



PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 70 TAHUN 2016
TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PELAYANAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah, pada Bab II Pasal 1 huruf (e) jenis pajak menetapkan tentang Jenis Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, terdapat unsur pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan dan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe Selatan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85)
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3206);
 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor Tahun tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 12);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor Tahun tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Tahun Nomor);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor Tahun tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun Nomor , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Konawe Selatan dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati Konawe Selatan adalah Bupati Konawe Selatan.
4. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
5. Kepala Dinas Pendapatan Daerah adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
6. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
7. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
8. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang - Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
9. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
10. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
11. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah Kabupaten Konawe Selatan.
12. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan /atau laut.
13. Nilai Jual Obyek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP, adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan obyek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
14. Klasifikasi adalah pengelompokan nilai jual Bumi atau nilai jual Bangunan yang digunakan sebagai pedoman penetapan NJOP Bumi dan NJOP Bangunan.
15. Subyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas Bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan.
16. Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas Bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan.

17. Tahun Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender.
18. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar dalam Tahun Pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang - undangan Perpajakan Daerah.
19. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya;
20. Petugas Pemungut adalah petugas yang ditunjuk untuk memungut PBB P2 dan menyetorkannya ke Tempat Pembayaran.
21. Tempat Pembayaran yang selanjutnya disingkat TP adalah Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati Konawe Selatan untuk menerima pembayaran PBB P2 dan memindah bukukan ke Bank Persepsi.
22. Bank Persepsi adalah Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati Konawe Selatan untuk menerima pemindahbukuan hasil penerimaan PBB P2 dari TP dan melimpahkan hasil penerimaan PBB P2 ke Kas Daerah.
23. Surat Pemberitahuan Obyek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subyek dan obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
24. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah suatu bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
26. Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut SKPIB PBB P2 adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah pemberian imbalan bunga Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang diberikan kepada Wajib Pajak.
27. Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut SPMIB PBB P2 adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kepala DINAS PENDAPATAN DAERAH untuk membayar imbalan bunga Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
28. Surat Tagihan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disingkat STPD PBB P2 adalah surat untuk melakukan tagihan pajak PBB P2 dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
29. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB P2, Surat Tagihan Pajak Daerah PBB P2, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan PBB P2.
30. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang diajukan oleh Wajib Pajak.
31. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut SPMKP PBB P2 adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kepala DINAS PENDAPATAN DAERAH untuk membayar kelebihan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
32. Nomor Obyek Pajak yang selanjutnya disebut NOP adalah nomor identifikasi Obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang mempunyai karakteristik unik, permanen dan standar dengan satuan blok dalam satu wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan yang berlaku secara nasional.

33. Pejabat Penagihan Pajak Daerah adalah pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Juru Sita Pajak, menerbitkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Surat Pencabutan Sita, Pengundangan Lelang, Pembatalan Lelang, Surat Perintah Penyanderaan dan surat lain yang diperlukan untuk penagihan pajak daerah sehubungan dengan Penanggung Pajak tidak melunasi sebagian atau seluruh utang pajak menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
34. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disebut SPPT adalah surat yang digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
35. Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita.
36. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan penagihan pajak yang dilaksanakan oleh jurusita pajak kepada penanggung pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, masa pajak, dan tahun pajak.
37. Surat Teguran, Surat Peringatan atau Surat Lain yang sejenis adalah surat yang diterbitkan oleh pejabat untuk menegur atau memperingatkan kepada Wajib Pajak untuk melunasi utang pajaknya.
38. Surat Paksa adalah Surat Perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
39. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan penagihan pajak yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan dan penyanderaan.
40. Banding adalah banding sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2009.
41. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
42. Surat uraian banding atau disingkat SUB adalah Surat Bupati Konawe Selatan yang berisi jawaban atas alasan banding yang diajukan oleh Pemohon Banding.
43. Peninjauan Kembali adalah pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar yang telah diajukan banding yang isi putusannya tidak dapat diterima.
44. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara obyektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Perundang-undangan Perpajakan Daerah.
45. Penyidikan tindak pidana dibidang perpajakan daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
46. Tempat Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah Bank Badan Usaha Milik Negara atau Bank Badan Usaha Milik Daerah atau tempat pembayaran lain yang ditunjuk Bupati Konawe Selatan untuk menerima pembayaran atau penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dari Wajib Pajak dan memindahkan saldo penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan ke Kas Daerah Kabupaten Konawe Selatan;

BAB II
LATAR BELAKANG
Pasal 2

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

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

BAB III
MAKSUD DAN TUJUAN
Maksud
Pasal 3

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

Tujuan
Pasal 4

1. Memberikan pedoman bagi instansi pemerintah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta pengelolaan administrasi pajak Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakannya.
2. Menciptakan komitmen mengenai prosedur yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah dalam mewujudkan *good governance*.

BAB IV
KELUARAN/OUTPUT
Pasal 5

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

BAB V
BAGAN (FLOW CART)
Pasal 6

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

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

Ditetapkan di ANDOOLU
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI KONAWE SELATAN,


H. SURUNUDDIN DANGGA

Diundangkan di Andoolo
pada tanggal, 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN,


Ir. Drs. H. SJARIF SAJANG, M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN 2016 Nomor

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

Nomor : 79 Tahun 2016

Tanggal : 13 - 12 - 2016

Standard Operating Procedures
TATA CARA PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN
PAJAK TERHUTANG (SPPT) MASAL

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah.

C. PihakTerkait

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
2. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
4. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan.

D. Dokumen yang digunakan :

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

E. Dokumen yang dihasilkan :

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

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah menugaskan Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan untuk pencetakan masal SPPT PBB.
2. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan menugaskan Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk pencetakan masal SPPT.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menugaskan Pelaksana untuk melakukan update sesuai dengan dokumen yang menjadi dasar Update.
4. Pelaksana melakukan Update data untuk pencetakan masal SPPT :
 - a) Tabel wilayah;
 - b) Tabel tempat pembayaran;
 - c) Tabel ZNT (Zona Nilai Tanah);
 - d) Tabel Harga Bahan dan Upah (DBKB);
 - e) Memasukkan Nilai NPOPTKP yang berlaku;
 - f) Memasukkan Ketetapan Nilai Jual Obyek Pajak yang berlaku (SK. BUPATI KONAWE SELATAN);
 - g) Memasukkan tanggal jatuh tempo pembayaran.
5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan melakukan kalibrasi data.
6. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan melakukan simulasi pencetakan SPPT.
7. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan melakukan 'spooling' data SPPT.
8. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan melakukan pencetakan SPPT masal dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP).

9. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menugaskan pelaksana untuk melakukan penelitian SPPT hasil pencetakan asal.
10. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan meneliti SPPT untuk klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
11. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan meneliti SPPT untuk klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP serta meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
12. Kepala Dinas Pendapatan Daerah menandatangani SPPT dan DHKP.
13. Pelaksana menatausahakan SPPT dan DHKP untuk distribusikan lebih lanjut.
14. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian
Paling lama 2 (dua) bulan**

Standard Operating Procedures
TATA CARA PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH
(SKPD)

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor : 23 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
2. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
3. Kepala Seksi Verifikasi dan Pelaporan.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan.

D. Dokumen yang digunakan :

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

E. Dokumen yang dihasilkan :

Surat Ketetapan Pajak Daerah.

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Seksi Verifikasi dan Pelaporan menyampaikan usulan Daftar Nominatif penerbitan SKPD kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
2. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan menugaskan Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk menerbitkan SKPD sesuai Daftar Nominatif.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menugaskan pelaksana untuk merekam daftar nominatif SKPD ke dalam sistem komputer.
4. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan mencetak SKPD dan meneruskan Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
5. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan meneliti SKPD untuk diteruskan ke Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
6. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan meneliti SKPD dan meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
7. Kepala Dinas Pendapatan Daerah meneliti dan menandatangani SKPD.
8. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian
Paling lama 5 (lima) hari kerja

Standard Operating Procedures
TATA CARA PENERBITAN SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH
(STPD)

A. Deskripsi

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor : 23 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
2. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
3. Kepala Seksi Verifikasi dan Pelaporan.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan.

D. Dokumen yang digunakan :

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

E. Dokumen yang dihasilkan :

Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

F. Prosedur Kerja :

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

Jangka Waktu Penyelesaian
Paling lama 1 (satu) bulan

Standard Operating Procedures
TATA CARA KLASIFIKASI NILAI JUAL
OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor : 23 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Bupati Konawe Selatan.
2. Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
3. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
5. Tenaga Penilai PBB.
6. Pelaksana.
7. Pihak Terkait.

D. Dokumen yang Digunakan :

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

E. Dokumen yang Dihasilkan :

Surat Keputusan Bupati Konawe Selatan tentang Klasifikasi NJOP Bumi dan Bangunan beserta lampirannya

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan Menugaskan tenaga penilai untuk melaksanakan penelitian terhadap klasifikasi dan besarnya NJOP.
2. Tenaga Penilai PBB melakukan penelitian terhadap Konsep dan meneruskan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan Konsep Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan PBB.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan membuat konsep Surat Keputusan dan Lampiran Surat Keputusan Bupati Konawe Selatan tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan PBB.
4. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan meneliti konsep Lampiran Surat Keputusan Bupati Konawe Selatan tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan PBB dan meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
5. Kepala Dinas Pendapatan Daerah meneliti konsep Lampiran Surat Keputusan Bupati Konawe Selatan tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan PBB dan meneruskan kepada Bupati Konawe Selatan.
6. Bupati Konawe Selatan menyetujui dan menandatangani tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak dan Lampiran Surat Keputusan Bupati Konawe Selatan serta mengembalikan ke Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
7. Pelaksana menatausahakan Surat Keputusan Bupati Konawe Selatan tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak serta Lampirannya.
8. Proses Selesai.

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

Standard Operating Procedures

KEBERATAN DAN BANDING PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor : 23 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Bupati Konawe Selatan.
2. Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
3. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan
5. Koordinator Pelayanan PBB.
6. Petugas Peneliti/ Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan
7. Wajib Pajak.

D. Dokumen yang digunakan :

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

E. Dokumen yang dihasilkan :

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

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan keberatan PBB ke Dinas Pendapatan Daerah melalui Pelayanan PBB setempat.
2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan keberatan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan keberatan belum lengkap, berkas permohonan keberatan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan keberatan sudah lengkap, Petugas Pos Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan keberatan, dan kemudian diteruskan ke Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah cq. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
4. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan mendisposisi kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk membuat uraian penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan.
5. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menugaskan Petugas Peneliti/Pelaksana untuk meneliti dan membuat Konsep Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan (petugas peneliti melakukan penelitian di

- kantor terhadap berkas Permohonan Pembetulan dan apabila diperlukan, petugas peneliti dapat melanjutkan penelitian di lapangan).
6. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan meneliti dan meneruskan Konsep Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
 7. Kepala Dinas Pendapatan Daerah meneliti dan meneruskan konsep Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan kepada Bupati Konawe Selatan.
 8. Bupati Konawe Selatan/Sekda/Kepala Dinas Pendapatan Daerah menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan.
 9. Kepala Dinas Pendapatan Daerah meneruskan Surat Keputusan dan/atau SPPT/SKPD/STPD ke Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk ditatausahakan dan dikirim ke Pelayanan PBB.
 10. Petugas Pelayanan PBB menyampaikan Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
 11. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian
waktu penyelesaian 6 (enam) bulan dan
paling lama 12 (dua belas) bulan
sesuai dengan Perda**

Standard Operating Procedures

PERMOHONAN PEMBETULAN KESALAHAN TULIS, KESALAHAN HITUNG, DAN/ATAU KEKELIRUAN PENERAPAN KETENTUAN TERTENTU DALAM PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PERPAJAKAN

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor : 23 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
2. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
4. Petugas Pelayanan PBB.
5. Petugas Peneliti/Pelaksana.
6. Wajib Pajak.

D. Dokumen yang digunakan :

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

E. Dokumen yang dihasilkan :

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

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pembetulan PBB ke Dinas Pendapatan Daerah melalui Pelayanan PBB setempat.
2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan Pembetulan Ketetapan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan Pembetulan Ketetapan belum lengkap, berkas permohonan Pembetulan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan Pembetulan sudah lengkap, Petugas Pos Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus

Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan mutasi /pemecahan/penggabungan, dan kemudian diteruskan Kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.

3. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mendisposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan untuk membuat uraian penelitian dan menandatangani berkas SPOP di bagian petugas pendata.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan meneliti SPOP/LSPOP dan menandatangani berkas uraian penelitian.
5. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
6. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan menyetujui dan menandatangani uraian penelitian, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk diproses lebih lanjut.
7. Pelaksana melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP dan pencetakan SPPT.
8. Pelaksana menyerahkan SPPT dan berkas permohonan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
9. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
10. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah untuk menandatangani.
11. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan menatausahakan SPPT untuk dikirimkan ke Koordinator Pelayanan PBB.
12. Petugas Pelayanan PBB menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
13. Proses selesai.

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

Standard Operating Procedures

TATA CARA PEMERIKSAAN ATAS KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor : 23 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
2. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
4. Petugas Pelayanan PBB.
5. Petugas Peneliti/Penilai/Tenaga Ahli.
6. Wajib Pajak.

D. Dokumen Yang Digunakan :

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

E. Dokumen Yang Dihasilkan:

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

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB ke Dinas Pendapatan Daerah melalui Pelayanan PBB.
2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB belum lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, Petugas Pos Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB, dan kemudian diteruskan ke Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
3. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan menugaskan Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk membuat konsep Surat Perintah Pemeriksaan.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menugaskan Pelaksana untuk membuat Konsep Surat Perintah Pemeriksaan dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
5. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan meneliti, memaraf dan meneruskan konsep Surat Perintah Pemeriksaan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
6. Kepala Dinas Pendapatan Daerah menyetujui dan menandatangani konsep Surat Perintah Pemeriksaan dan mengembalikannya ke Seksi Pendataan dan Penetapan untuk melaksanakan pemeriksaan.
7. Petugas peneliti/ Penilai/ Tenaga Ahli membuat Laporan Hasil Pemeriksaan berdasarkan kertas kerja pemeriksaan.

8. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf Laporan Hasil Pemeriksaan dan diterukan kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
9. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan meneliti dan memaraf Laporan Hasil Pemeriksaan dan diterukan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
10. Kepala Dinas Pendapatan Daerah meneliti dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan dan mengembalikan ke Seksi Pendataan dan Penetapan untuk dilanjutkan ke penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB (SOP penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB) dan ditatausahakan.
11. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian
Paling lama 4 (empat) bulan
Sejak diterimanya surat permohonan**

Standard Operating Procedures

PENDATAAN/PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor : 23 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
2. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
4. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan.
5. Petugas Pelayanan PBB.
6. Operator Console.
7. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

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

E. Dokumen yang dihasilkan :

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

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru ke Dinas Pendapatan Daerah melalui pelayanan PBB setempat.
2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran belum lengkap, berkas permohonan pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran sudah lengkap, Petugas Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran, dan kemudian diteruskan Kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.

3. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mendisposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan untuk membuat uraian penelitian dan menandatangani berkas SPOP di bagian petugas pendata.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan meneliti SPOP/LSPOP dan menandatangani berkas uraian penelitian.
5. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
6. Kepala Bidang Pajak menyetujui dan menandatangani uraian penelitian, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk diproses lebih lanjut.
7. Pelaksana melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP/LSPOP dan pencetakan SPPT.
8. Pelaksana menyerahkan SPPT dan berkas permohonan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
9. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
10. Kepala Bidang Pajak meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah untuk menandatangani.
11. Pelaksana menatausahakan SPPT untuk dikirimkan ke Koordinator Pelayanan PBB.
12. Koordinator Pelayanan PBB menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
13. Proses selesai.

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

Standard Operating Procedures

MUTASI / PEMECAHAN/ PENGGABUNGAN OBJEK PAJAK

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor : 23 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
2. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
4. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan.
5. Petugas Pelayanan PBB.
6. Operator Console.
7. Wajib Pajak.

D. Dokumen/formulir yang digunakan :

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

E. Dokumen yang dihasilkan :

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

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan ke Dinas Pendapatan Daerah melalui pelayanan PBB setempat.
2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan mutasi /pemecahan/penggabungan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan belum lengkap, berkas permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan sudah lengkap, Petugas Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus

Standard Operating Procedures

TATA CARA PELAKSANAAN PENILAIAN INDIVIDU OBJEK PBB

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor : 23 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
2. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
4. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan.
5. Tenaga Penilai PBB.

D. Formulir yang Digunakan :

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

E. Dokumen yang Dihasilkan :

Laporan Penilaian Individu

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mendisposisi Pelaksana untuk membuat konsep Rencana Kerja Penilaian Individu Objek PBB.
2. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan menyusun konsep Rencana Kerja Penilaian Individu Objek PBB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep Rencana Kerja Penilaian Individu Objek PBB, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
4. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan meneliti dan meneruskan Rencana Kerja Penilaian Individu Objek PBB, kemudian meneruskan konsep tersebut kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
5. Kepala Dinas Pendapatan Daerah menandatangani dan menyetujui Rencana Kerja Penilaian Individu.
6. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan/Tenaga Penilai PBB melakukan penilaian individual dengan melakukan penelitian lapangan terhadap objek pajak yang akan dinilai berdasarkan Rencana Kerja dan mengumpulkan kelengkapan data, menghitung tanah berdasarkan analisis nilai tanah, dan menentukan nilai bangunan berdasarkan DBKB non standar yang telah dilakukan penyesuaian harga material dan upah, mengisi SPOP dan LSPOP berdasarkan hasil lapangan dan mengisi Zona Nilai Tanah (ZNT) serta nilai absolut hasil perhitungan DBKB non standar; dan membuat konsep Laporan Penilaian Individu, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
7. Kepada Seksi Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep Laporan Penilaian Individu, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
8. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan meneliti konsep Laporan Penilaian Individu dan meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
9. Kepala Dinas Pendapatan Daerah menyetujui dan menandatangani laporan.

Standard Operating Procedures
TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN KAJI ULANG
HASIL PENILAIAN INDIVIDU

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor : 23 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
2. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
3. Tenaga Penilai PBB.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan.

D. Formulir yang Digunakan :

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

E. Dokumen yang Dihasilkan :

Laporan Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu

F. Prosedur Kerja :

1. Kepada Seksi Pendataan dan Penetapan mengajukan konsep Surat Tugas Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu Objek PBB.
2. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan menyusun konsep Surat Tugas Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu Objek PBB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
3. Kepada Seksi Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu Objek PBB, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
4. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan meneliti dan memaraf Surat Tugas Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu Objek PBB, kemudian meneruskan konsep tersebut kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
5. Kepala Dinas Pendapatan Daerah menandatangani Surat Tugas Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu.
6. Tenaga Penilai PBB melakukan kaji ulang hasil penilaian individual dengan melakukan penelitian dan menentukan kelengkapan data pada laporan penilaian individu, menghitung kembali nilai tanah berdasarkan analisis nilai tanah, dan menentukan nilai bangunan berdasarkan DBKB non standar yang telah dilakukan penyesuaian harga material dan upah, membuat SPOP dan LSPOP salinan dan mengisi Zona Nilai Tanah (ZNT) serta nilai absolut hasil perhitungan DBKB non standar; dan membuat konsep Laporan Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan.
7. Kepada Seksi Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep Laporan Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.

8. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan meneliti konsep Laporan Kaji Ulang Penilaian Individu dan meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
9. Kepala Dinas Pendapatan Daerah menyetujui dan menandatangani laporan.
10. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan melakukan perekaman data dan menatausahakan Laporan Kaji Ulang Penilaian Individu.
11. Selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian
Paling lama 2 (dua) bulan**

Standard Operating Procedures

TATA CARA PEMERIKSAAN ATAS KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor : 23 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
2. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
4. Petugas Pelayanan PBB.
5. Petugas Peneliti/Penilai/Tenaga Ahli.
6. Wajib Pajak.

D. Dokumen Yang Digunakan :

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

E. Dokumen Yang Dihasilkan:

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

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB ke Dinas Pendapatan Daerah melalui Pelayanan PBB.
2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB belum lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, Petugas Pos Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB, dan kemudian diteruskan ke Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
3. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan menugaskan Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk membuat konsep Surat Perintah Pemeriksaan.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menugaskan Pelaksana untuk membuat Konsep Surat Perintah Pemeriksaan dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
5. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan meneliti, memaraf dan meneruskan konsep Surat Perintah Pemeriksaan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
6. Kepala Dinas Pendapatan Daerah menyetujui dan menandatangani konsep Surat Perintah Pemeriksaan dan mengembalikannya ke Seksi Pendataan dan Penetapan untuk melaksanakan pemeriksaan.
7. Petugas peneliti/Perilai/Tenaga Ahli membuat Laporan Hasil Pemeriksaan berdasarkan kertas kerja pemeriksaan.

8. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf Laporan Hasil Pemeriksaan dan diterukan kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
9. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan meneliti dan memaraf Laporan Hasil Pemeriksaan dan diterukan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
10. Kepala Dinas Pendapatan Daerah meneliti dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan dan mengembalikan ke Seksi Pendataan dan Penetapan untuk dilanjutkan ke penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB (SOP penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB) dan ditatausahakan.
11. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian
Paling lama 4 (empat) bulan
Sejak diterimanya surat permohonan**

Standard Operating Procedures

KEBERATAN DAN BANDING PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor : 23 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Bupati Konawe Selatan.
2. Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
3. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan
5. Koordinator Pelayanan PBB.
6. Petugas Peneliti/ Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan
7. Wajib Pajak.

D. Dokumen yang digunakan :

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

E. Dokumen yang dihasilkan :

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

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan keberatan PBB ke Dinas Pendapatan Daerah melalui Pelayanan PBB setempat.
2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan keberatan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan keberatan belum lengkap, berkas permohonan keberatan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan keberatan sudah lengkap, Petugas Pos Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan keberatan, dan kemudian diteruskan ke Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah cq. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
4. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan mendisposisi kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk membuat uraian penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan.
5. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menugaskan Petugas Peneliti/Pelaksana untuk meneliti dan membuat Konsep Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan (petugas peneliti melakukan penelitian di

- kantor terhadap berkas Permohonan Pembetulan dan apabila diperlukan, petugas peneliti dapat melanjutkan penelitian di lapangan).
6. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan meneliti dan meneruskan Konsep Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
 7. Kepala Dinas Pendapatan Daerah meneliti dan meneruskan konsep Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan kepada Bupati Konawe Selatan.
 8. Bupati Konawe Selatan/Sekda/Kepala Dinas Pendapatan Daerah menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan.
 9. Kepala Dinas Pendapatan Daerah meneruskan Surat Keputusan dan/atau SPPT/SKPD/STPD ke Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk ditatausahakan dan dikirim ke Pelayanan PBB.
 10. Petugas Pelayanan PBB menyampaikan Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
 11. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian
waktu penyelesaian 6 (enam) bulan dan
paling lama 12 (dua belas) bulan
sesuai dengan Perda**

Standard Operating Procedures
TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENERBITAN SURAT
KETERANGAN 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 Konawe Selatan Nomor : 23 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
2. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
3. Tenaga Penilai PBB.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan.
6. Petugas Pelayanan PBB.
7. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

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

E. Dokumen yang Dihasilkan :

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

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Dinas Pendapatan Daerah.
2. Petugas Pelayanan menerima permohonan penerbitan surat keterangan NJOP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP belum lengkap, berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP, dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
3. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan untuk melakukan penelitian dokumen berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan meneliti dan menugaskan Tenaga Penilai PBB untuk melakukan penelitian dokumen berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP.
5. Tenaga Penilai PBB melakukan penelitian dan menerbitkan keterangan NJOP dan kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan. Dalam hal Petugas Penilai PBB menemukan perbedaan data antara basis data SIP-PBB dengan keterangan Wajib Pajak atau kondisi di lapangan, maka dilakukan penelitian lapangan.
6. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan meneliti konsep uraian penelitian penerbitan keterangan NJOP kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.

7. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan meneliti dan menandatangani uraian penelitian keterangan NJOP kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk mencetak Surat Ketetapan NJOP. Dalam hal Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan tidak menyetujui konsep uraian penelitian pembuatan NJOP, maka Petugas Penilai PBB harus memperbaiki konsep uraian penelitian tersebut.
8. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan, menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan mencetak konsep surat keterangan NJOP. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan mencetak konsep surat keterangan NJOP dan meneruskan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
9. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan meneliti, konsep surat keterangan NJOP serta meneruskan kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
10. Kepala Bidang Pajak Daerah meneliti surat keterangan NJOP dan meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
11. Kepala Dinas Pendapatan Daerah menyetujui dan menandatangani Surat Keterangan NJOP.
12. Pelaksana menatausahakan dan mengirim ke Koordinator Pelayanan.
13. Koordinator Pelayanan menyampaikan Surat Keterangan NJOP Kepada Wajib Pajak dengan tanda terima.
14. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian
Paling lama 4 (empat) hari kerja
Sejak permohonan diterima dan lengkap**

Standard Operating Procedures

KLASIFIKASI NJOP BUMI DAN BANGUNAN

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor : 23 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Bupati Konawe Selatan.
2. Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
3. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
5. Pelaksana.
6. Pihak Terkait.

D. Dokumen yang Digunakan :

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

E. Dokumen yang Dihasilkan :

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

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah menugaskan Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk menyiapkan usulan Lampiran Surat Keputusan Bupati Konawe Selatan tentang Klasifikasi dan Besarnya NJOP Bumi dan Bangunan sebagai Dasar Pengenaan PBB yang selanjutnya disebut Lampiran SK NJOP.
2. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan dan Penetapan menyiapkan data-data referensi sebagai bahan usulan Lampiran SK NJOP. Data Referensi yang dibutuhkan untuk pencetakan Lampiran SK NJOP meliputi Data Pemutakhiran DBKB (Harga Resource DBKB, Data DBKB Fasilitas, Data DBKB Non Standar) dan data Zona Nilai Tanah (ZNT)/Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR).
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan meneliti data-data referensi.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menugaskan *Operator Console* (OC) untuk melakukan perekaman atas data-data referensi tersebut.
5. OC melakukan pemutakhiran data referensi sesuai dengan Petunjuk Teknis Cetak Massal, kemudian melakukan pencetakan usulan Lampiran SK NJOP.
6. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menugaskan Pelaksana Ekstensifikasi Perpajakan untuk meneliti usulan Lampiran SK NJOP.
7. Pelaksana Pendataan dan Penetapan meneliti dan melengkapi usulan Lampiran SK NJOP selain yang dicetak oleh Aplikasi SIP-PBB dan membuat konsep Surat Keputusan Bupati Konawe Selatan dan usulan Lampiran SK NJOP.
8. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Bupati Konawe Selatan dan usulan Lampiran SK NJOP, untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional
9. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Bupati Konawe Selatan dan usulan Lampiran SK NJOP dan diteruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

10. Kepala Dinas Pendapatan Daerah meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Bupati Konawe Selatan dan usulan Lampiran SK NJOP.
11. Konsep Surat Keputusan Bupati Konawe Selatan dan usulan Lampiran SK NJOP dikirim ke Bupati Konawe Selatan.
12. Bupati Konawe Selatan menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Bupati Konawe Selatan dan Lampiran SK NJOP dan mengembalikannya ke Kantor Dinas Pendapatan Daerah
13. Proses selesai.

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

Standard Operating Procedures

PENYELESAIAN PERMOHONAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor : 23 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak terkait:

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
2. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
4. Kepala Seksi Verifikasi dan Pelaporan.
5. Bendahara Pengeluaran.
6. Kepala Sub Bagian Keuangan.
7. Kepala Bidang Perbendaharaan.
8. Kas Daerah.
9. Petugas Pelayanan PBB.
10. Pelaksana.
11. Wajib Pajak.

D. Dokumen Yang Digunakan :

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

E. Dokumen Yang Dihasilkan:

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

F. Prosedur Kerja :

1. Prosedur penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB ini didahului oleh prosedur pemeriksaan atas permohonan kelebihan pembayaran PBB yang menghasilkan LHP.
2. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan menugaskan Kepala Seksi Verifikasi dan Pelaporan untuk meneliti berkas permohonan dan LHP kemudian dilakukan pencetakan produk hukum :
 - a. Dalam hal lebih bayar dan tidak ada utang pajak, Kepala Seksi Verifikasi dan Pelaporan menugaskan Pelaksana untuk mencetak SKPDLB. Pelaksana mencetak SKPDLB, menyampaikan ke Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
 - b. Dalam hal lebih bayar dan ada utang pajak, Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk melakukan pemindah bukuan. Jika masih terdapat kelebihan pembayaran

- maka Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menugaskan Pelaksana mencetak konsep SKPDLB. Pelaksana mencetak konsep SKPDLB, menyampaikan ke Kepala Seksi Penagihan.
- c. Dalam hal tidak terjadi lebih bayar, Kepala Seksi Verifikasi dan Pelaporan menugaskan Pelaksana untuk mencetak konsep SPb dalam hal nihil, atau konsep SKPD dalam hal kurang bayar. Pelaksana mencetak konsep SPb/SKPD, menyampaikan ke Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan meneliti konsep SKPDLB/SPb/SKPD dan meneruskan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
 4. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan meneliti dan meneruskan konsep SKPDLB/SPb/SKPD, kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
 5. Kepala Dinas Pendapatan Daerah meneliti dan menandatangani konsep SKPDLB/SPb/SKPD dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
 6. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menerima kembali dokumen SKPDLB/SPb/SKPD.
 - a. Dalam hal diterbitkan SKPDLB maka salinan SKPDLB disampaikan kepada Wajib Pajak. Asli SKPDLB ajukan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Selanjutnya diteruskan ke Kepala Sub Bagian Keuangan. Proses dilanjutkan ke no.7
 - b. Dalam hal diterbitkan SPb atau SKPD maka SPb/SKPD disampaikan kepada Wajib Pajak.
 7. Proses selanjutnya mengikuti mekanisme sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
 8. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian
Penerbitan SKPDLB/SPb/SKPD
Paling lama 12 (dua belas) bulan sejak
diterimanya surat permohonan**

Standard Operating Procedures

PENGHAPUSAN PIUTANG PBB

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara Penghapusan Piutang PBB yang menjadi wewenang Bupati Konawe Selatan /Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor : 23 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Bupati Konawe Selatan.
2. Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
3. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
4. Kepala Seksi Verifikasi dan Pelaporan.
5. Petugas Peneliti.

D. Dokumen yang digunakan :

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

E. Dokumen yang dihasilkan :

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

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Seksi Verifikasi dan Pelaporan mendisposisi kepada Pelaksana Seksi Verifikasi dan Pelaporan untuk membuat Daftar Piutang PBB yang diperkirakan tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi.
2. Kepala Seksi Verifikasi dan Pelaporan menyampaikan berkas Daftar Piutang PBB yang diperkirakan tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah cq. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
3. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan mendisposisi kepada Kepala Seksi Verifikasi dan Pelaporan untuk membuat uraian Konsep Penelitian Setempat/Administrasi.
4. Kepala Seksi Verifikasi dan Pelaporan mendisposisi kepada Pelaksana Seksi Verifikasi dan Pelaporan untuk melaksanakan penelitian dan membuat Konsep Uraian Penelitian Setempat/Administrasi dan hasilnya dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Setempat/Administrasi.
5. Kepala Seksi Verifikasi dan Pelaporan menyampaikan Laporan Hasil Penelitian Setempat/Administrasi kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
6. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan meneliti dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian Setempat/Administrasi dan meneruskannya kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
7. Kepala Dinas Pendapatan Daerah meneliti dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian Setempat/Administrasi dan mengembalikannya Ke Seksi Penagihan untuk ditatausahakan dan dibukukan dalam Buku Register Usulan Penghapusan Piutang PBB (Laporan Hasil Penelitian Setempat/Administrasi dibukukan dalam Buku Register Usulan Penghapusan Piutang PBB dan ditutup setiap akhir bulan).
8. Setiap akhir tahun takwim Kepala Dinas Pendapatan Daerah mendisposisi kepada Kepala Seksi Verifikasi dan Pelaporan untuk membuat Daftar Usulan

- Penghapusan Piutang (DUPP) PBB yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi per sektor per Tahun Pajak (berdasarkan Buku Register Usulan Penghapusan Piutang PBB) dan Konsep Keputusan Bupati Konawe Selatan.
9. Kepala Seksi Verifikasi dan Pelaporan menyampaikan Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi per sektor per Tahun Pajak dan Konsep Keputusan Bupati Konawe Selatan kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan untuk diteliti dan ditandatangani.
 10. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan menyampaikan Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi per sektor per Tahun Pajak dan Konsep Keputusan Bupati Konawe Selatan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah untuk diteliti dan ditandatangani.
 11. Kepala Dinas Pendapatan Daerah menyampaikan Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi per sektor per Tahun Pajak dan Konsep Keputusan Bupati Konawe Selatan kepada Bupati Konawe Selatan.
 12. Bupati Konawe Selatan menyetujui dan menandatangani Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB serta Salinan Keputusan Bupati Konawe Selatan dan mengembalikan ke Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
 13. Kepala Dinas Pendapatan Daerah meneruskan Salinan Keputusan Bupati Konawe Selatan kepada Kepala Seksi Verifikasi dan Pelaporan untuk ditatausahakan dan tidak untuk disampaikan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.
 14. Proses Selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian
Penerbitan SKPDLB/SPb/SKPD
Faling lama 12 (dua belas) bulan sejak
diterimanya surat permohonan**

Standard Operating Procedures

PERMOHONAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan Pengurangan Ketetapan PBB oleh Wajib Pajak yang menjadi wewenang Bupati Konawe Selatan/Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor : 23 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Bupati Konawe Selatan.
2. Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
3. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
6. Petugas Pelayanan PBB.
7. Pelaksana.
8. Wajib Pajak.

D. Dokumen yang digunakan :

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

E. Dokumen yang dihasilkan :

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

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pengurangan PBB ke Dinas Pendapatan Daerah melalui Pelayanan PBB setempat.
2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan Pengurangan Ketetapan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan Pengurangan Ketetapan belum lengkap, berkas permohonan Pengurangan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan Pengurangan sudah lengkap, Petugas Pos Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan Pengurangan Ketetapan, dan kemudian diteruskan ke Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah cq. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional
4. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan mendisposisi kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk membuat uraian penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan Penyelesaian Pengurangan Ketetapan.
5. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menugaskan Petugas Peneliti untuk meneliti dan membuat Konsep Surat Keputusan Penyelesaian Pengurangan dan

- meneruskan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pelaporan (petugas peneliti melakukan penelitian di kantor terhadap berkas Permohonan Pembetulan dan apabila diperlukan, petugas peneliti dapat melanjutkan penelitian di lapangan).
6. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan meneliti dan meneruskan Surat Keputusan Penyelesaian Pengurangan kepada Ka. Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
 7. Kepala Dinas Pendapatan Daerah meneliti dan meneruskan konsep Surat Keputusan Penyelesaian Pengurangan kepada Sekda dalam hal pengajuan keberatan di atas Rp. Sampai dengan Rp 1.500.000.000,- (Satu milyar lima ratus juta rupiah), dan Bupati Konawe Selatan dalam hal pengajuan keberatan di atas Rp 1.500.000.000,- (Satu milyar lima ratus juta rupiah)
 8. Bupati Konawe Selatan/Sekda menyetujui dan menandatangani.
 9. Kepala Dinas Pendapatan Daerah meneruskan Surat Keputusan dan/atau SPPT/SKPD ke Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk ditatausahakan dan dikirim ke Pelayanan PBB.
 10. Petugas Pelayanan PBB menyampaikan Surat Keputusan Penyelesaian Pengurangan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.
 11. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian
waktu penyelesaian 2 (dua) bulan dan paling
lama 3 (tiga) bulan sesuai dengan Perda.**

Standard Operating Procedures

PENGURANGAN DAN PEMBATALAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan keberatan dan Banding PBB yang menjadi wewenang Bupati Konawe Selatan/Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor : 23 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak Terkait :

1. Bupati Konawe Selatan.
2. Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
3. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan.
5. Petugas Pelayanan PBB.
6. Pelaksana.
7. Wajib Pajak.

D. Dokumen yang digunakan :

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

E. Dokumen yang dihasilkan :

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

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pengurangan/Pembatalan dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB ke Dinas Pendapatan Daerah melalui Pelayanan PBB setempat.
2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan Pengurangan/Pembatalan dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, berkas permohonan Pengurangan/Pembatalan dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, Petugas Pos pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan Pengurangan/Pembatalan dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi, dan kemudian diteruskan ke Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah cq. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan.
4. Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pelaporan mendisposisi kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan untuk membuat uraian penelitian dan membuat

Laporan Hasil Penelitian Pengurangan/Pembatalan dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi.

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

**Jangka Waktu Penyelesaian
waktu penyelesaian 6 (enam bulan
sesuai dengan Perda.**