keberatan PBB-P2 kepada Kepala BPPKAD disampaikan sendiri atau melalui Kecamatan kemudian diteruskan kepada UPTB Pelayanan.
2. UPTB Pelayanan menerima permohonan keberatan kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Apabila berkas permohonan keberatan sudah lengkap, Pelaksana UPTB Pelayanan mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan keberatan dan kemudian untuk diproses.
3. UPTB Pelayanan menyampaikan berkas permohonan keberatan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB mendisposisi kepada Kepala Seksi Pendataan untuk membuat Surat Tugas Penelitian Keberatan, Surat Perintah Pemeriksaan Sederhana Lapangan Keberatan, Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor/Lapangan Keberatan, Laporan Analisis Penelitian Keberatan, dan Resume Pokok Sengketa Keberatan.
5. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan kepada pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk membuat konsep surat-surat tersebut diatas.
6. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB membuat konsep surat-surat dimaksud dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.

7. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB meneliti, memaraf surat dan mendisposisi kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk meneliti dan membuat resume pokok sengketa keberatan.
8. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan kepada Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk melakukan Pemeriksaan Sederhana Kantor apabila diperlukan sebagai bahan pertimbangan untuk menyelesaikan permohonan keberatan, dapat dilakukan Pemeriksaan Sederhana Lapangan oleh Petugas Penilai Teknis yang ditunjuk dengan Surat Perintah Pemeriksaan Sederhana Lapangan Keberatan yang ditandatangani oleh Kepala BPPKAD.
9. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyiapkan konsep Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor/Lapangan Keberatan, konsep Laporan Penelitian Keberatan, dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penetapan untuk membuat konsep Keputusan Keberatan dan disampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
10. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan menyetujui konsep Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor/Lapangan Keberatan, konsep Laporan Penelitian Keberatan, dan konsep Keputusan Keberatan, lalu meneruskan ke Kepala BPPKAD.
11. Kepala BPPKAD menandatangani Keputusan Keberatan.
12. Keputusan Keberatan yang telah ditandatangani oleh Kepala BPPKAD beserta berkas keberatan diteruskan ke Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB untuk diadministrasikan oleh Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB dan diteruskan kepada UPTB Pelayanan.
13. UPTB Pelayanan menatausahakan dan menyampaikan ke Wajib Pajak.
14. Proses selesai.

XXXII. BAGAN ALIR TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN KEBERATAN PBB-P2



BUPATI TUBAN,



H. FATMUL HUDA

LAMPIRAN XXXIII
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENYELESAIAN
PERMOHONAN PENGURANGAN PBB-P2 TERUTANG**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian atas permohonan dari Wajib Pajak yang mengajukan pengurangan PBB-P2 terutang yang diproses di BPPKAD Kabupaten Tuban.

B. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPPKAD.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Pelaksana Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kecamatan.
6. UPTB Pelayanan.
7. Pelaksana UPTB Pelayanan.
8. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

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

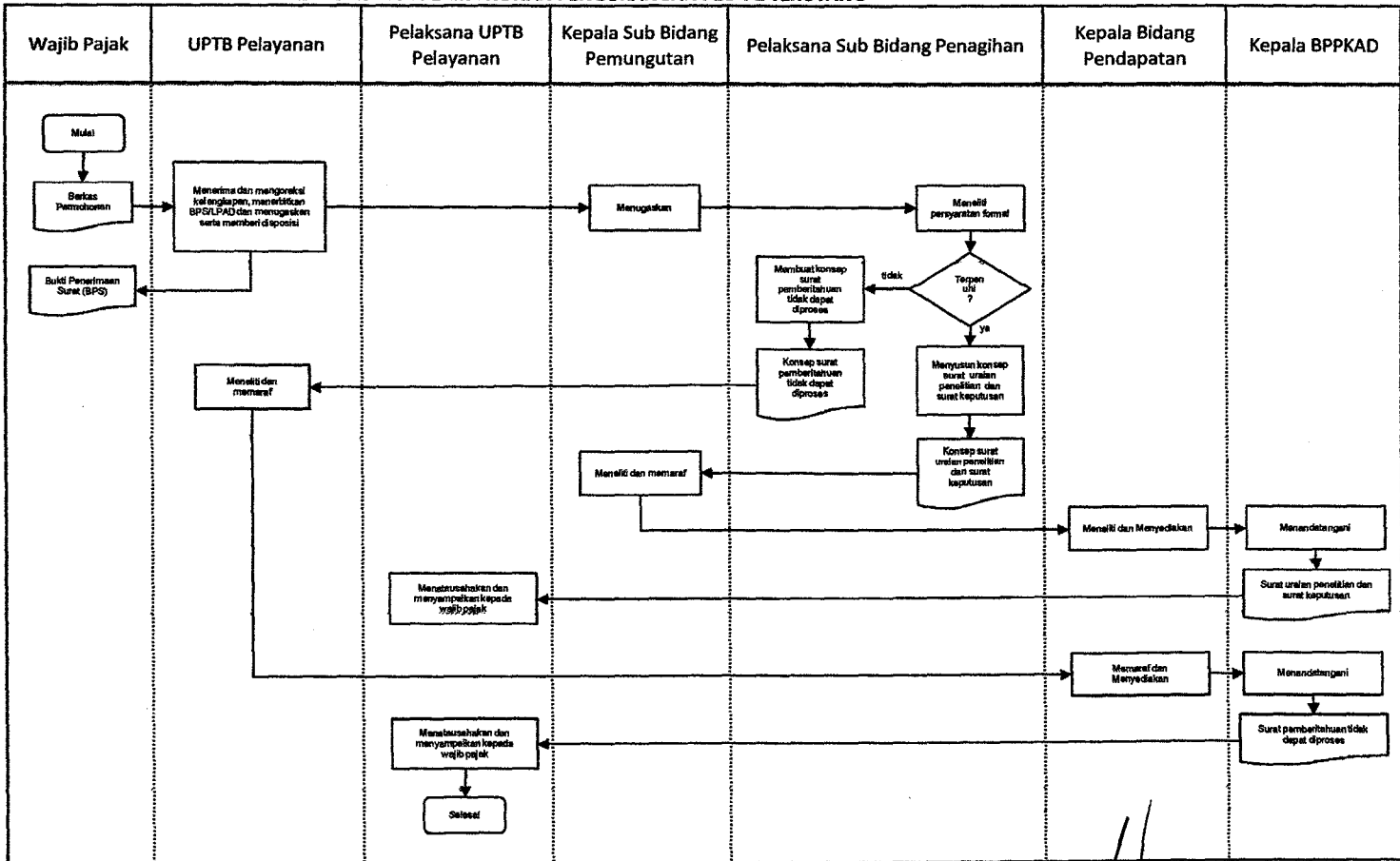
E. Dokumen yang Dihasilkan :

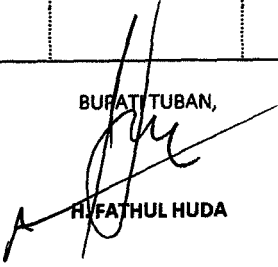
1. Surat Keputusan Pengurangan.
2. Uraian Penelitian.
3. Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Diproses.
4. Surat Pengantar.
5. Bukti Penerimaan Surat (BPS).

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pengurangan secara tertulis kepada Kepala BPPKAD diantar sendiri atau melalui Kecamatan diteruskan ke UPTB Pelayanan.
2. UPTB Pelayanan meneliti persyaratan permohonan, apabila berkas permohonan permohonan Pengurangan PBB-P2 sudah lengkap, Pelaksana UPTB Pelayanan mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan Pengurangan PBB-P2 dan diproses.
3. UPTB Pelayanan menyampaikan berkas permohonan pengurangan PBB-P2 kepada Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan kepada Pelaksana Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB untuk membuat konsep surat uraian penelitian.
5. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB memaraf konsep Uraian Penelitian dan konsep surat keputusan, kemudian meneruskan ke Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
6. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan menyediakan kepada Kepala BPPKAD untuk menandatangani Uraian Penelitian dan Surat Keputusan.
7. Surat Keputusan atas permohonan pengurangan Wajib Pajak dikirim ke Wajib Pajak melalui Pelaksana UPTB Pelayanan.
8. Apabila permohonan Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan formal, Pelaksana Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB membuat konsep surat pemberitahuan tidak dapat diproses dan menyerahkan konsep surat tersebut ke UPTB Pelayanan.
9. UPTB Pelayanan meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan tidak dapat diproses dan meneruskan ke Kepala Bidang Pendapatan.
10. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB memaraf dan menyediakan kepada Kepala BPPKAD untuk menandatangani Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Diproses.
11. Surat pemberitahuan tidak dapat diproses dikirim ke Wajib Pajak.
12. Proses selesai.

XXXIII. BAGAN ALIR TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN PBB-P2 TERUTANG



BUKITUBAN,

 R. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XXXIV
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENYELESAIAN
PERMOHONAN PEMBATALAN SPPT/SKPD/ STP**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)/Surat Ketetapan Pajak (SKPD)/ Surat Tagihan Pajak (STP).

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPPKAD.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
6. Petugas Penilai.
7. UPTB Pelayanan.
8. Pelaksana UPTB Pelayanan.
9. Kecamatan.
10. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

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

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Usulan pelaksanaan pemeriksaan lapangan.
2. Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan.

3. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAPL).
4. Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STP.
5. Bukti Penerimaan Surat (BPS).

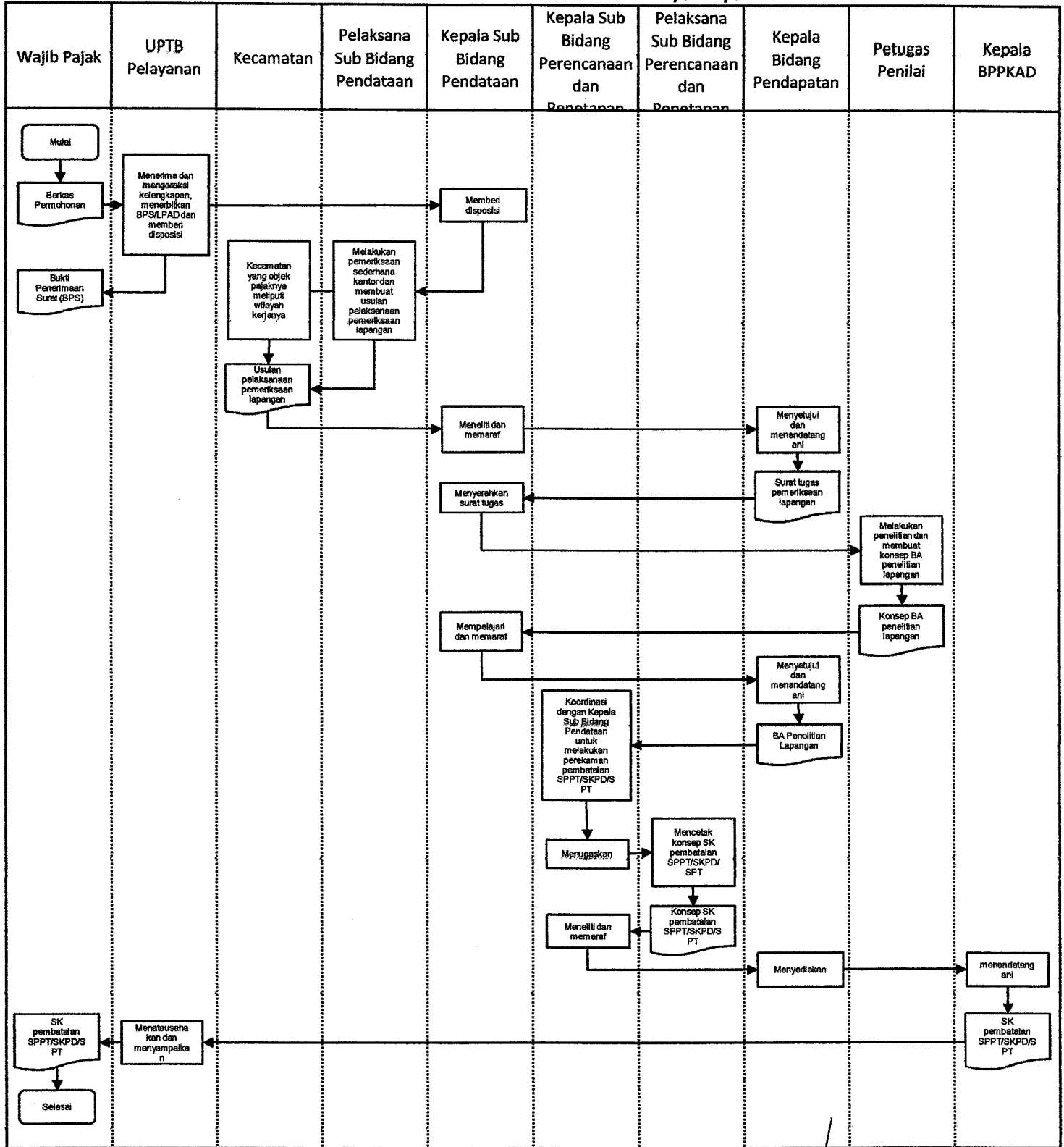
F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pembatalan SPPT/SKPD/STP secara tertulis kepada Kepala BPPKAD diantar sendiri atau melalui Kecamatan diteruskan ke UPTB Pelayanan.
2. UPTB Pelayanan menerima permohonan Pembatalan SPPT/SKPD/STP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Apabila berkas pendaftaran sudah lengkap, Pelaksana UPTB Pelayanan mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan, dan kemudian diproses.
3. UPTB Pelayanan menyerahkan berkas permohonan Pembatalan SPPT/SKPD/STP kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB memberi disposisi kepada Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB bersama Kecamatan yang objek pajaknya meliputi wilayah kerjanya untuk menindaklanjuti berkas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STP.
5. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB bersama UPTB Kecamatan mempelajari berkas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STP dengan melakukan Pemeriksaan Sederhana Kantor (PSK) dan membuat usulan pelaksanaan pemeriksaan lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB beserta berkas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STP.
6. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf usulan pemeriksaan lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan pemeriksaan lapangan kepada Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB beserta berkas permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STP.

7. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan, kemudian mengembalikan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
8. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyerahkan surat tugas pemeriksaan lapangan kepada Petugas Penilai untuk melakukan pemeriksaan lapangan.
9. Petugas Penilai menerima surat tugas pemeriksaan lapangan, mengidentifikasi, memverifikasi lapangan, dan membuat uraian penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Lapangan sebagai bahan pertimbangan/masukan bagi Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB atas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STP, kemudian menyampaikan konsep Berita Acara Pemeriksaan Lapangan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
10. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB mempelajari dan memaraf konsep Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
11. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, kemudian menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB untuk melakukan perekaman pembatalan SPPT/SKPD/STP.
12. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB berkoordinasi dengan Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk menyajikan informasi pembatalan SPPT/SKPD/STP.
13. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB mencetak konsep Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STP.
14. Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB mencetak konsep Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STP, kemudian menyampaikan konsep surat keputusan tersebut kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.

15. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STP dan menyampaikan konsep Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STP kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
16. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyediakan kepada Kepala BPPKAD untuk menandatangani konsep Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STP dan menyampaikan kepada UPTB Pelayanan.
17. UPTB Pelayanan menyampaikan Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STP kepada Wajib Pajak dan menatausahakan.
18. Proses selesai.

XXXIV. BAGAN ALIR TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBATALAN SPPT/SKPD/STP



BUPATI TUBAN,

H. FATMUL HUDA

LAMPIRAN XXXV
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA
PENYELESAIAN PERMOHONAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB-P2**

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPPKAD.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Pelaksana Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
5. UPTB Pelayanan.
6. Pelaksana UPTB Pelayanan.
7. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
8. Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
9. Kecamatan.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
3. Surat Jawaban dan Data Tunggakan Pajak.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP).
3. Nota Penghitungan PBB-P2 (Nothit PBB-P2).

4. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SKKP PBB-P2).
5. Surat Pemberitahuan (SPb).
6. Surat Ketetapan Pajak PBB-P2 (SKPD PBB-P2).
7. Surat Permintaan Konfirmasi Data Tunggal Pajak.
8. Nota Penghitungan SPMKP PBB-P2 (Nothit SPMKP PBB-P2).
9. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPMKP PBB-P2).

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 ke Kepala BPPKAD diantar sendiri atau melalui UPTB Pelayanan.
2. UPTB Pelayanan menerima permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Apabila berkas permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 sudah lengkap, Pelaksana UPTB Pelayanan mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2, dan kemudian diteruskan ke Seksi Pemungutan untuk dilaksanakan proses pemeriksaan yang menghasilkan Laporan Pemeriksaan Pajak dan Nota Perhitungan PBB-P2.
3. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB menerima Laporan Pemeriksaan Pajak dan Nota Penghitungan PBB-P2, kemudian menugaskan Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB untuk mencetak produk hukum berupa :
 - a. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SKKP PBB-P2), apabila jumlah PBB-P2 yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang.
 - b. Surat Pemberitahuan (SPb), apabila jumlah PBB-P2 yang dibayar sama dengan jumlah PBB-P2 yang seharusnya terutang.

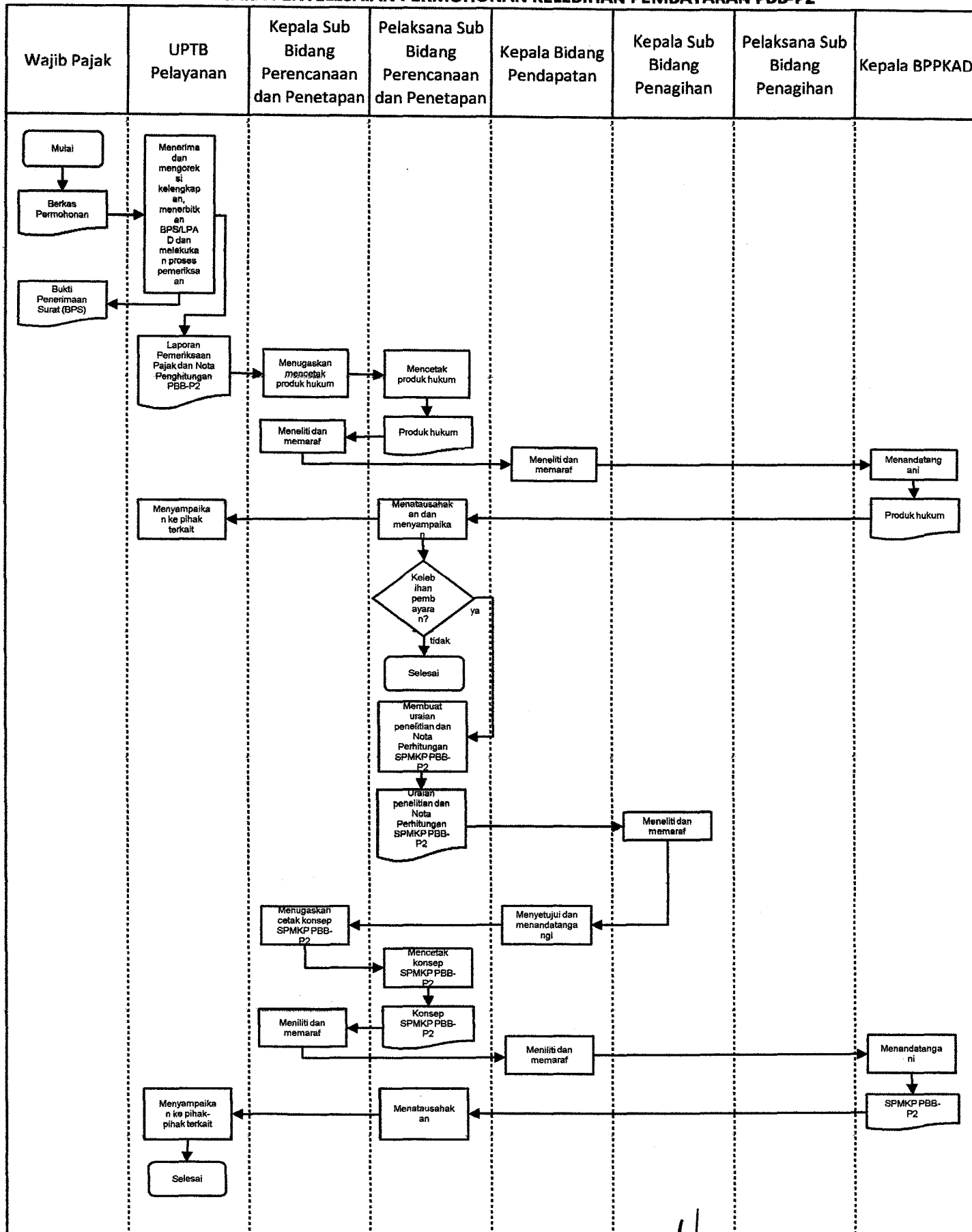
- c. Surat Ketetapan Pajak (SKPD), apabila jumlah PBB-P2 yang dibayar ternyata kurang dari jumlah PBB-P2 yang seharusnya terutang.
4. Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB mencetak konsep produk hukum dan menyampaikannya kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf produk hukum, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
6. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf produk hukum untuk dimintakan tandatangan kepada Kepala BPPKAD.
7. Produk hukum ditatausahakan di Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB dan disampaikan kepada pihak-pihak terkait melalui UPTB Pelayanan.
8. Apabila masih terdapat kelebihan pembayaran pajak yang masih tersisa, proses dilanjutkan dengan membuat uraian penelitian serta melengkapi data, mencetak, dan memaraf Nota Perhitungan SPMKP PBB-P2, oleh Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB kemudian menyampaikannya kepada Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB .
9. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan menandatangani uraian penelitian serta memaraf Nota Perhitungan SPMKP PBB-P2, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
10. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani uraian penelitian serta memaraf Nota Perhitungan SPMKP PBB-P2
11. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB menerima uraian penelitian dan Nota Perhitungan SPMKP PBB-P2, kemudian menugaskan Pelaksana Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB untuk mencetak konsep SPMKP PBB-P2.

SPMKP PBB-P2 dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan peruntukan sebagai berikut :

- a. Lembar ke-1 dan lembar ke-2 untuk Bank
- b. Lembar ke-3 untuk Wajib Pajak yang bersangkutan.
- c. Lembar ke-4 untuk BPPKAD

12. Pelaksana Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB mencetak konsep SPMKP PBB-P2 dan meneruskannya kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
13. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep SPMKP PBB-P2, kemudian meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
14. Kepala Bidang Pendapatan meneliti, memaraf dan menyediakan kepada Kepala BPPKAD untuk menandatangani SPMKP PBB-P2.
15. SPMKP PBB-P2 ditatausahakan di Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB dan disampaikan kepada pihak-pihak terkait melalui UPTB Pelayanan.
16. Proses selesai.

XXXV. BAGAN ALIR TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB-P2



BUPATI TUBAN,

H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XXXVI
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PEMBUATAN
LAPORAN TRIWULAN PELAKSANAAN PENYELESAIAN KEBERATAN
DAN PENGURANGAN PBB-P2**

A. Deskripsi :

Prosedur ini menguraikan tata cara pembuatan Laporan Triwulanan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan PBB-P2 pada BPPKAD.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPPKAD.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. UPTB Pelayanan.
4. Pelaksana UPTB Pelayanan.
5. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
6. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.

D. Formulir yang Digunakan :

Buku Register (hard copy/soft copy) Penyelesaian Permohonan Keberatan dan Pengurangan PBB-P2.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

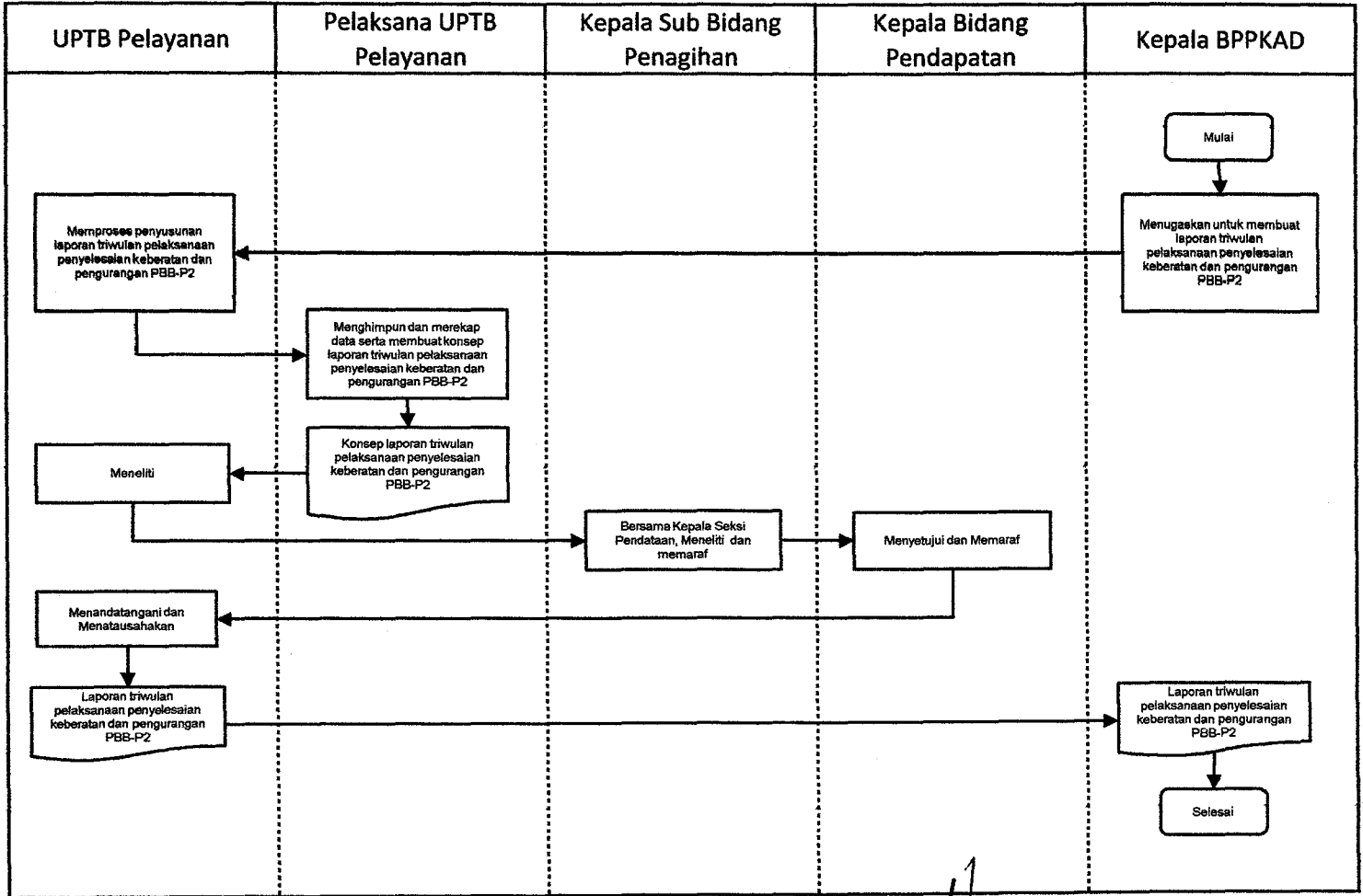
Laporan Triwulanan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan PBB-P2.

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala BPPKAD menugaskan UPTB Pelayanan untuk membuat Laporan Triwulan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan PBB-P2 berkoordinasi dengan Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.

2. UPTB Pelayanan memproses Laporan Triwulanan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan PBB-P2.
3. Kepala UPTB Pelayanan menugaskan kepada Pelaksana UPTB Pelayanan menghimpun dan merekap data yang diperoleh dari Buku Register (*hard copy/soft copy*) Penyelesaian Permohonan Keberatan dan Pengurangan PBB-P2 secara periodik per bulan dan per triwulan sebagai bahan pembuatan Laporan Triwulanan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan PBB-P2.
4. Konsep Laporan Triwulanan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan PBB-P2 disampaikan kepada Kepala UPTB Pelayanan untuk diteliti dan dikoordinasikan dengan Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB dan Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB dan Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Laporan Triwulanan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan PBB-P2 dan menyampaikan kepada UPTB Pelayanan.
6. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB dan Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB menelaah dan memaraf konsep Laporan Triwulanan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan PBB-P2 dan BPHTB serta meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
7. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan memaraf Laporan Triwulanan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan PBB-P2.
8. UPTB Pelayanan menandatangani, menatausahakan dan mengirim Laporan Triwulanan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan kepada Kepala BPPKAD.
9. Proses selesai.

**XXXVI. BAGAN ALIR TATA CARA PEMBUATAN LAPORAN TRIWULAN PELAKSANAAN PENYELESAIAN
KEBERATAN DAN PENGURANGAN PBB-P2**



BUPATI TUBAN,

[Signature]
H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XXXVII
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENYELESAIAN
PERMOHONAN PEMBETULAN SPPT/SKPD/ STP**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan untuk melakukan pembetulan atas SPPT/SKPD/STP dari Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPPKAD.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Petugas Penilai.
4. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
6. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
7. Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
8. UPTB Pelayanan.
9. Pelaksana UPTB Pelayanan.
10. Kecamatan.
11. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

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

E. Dokumen yang Dihasilkan :

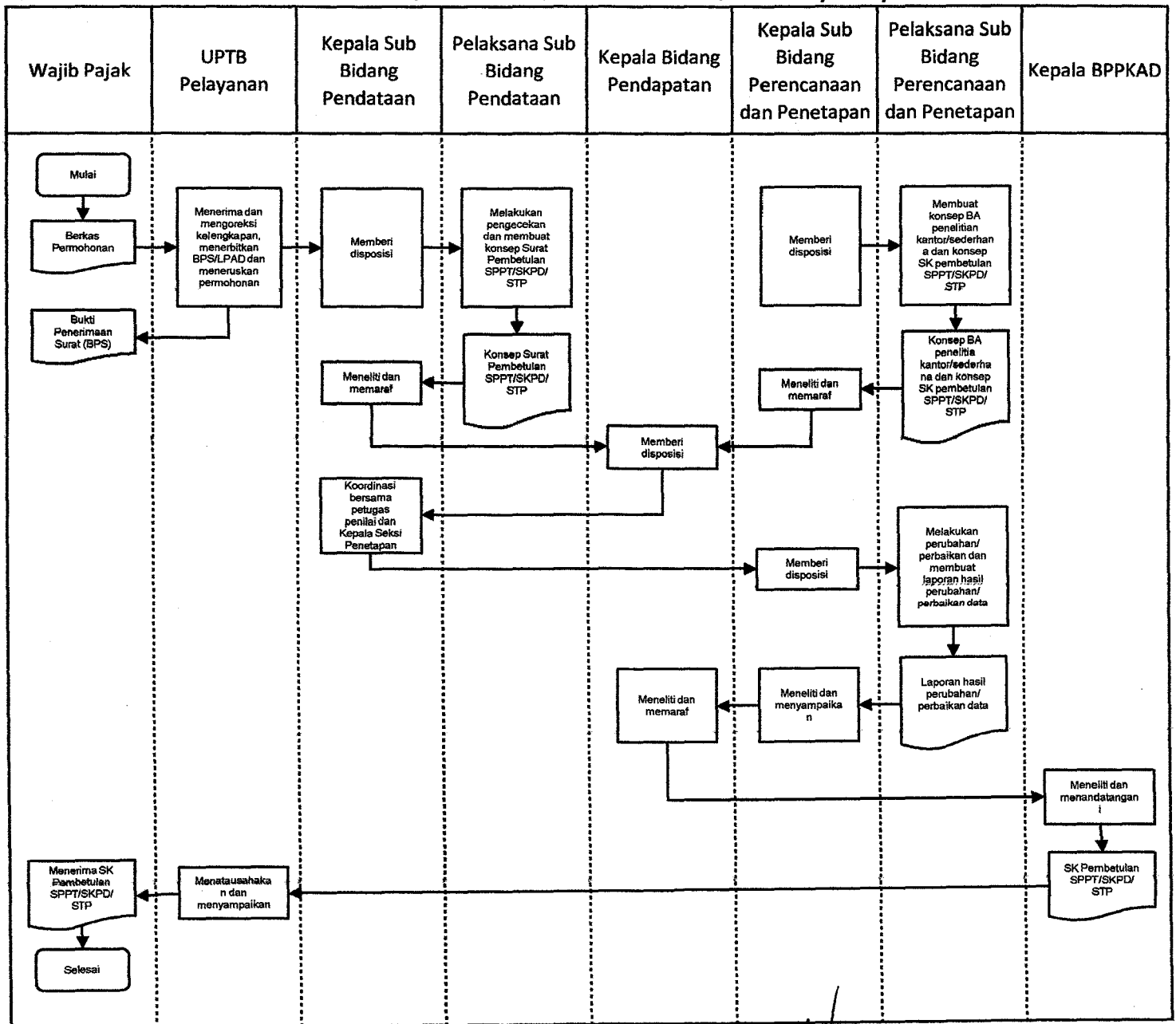
1. Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STP.
2. Bukti Penerimaan Surat (BPS).

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pembetulan SPPT/SKPD/STP kepada Kepala BPPKAD diantar sendiri atau melalui Kecamatan diteruskan kepada UPTB Pelayanan.
2. Apabila berkas pendaftaran sudah lengkap, Pelaksana UPTB Pelayanan akan mencetak BPS dan LPAD. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan, kemudian meneruskan permohonan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB dan Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB memberi disposisi kepada Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk melakukan pengecekan.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB melakukan pengecekan atas kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan peraturan dan membuat konsep Surat Pembetulan SPPT/SKPD/STP, kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB .
5. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Surat Pembetulan SPPT/SKPD/STP, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
6. Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB untuk membuat Konsep Berita Acara Penelitian Kantor/Sederhana dan Konsep Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STP dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
7. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf Konsep Berita Acara Penelitian Kantor/Sederhana dan Konsep Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STP selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
8. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB dan Petugas Penilai serta berkoordinasi dengan Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB untuk melakukan perubahan/perbaikan dalam rangka pembetulan SPPT/SKPD/STP.

9. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB untuk melakukan perubahan/perbaikan dalam rangka pembetulan SPPT/SKPD/STP.
10. Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB melakukan perekaman perubahan/perbaikan sesuai pelaksanaan penugasan, menatausahakannya sesuai tanggal dan membuat laporan hasil perubahan/perbaikan data, kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
11. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB menyampaikan laporan hasil perubahan/ perbaikan data dalam rangka pembetulan SPPT/SKPD/ STP kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
12. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB meneliti, memaraf dan menyediakan kepada Kepala BPPKAD untuk menandatangani Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/ STP selanjutnya dikembalikan kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB untuk ditatausahakan dan disampaikan kepada wajib pajak melalui UPTB Pelayanan.
13. Proses selesai.

XXXVII. BAGAN ALIR TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBETULAN SPPT/SKPD/STP



BUPATI TUBAN,

H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XXXVIII
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENYELESAIAN
ATAS PEMBETULAN SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN PBB-P2.**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pembetulan Surat Keputusan Keberatan dari Wajib Pajak atau secara jabatan oleh BPPKAD.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPPKAD.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
4. UPTB Pelayanan.
5. Kecamatan.
6. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Informasi Kesalahan Surat Keputusan Keberatan.

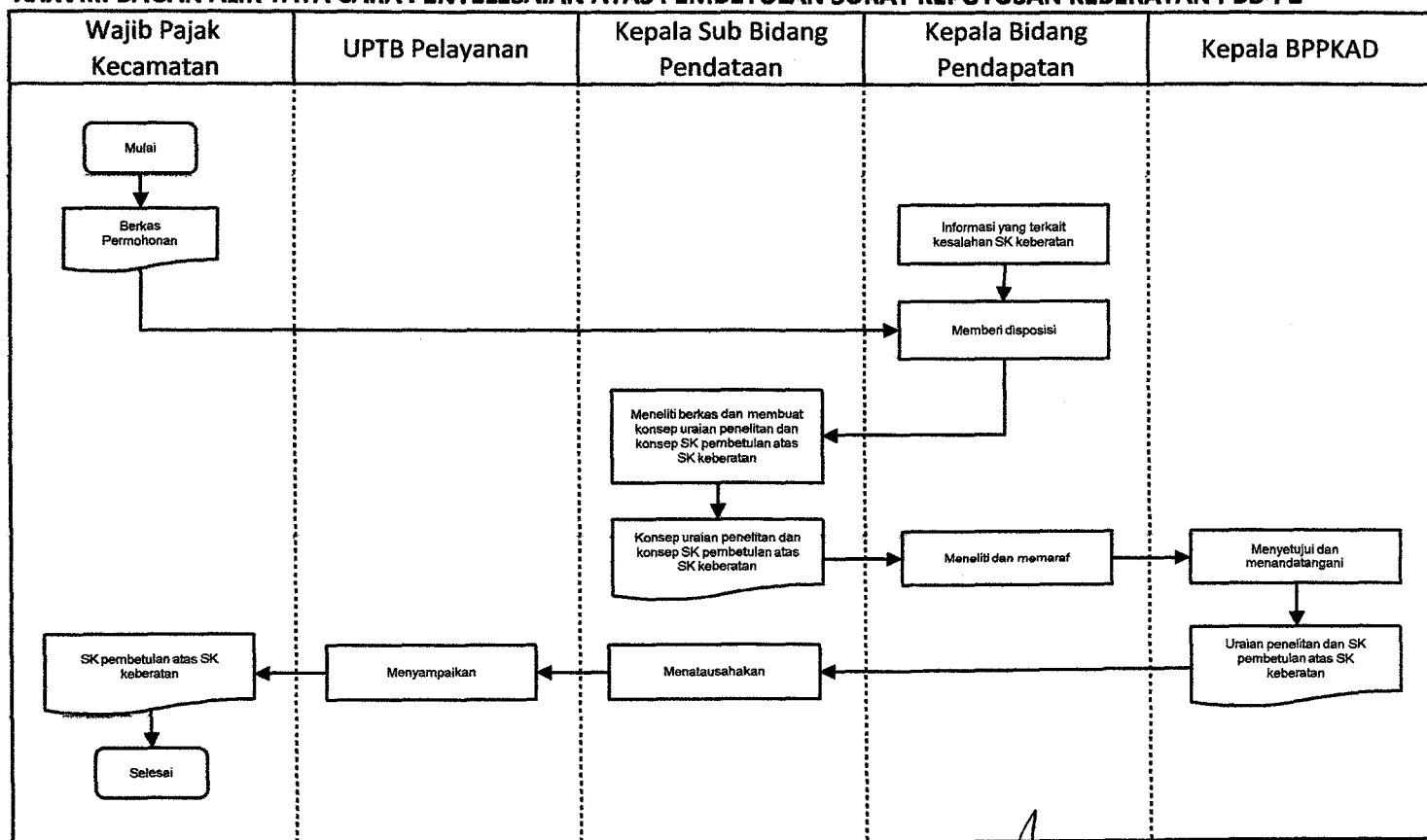
E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Uraian Penelitian (Berita Acara Pemeriksaan Sederhana).
2. Surat Keputusan Pembetulan atas Surat Keputusan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

F. Prosedur Kerja :

1. Berdasarkan Surat Permohonan Pembetulan dari Wajib Pajak yang disampaikan sendiri atau melalui Kecamatan atau melalui UPTB Pelayanan, berdasarkan informasi yang diterima terkait kesalahan Surat Keputusan Keberatan yang telah didisposisi oleh Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB, kemudian Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk menindaklanjuti.
2. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menerima penugasan untuk meneliti berkas dan membuat konsep Uraian Penelitian (Berita Acara Pemeriksaan Sederhana) dan konsep Surat Keputusan Pembetulan atas Surat Keputusan Keberatan serta meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan menandatangani Uraian Penelitian, memaraf konsep Surat Keputusan Pembetulan atas Surat Keputusan Keberatan dan meneruskan kepada Kepala BPPKAD.
4. Kepala BPPKAD menyetujui dan menandatangani Uraian Penelitian dan Surat Keputusan Pembetulan atas Surat Keputusan Keberatan PBB-P2.
5. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menatausahakan dan mengirimkan Surat Keputusan Pembetulan atas Surat Keputusan Keberatan kepada Wajib Pajak melalui UPTB Pelayanan.
6. Proses selesai.

XXXVIII. BAGAN ALIR TATA CARA PENYELESAIAN ATAS PEMBETULAN SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN PBB-P2



BUPATI TUBAN,

[Handwritten Signature]
 H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XXXIX
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENATAUSAHAAN
PENERIMAAN PBB-P2 NON ELEKTRONIK.**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penatausahaan penerimaan PBB-P2 Non Elektronik. Proses pengadministrasian penerimaan PBB-P2 non elektronik meliputi penerimaan, penyortiran, perekaman, dan pengarsipan SSPD yang diterima dari bank tempat pembayaran.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
2. Pelaksana Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Bank Tempat Pembayaran.

D. Formulir yang Digunakan :

Tidak Ada.

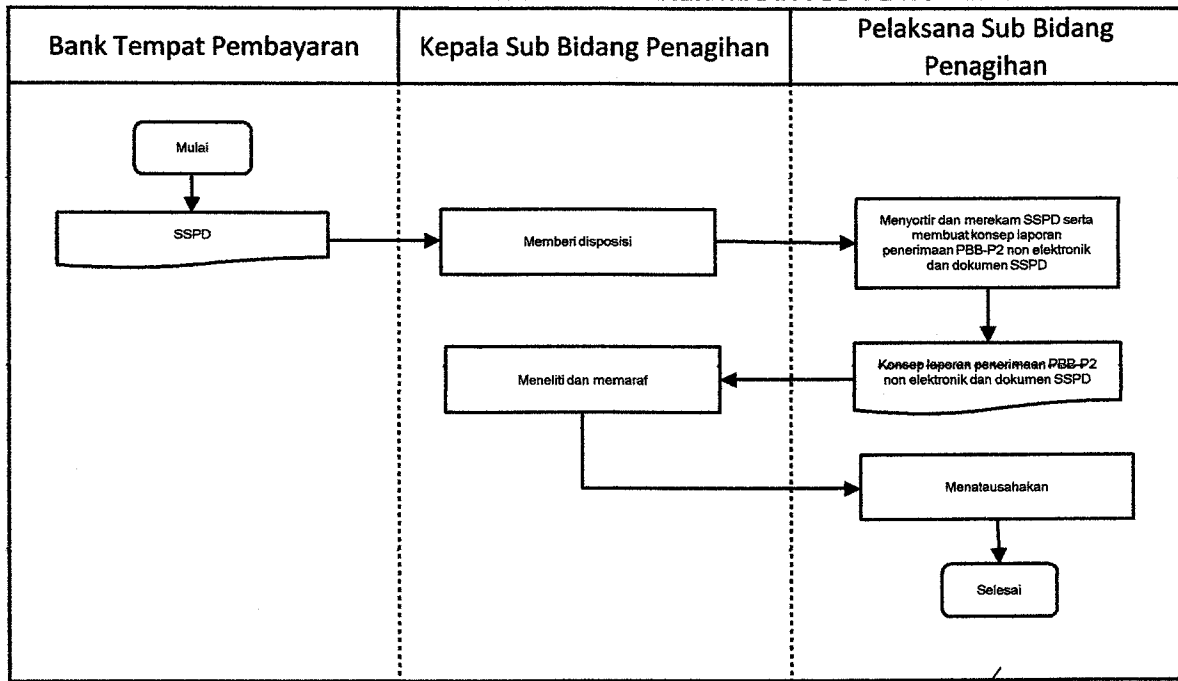
E. Dokumen yang Dihasilkan :

Surat Pengantar Pengiriman Dokumen SSPD

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB menerima SSPD dari Bank tempat Pembayaran kemudian menugaskan Pelaksana Seksi Pemungutan untuk menyortir dan merekam ke dalam sistem informasi.

2. Pelaksana Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB menyortir SSPD dan merekam dalam sistem informasi per tanggal pembayaran dan menyiapkan konsep laporan penerimaan PBB-P2 non elektronik dan dokumen SSPD kepada Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB, meneliti dan memaraf dan mengembalikan kepada pelaksana.
4. Pelaksana menerima berkas dan menatausahakan.
5. Proses selesai.

XXXIX. BAGAN ALIR TATA CARA PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PBB-P2 NON ELEKTRONIK


BUPATI TUBAN,


 H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XL
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENYELESAIAN
PERMOHONAN KOMPENSASI (PEMINDAHBUKUAN) PBB-P2.**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan kompensasi (pemindahbukuan) PBB-P2 yang diajukan oleh Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPPKAD.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
4. UPTB Pelayanan.
5. Pelaksana UPTB Pelayanan.
6. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
7. Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
8. Kecamatan.

D. Formulir yang Digunakan :

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

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Surat Permintaan Kelengkapan.
2. Nota Penghitungan (Nothit).
3. Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB-P2/BPHTB.

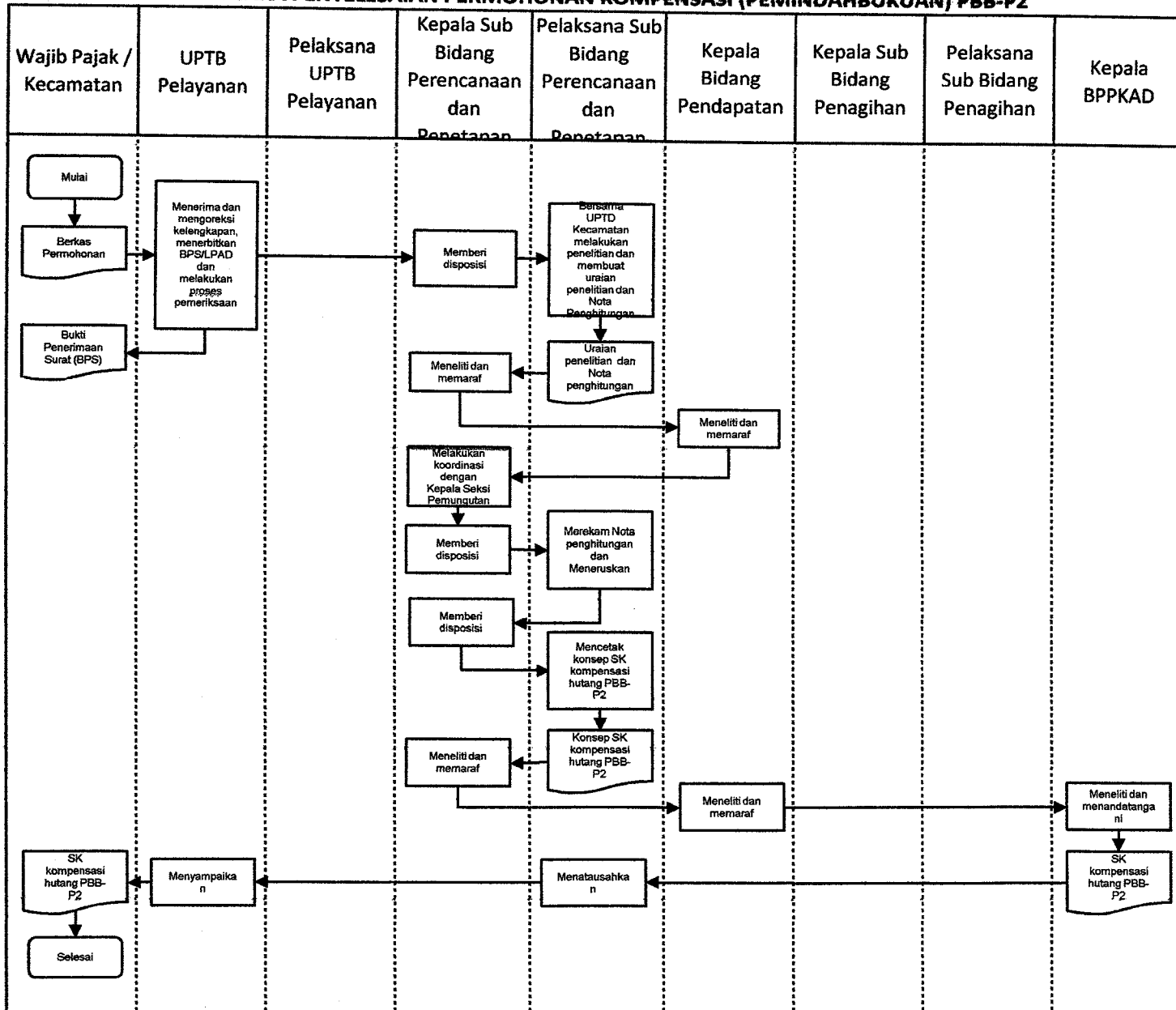
4. Bukti Penerimaan Surat (BPS).

F. Prosedur Kerja :

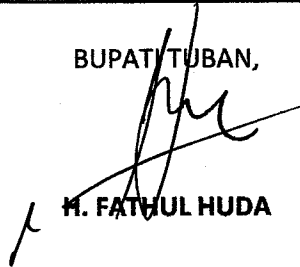
1. Wajib Pajak mengajukan permohonan kompensasi (pemindahbukuan) PBB-P2 ke BPPKAD melalui UPTB Pelayanan.
2. UPTB Pelayanan menerima Formulir Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Apabila berkas pendaftaran sudah lengkap, Pelaksana UPTB Pelayanan mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan kemudian diteruskan kepada Pelaksana UPTB Pelayanan dan merekam berkas pendaftaran Wajib Pajak dan meneruskan kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB bersama Kecamatan untuk melakukan penelitian dan membuat Nothit.
4. Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB bersama Kecamatan meneliti permohonan kompensasi PBB-P2 serta membuat dan menandatangani laporan penelitian dan memaraf Nothit (Hasil Penghitungan), kemudian menyampaikan Nothit (Hasil Penghitungan) kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan menandatangani uraian penelitian, memaraf Nothit (Hasil Penghitungan), kemudian menyampaikan Uraian Penelitian dan Nothit kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
6. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan memaraf Uraian Penelitian, memaraf Nothit (Hasil Penghitungan), kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
7. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB berkoordinasi dengan Kepala Sub Bidang Penagihan PBB-P2 dan BPHTB untuk merekam Nothit (Hasil Penghitungan).

8. Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB merekam Nothit (Hasil Penghitungan) dan meneruskan Nothit (Hasil Penghitungan) kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
9. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB menugaskan Pelaksana untuk mencetak konsep Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB-P2.
10. Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB mencetak konsep Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB-P2, kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
11. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB-P2, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
12. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB-P2 tersebut selanjutnya dimintakan tandatangan kepada Kepala BPPKAD.
13. Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB-P2/BPHTB ditatausahakan di Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB dan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui UPTB Pelayanan.
14. Proses selesai.

XL. BAGAN ALIR TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN KOMPENSASI (PEMINDAHBUKUAN) PBB-P2



BUPAT TUBAN,



H. FATHUL HUDA

LAMPIRAN XLI
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 15 TAHUN 2017
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE
PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN
PERKOTAAN KAB TUBAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA CARA PENYELESAIAN
CETAK MASSAL SPPT DAN DHKP PBB-P2**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian cetak massal SPPT dan DHKP PBB-P2 sampai dengan pengiriman SPPT dan DHKP PBB-P2.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan .

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPPKAD.
2. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
5. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
6. Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB.
7. UPTB Pelayanan.
8. Kecamatan.
9. Bank yang ditunjuk sebagai Kas Daerah.
10. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

Tidak Ada.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

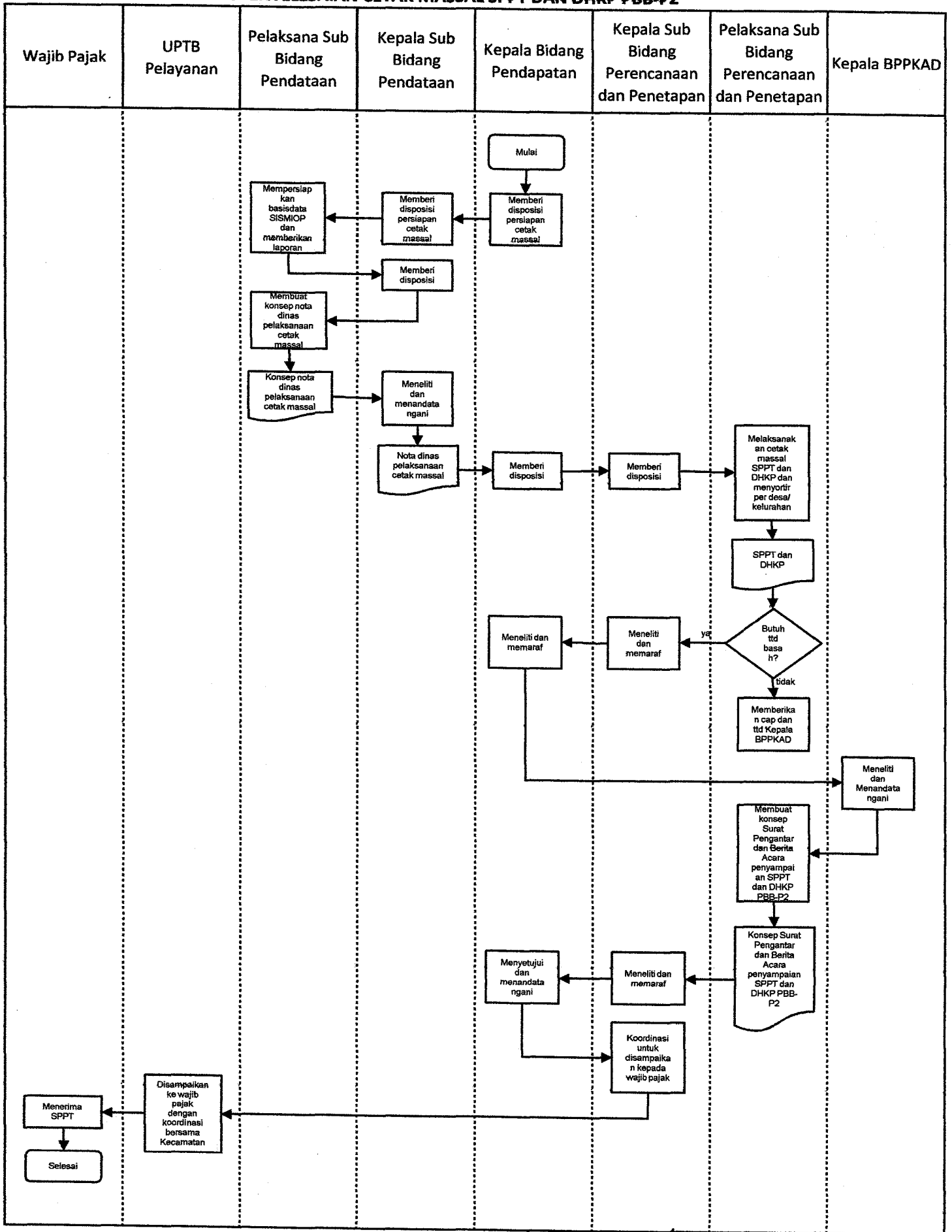
1. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT).
2. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP).

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB memberi disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk mempersiapkan persiapan dan pelaksanaan proses cetak massal SPPT dan DHKP PBB.
2. Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB memberi disposisi Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk mempersiapkan proses cetak massal.
3. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB mempersiapkan basisdata SISMIOP sesuai dengan Petunjuk Teknis Cetak Massal (sampai dengan proses Penetapan Massal). Setelah seluruh proses persiapan cetak massal selesai dilakukan, Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB melaporkan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.
4. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB memberi disposisi Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB untuk membuat konsep nota dinas pelaksanaan pencetakan massal.
5. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB membuat konsep nota dinas pelaksanaan pencetakan massal.
6. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan menandatangani konsep nota dinas pelaksanaan pencetakan massal.
7. Pelaksana Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB menyampaikan nota dinas pelaksanaan pencetakan massal kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
8. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB memberi disposisi kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB untuk melaksanakan pencetakan massal SPPT dan DHKP PBB-P2.
9. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB memberi disposisi Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB untuk melaksanakan pencetakan massal SPPT dan DHKP PBB-P2.

10. Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB melakukan pencetakan massal SPPT dan DHKP PBB-P2. Kemudian menyortir SPPT dan DHKP per desa/kelurahan.
11. Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB memberikan cap tanda tangan Kepala BPPKAD dan stempel BPPKAD pada SPPT.
12. Apabila ada SPPT yang memerlukan tanda tangan basah oleh Kepala BPPKAD, Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf SPPT tersebut dan disediakan kepada Kepala BPPKAD melalui Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB untuk diteliti dan diparaf.
13. Kepala BPPKAD meneliti dan menandatangani SPPT kemudian diserahkan kembali kepada Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB untuk diberi stempel Badan.
14. Pelaksana Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB membuat konsep Surat Pengantar dan Berita Acara Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Surat Pengantar dan Berita Acara penyampaian SPPT dan DHKP PBB-P2.
15. Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Surat Pengantar dan Berita Acara penyampaian SPPT dan DHKP PBB-P2.
16. SPPT dan DHKP disampaikan kepada Sub Bidang Perencanaan dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB yang selanjutnya dikoordinasikan dengan UPTB Pelayanan dan Kecamatan sesuai wilayah kerjanya untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.
17. Proses selesai.

XLI. BAGAN ALIR TATA CARA PENYELESAIAN CETAK MASSAL SPPT DAN DHKP PBB-P2



BUPATI TUBAN,

H. FATHUL HUDA