



BUPATI BANGKA BARAT

**PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT
NOMOR 10 TAHUN 2016**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA CARA PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN
KABUPATEN BANGKA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANGKA BARAT,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan terhadap Masyarakat dan kemandirian daerah perlu dilakukan pengaturan Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bangka Barat.
 - b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bangka Barat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bangka Barat.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 213 Tahun 2010 dan Nomor 58 Tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan sebagai Pajak Daerah;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2008 Nomor 1 Seri E);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2008 Nomor 1 Seri D);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2011 Nomor 1 Seri B);
17. Peraturan Bupati Bangka Barat Nomor 53 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Serta Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN KABUPATEN BANGKA BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Barat.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola Pendapatan Daerah di Wilayah Kabupaten Bangka Barat.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD, adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada SKPD yang mengelola Pendapatan Daerah di Wilayah Kabupaten Bangka Barat.
7. Kecamatan adalah Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Bangka Barat.
8. Kelurahan/Desa adalah Kelurahan/Desa dalam Wilayah Kabupaten Bangka Barat.
9. Camat adalah Camat dalam Wilayah Kabupaten Bangka Barat.
10. Lurah/Kepala Desa adalah Lurah/Kepala Desa dalam Wilayah Kabupaten Bangka Barat.

11. Petugas Penyampaian dan Penagihan adalah Petugas yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Bupati Bangka Barat.
12. 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.
13. Standar Operasional Prosedur adalah tata cara atau tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.
14. Pelayanan 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 penyetorannya.
15. Pajak Bumi dan Bangunan Sektor 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.
16. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut Wilayah Kabupaten Bangka Barat.
17. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau laut Wilayah Kabupaten Bangka Barat.
18. Sektor Perkotaan adalah :
 - a. Seluruh Kelurahan dalam Wilayah Kabupaten Bangka Barat;
 - b. Seluruh Kelurahan/Desa dalam Kecamatan Wilayah Kabupaten Bangka Barat;
 - c. Kelurahan/Desa lain yang tidak termasuk dalam huruf (a) dan (b) tetapi telah mempunyai sarana dan prasarana kota yang dapat menunjang kegiatan administrasi pemerintahan, sosial ekonomi dan perdagangan seperti jalan yang baik, penerangan listrik, air minum, kesehatan, pasar dan rekreasi.
19. Sektor Perdesaan adalah seluruh Desa dalam Wilayah Kabupaten Bangka Barat yang tidak termasuk pada angka 19 huruf (b) atau (c).
20. Objek Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat OP PBB P-2, adalah 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 daerah.
21. Objek Pajak Umum adalah objek pajak yang memiliki konstruksi umum dengan keluasan tanah berdasarkan kriteria-kriteria tertentu yang diatur oleh Keputusan Bupati.
22. Objek Pajak Khusus adalah objek pajak yang memiliki konstruksi khusus atau keberadaannya memiliki yang khusus seperti lapangan golf, pelabuhan laut, pelabuhan udara, jalan tol, pompa bensin, gedung walet dan lain-lain diatur oleh Keputusan Bupati.
23. Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat SP PBB P-2, 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.

24. Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat WP PBB P-2, adalah wajib pajak bumi dan bangunan sektor perdesaan dan perkotaan dalam Wilayah Kabupaten Bangka Barat.
25. Wajib Pajak Tertentu adalah bentuk usaha tetap dan orang asing, penanaman modal asing, perusahaan masuk bursa termasuk badan-badan khusus yang didirikan dan beroperasi di bursa berdasarkan undang-undang.
26. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan 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 dan telah mempunyai NPWPD.
27. Bank Persepsi yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran PBB P-2 terutang dari WP PBB P-2.
28. Daftar wajib pajak bumi dan bangunan sektor perdesaan dan perkotaan yang selanjutnya disingkat Daftar WP PBB P-2, adalah daftar wajib pajak bumi dan bangunan sektor perdesaan dan perkotaan yang memuat Nomor Urut, Nomor Objek Pajak, Nama dan Alamat Subjek Pajak serta besarnya ketetapan tiap wajib pajak bumi dan bangunan sektor perdesaan dan perkotaan per RT/RW/Blok.
29. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) adalah daftar yang berisi tentang rekapitulasi data objek dan subjek pajak disertai dengan besarnya ketetapan pajak bumi dan bangunan sektor perdesaan dan perkotaan.
30. Nomor Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat NOP PBB P-2, adalah Nomor Objek Pajak dalam Wilayah Kabupaten Bangka Barat.
31. Nilai Jual Objek 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 objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
32. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya di singkat NPWD, adalah nomor pokok wajib pajak yang wajib dimiliki oleh setiap wajib pajak di daerah.
33. Surat Pemberitahuan Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat SPOP PBB P-2, adalah surat yang digunakan oleh WP PBB P-2 untuk mendaftarkan, melaporkan, dan memuktahirkan data objek pajak menurut ketentuan peraturan ini.
34. 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.

35. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
36. Surat Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat SKP PBB P-2, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya pajak bumi dan bangunan sektor perdesaan dan perkotaan yang terutang kepada WP PBB P-2 ditambah dengan Sanksi Administrasi.
37. Sanksi Administrasi adalah penambahan jumlah pajak terutang dikarenakan terdapat kekeliruan dalam hal materi yang disampaikan oleh subjek yang menyebabkan pajak terutang menjadi kurang bayar.
38. Denda Administrasi adalah denda yang dikenakan atas keterlambatan pembayaran pajak terhutang.
39. Imbalan bunga adalah keterlambatan pembayaran kepada WP PBB P-2 atas kelebihan pembayaran pajak oleh WP PBB P-2.
40. Surat Tanda Terima Setoran untuk pajak bumi dan bangunan sektor perdesaan dan perkotaan yang selanjutnya disingkat STTS PBB P-2, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak terutang dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Umum Daerah Kabupaten Bangka Barat melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati Bangka Barat.
41. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
42. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya SKPDKBT, adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang ditetapkan.
43. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
44. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
45. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
46. Surat Tagihan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat STP PBB P-2, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak atas Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan.
47. Masa Pajak adalah jangka waktu 6 (enam) bulan kalender setelah SPPT PBB P-2 oleh WP PBB P-2 dan WP PBB P-2 dapat menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang sebelum jatuh tempo.

48. Bulan Penyampaian SPPT PBB P-2 adalah suatu gerakan aktif oleh petugas kepada WP PBB P-2 di Kabupaten Bangka Barat.
49. Bulan Pekan Panutan adalah suatu gerakan pemungutan penagihan secara aktif kepada WP PBB P-2 di Kabupaten Bangka Barat.
50. 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 dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
51. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak (pendataan objek dan subjek pajak), penentuan dan penetapan besarnya pajak yang terutang (penilaian objek pajak) sampai kegiatan penagihan pajak kepada WP PBB P-2 serta pengawasan penyetorannya.
52. Pengelolaan adalah seluruh rangkaian kegiatan dalam usaha untuk mengadministrasikan termasuk pembukuan, memuktahirkan, menjalankan sistem dan prosedur, hingga perbaikan sistem dan prosedur terhadap basis data sebagai sumber data PBB P-2.
53. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
54. 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.
55. Bukti Penerimaan Surat, yang selanjutnya disingkat BPS adalah bukti tanda terima berkas/surat permohonan Wajib Pajak dengan Petugas Pelayanan.
56. Lembar Pengawasan Arus Dokumen, yang selanjutnya disingkat LPAD adalah lembar yang digunakan untuk pengawasan proses pengajuan surat permohonan Wajib Pajak.
57. Penilai adalah Petugas yang ditunjuk untuk melakukan penilaian terhadap Nilai Jual Objek Pajak.
58. Operator Console, yang selanjutnya disingkat OC adalah Petugas yang ditunjuk untuk melakukan perekaman objek pajak ke Aplikasi SISMIOP PBB P2.

Pasal 2

Ketentuan mengenai Standar Operasional Prosedur tata cara pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bangka Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II
PENUTUP

Pasal 3

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

Ditetapkan di Muntok
Pada tanggal 14 Maret 2016

Pj. BUPATI BANGKA BARAT,

dto

H. SUDIRGANTO

Diundangkan di Muntok
pada tanggal 14 Maret 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA BARAT,

dto

YANUAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA BARAT TAHUN 2016 NOMOR 1 SERI B

Lampiran : Peraturan Bupati Bangka Barat
Nomor : 10 Tahun 2016
Tentang : Standar Operasional Prosedur Tata
Cara Pelayanan Pajak Bumi dan
Bangunan Sektor Perdesaan dan
Perkotaan Kabupaten Bangka Barat.

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA 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 Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA.
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
3. Petugas Pelayanan.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
5. Pelaksana Penilai.
6. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian.
7. Operator Console.
8. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
9. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
10. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak yang dilampiri dengan persyaratan pendaftaran.
2. SPOP dan 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.
6. Surat Pemberitahuan Penelitian Lapangan ke Wajib Pajak.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak langsung mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru ke DPPKA atau melalui UPTD Kecamatan/kuasanya dan diteruskan kepada Unit Pelayanan DPPKA.
2. Unit Pelayanan DPPKA menerima berkas permohonan Wajib Pajak, kemudian mengoreksi kelengkapan persyaratannya, apabila persyaratan permohonan sudah lengkap, maka Petugas Pelayanan akan membuat Bukti Penerimaan Surat dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen kemudian menyampaikan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru Kepada Kepala DPPKA.
3. Kepala DPPKA memberi disposisi kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
4. Kepala Bidang PBB dan BPHTB memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk menyiapkan konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan, Konsep Berita Acara Penelitian Lapangan dan Konsep Surat Pemberitahuan Penelitian Lapangan Kepada Wajib Pajak dan diteruskan kepada Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian.
5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian menyusun konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan, Konsep Berita Acara Penelitian Lapangan, Konsep Surat Pemberitahuan Penelitian Lapangan Kepada Wajib Pajak dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
6. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian memaraf konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan, Konsep Berita Acara Penelitian Lapangan, Konsep Surat Pemberitahuan Penelitian Lapangan Kepada Wajib Pajak dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
7. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti, memaraf dan meneruskannya kepada Kepala DPPKA.
8. Kepala DPPKA menandatangani Surat Tugas Penelitian Lapangan , Surat Pemberitahuan Penelitian Lapangan Kepada Wajib Pajak, dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal Kepala DPPKA tidak berada ditempat, Kepala Bidang PBB dan BPHTB dapat menandatangani Surat Tugas Penelitian Lapangan, Surat Pemberitahuan Penelitian Lapangan kepada Wajib Pajak.
9. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyerahkan Surat Tugas Penelitian Lapangan, Konsep Berita Acara Penelitian Lapangan, Surat Pemberitahuan Penelitian Lapangan Kepada Wajib Pajak ke Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian, dan diteruskan ke Penilai dan Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian.

10. Penilai dan Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian menerima Surat Tugas dan melakukan penelitian lapangan.
11. Hasil Penelitian Lapangan disampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian
12. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian mempelajari dan memaraf konsep Berita Acara Penelitian Lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
13. Kepala Bidang PBB dan BPHTB mereview, meneliti, dan memaraf Berita Acara Penelitian Lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala DPPKA.
14. Kepala DPPKA menandatangani Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan dan menyampaikan ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB, dan diteruskan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk dilakukan pemutakhiran data grafis.
15. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menerima Berita Acara Penelitian Lapangan dan menugaskan Pelaksana untuk melakukan pemutakhiran data grafis dan proses penatausahaan berkas selanjutnya.
16. Hasil pemutakhiran data grafis disampaikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan informasi dan diteruskan kepada Pelaksana Seksi Pengolahan dan Informasi atau Operator Console (OC) untuk dilakukan perekaman data serta melakukan proses pembentukan basis data dan penatausahaan berkas selanjutnya.
17. Pelaksana atau OC melakukan perekaman SPOP/LSPOP, mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR), melakukan pencocokan antara SPOP/LSPOP dan DHR, dan mencetak produk keluaran yaitu SPPT, DHKP serta meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk dicetak.
18. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menerima berkas permohonan pendaftaran dan menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk mencetak konsep produk hukum.
19. Pelaksana Seksi Penetapan mencetak konsep produk hukum, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
20. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti, menyetujui dan memaraf konsep produk hukum, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
21. Kepala Bidang PBB dan BPHTB mereview, meneliti dan menandatangani produk hukum, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
22. Proses selesai.

II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA 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. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA.
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
4. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian
5. Penilai.
6. Petugas Pelayanan
7. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
8. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
9. Operator Console
10. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak yang dilampiri persyaratannya.
2. SPOP/LSPOP.
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

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

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak langsung mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru ke DPPKA atau melalui UPTD Kecamatan/kuasanya dan diteruskan kepada Unit Pelayanan DPPKA.
2. Unit Pelayanan DPPKA menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Apabila berkas permohonan pendaftaran sudah lengkap, Unit Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen. Bukti Penerimaan Surat akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan Lembar

Pengawas Arus Dokumen akan digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran, dan kemudian diteruskan kepada Kepala DPPKA.

3. Kepala DPPKA memberi disposisi kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB, untuk diteliti berkas pendaftarannya.
4. Kepala Bidang PBB dan BPHTB memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
5. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneruskannya berkas permohonan kepada Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk dilakukan penelitian kantor.
6. Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian menerima berkas permohonan pendaftaran, melakukan penelitian kantor, dan membuat konsep Berita Acara Penelitian Kantor, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian beserta berkas permohonan pendaftaran.
7. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian mempelajari, memaraf atau menandatangani konsep Berita Acara Penelitian Kantor, kemudian menyampaikan berkas kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan informasi
8. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima berkas dan menyampaikan kepada OC atau Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi yang kemudian dilakukan perekaman data dan mencetak SPPT PBB P2.
9. OC menyerahkan berkas pendaftaran dan hasil cetak SPPT kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi, yang selanjutnya menandatangani Berita Acara Penelitian Kantor. dan diteruskan ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
10. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti hasil cetak SPPT PBB P2 dengan dokumen yang ada, dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kantor kemudian menyampaikannya kepada Kepala DPPKA untuk ditandatangani SPPT PBB P2.
11. Kepala DPPKA menandatangani SPPT PBB P2 dan diteruskan ke Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan, untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.
12. Proses selesai.

III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENERBITAN SURAT HIMBAUAN PENDAFTARAN OBJEK DAN SUBJEK PBB-P2

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA.
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
4. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian
5. UPTD Kecamatan.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Nota Dinas Seksi Pendataan dan Penilaian.
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 dokumen masuk, data pihak ke tiga, laporan hasil penelitian pendahuluan, dan/atau alat keterangan, Kepala Bidang PBB dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk mencetak konsep Surat Himbauan Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2.
2. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian mencetak konsep Surat Himbauan Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2 dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf Surat Himbauan Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2 dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
4. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Surat Himbauan Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2.
5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian menatausahakan dan mengirimkan Surat Himbauan Pendaftaran Objek dan Subjek PBB- P2 kepada Wajib Pajak melalui UPTD Kecamatan.
6. Proses selesai.

IV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PELAKSANAAN PENILAIAN INDIVIDU OBJEK PBB-P2.

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian kegiatan Penilaian Individu yang dapat diterapkan untuk objek pajak *non standar*, bangunan tingkat tinggi (*high rise building*) atau objek pajak yang telah dinilai dengan CAV (*Computer Assisted Valuation*) 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. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA.
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
4. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian
5. Penilai.
6. UPTD Kecamatan.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Pemberitahuan Objek Pajak.
2. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak.

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 PBB dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk membuat konsep Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2 kepada Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian.
2. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian memerintahkan Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk menyusun konsep Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2.
3. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian menyusun konsep Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2 dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.

4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
5. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memaraf Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2, kemudian menaikkannya ke Kepala DPPKA.
6. Kepala DPPKA menandatangani Surat Tugas dan kemudian mengembalikan surat tugas tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
7. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menyerahkan Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2 kepada Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk melakukan penilaian individu objek PBB-P2.
8. Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian 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.
9. Wajib Pajak mengisi dan menyerahkan SPOP dan LSPOP disertai dengan data pendukung yang dibutuhkan kepada Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian.
10. Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian 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 atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian melakukan pengukuran bidang tanah dan atau bangunan. Namun jika dokumen legalitas sudah lengkap maka Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian melakukan identifikasi fisik objek pajak secara mendetail.
11. Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian 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 Seksi Pendataan dan Penilaian.
12. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep Laporan Penilaian Individu, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
13. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memaraf Laporan Penilaian Individu hasil penilaian objek pajak dan menaikkannya kepada Kepala DPPKA

14. Kepala DPPKA meneliti, menyetujui dan menandatangani dan disampaikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian
15. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneruskannya kepada Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian .
16. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian merekam data dan mengarsipkan Laporan Penilaian Individu.
17. Proses selesai.

V. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA.
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
4. Penilai.
5. UPTD Kecamatan.
6. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian

D. Formulir yang Digunakan :

1. Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat 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 PBB dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian 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 Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian dalam rangka penyusunan DBKB.
2. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian menyusun konsep surat tugas penyusunan DBKB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep surat tugas penyusunan DBKB, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
4. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memaraf surat tugas penyusunan DBKB, kemudian dinaikkan kepada Kepala DPPKA.
5. Kepala DPPKA menandatangani Surat Tugas dan kemudian mengembalikan Surat Tugas tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
6. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menyerahkan Surat Tugas penyusunan DBKB kepada Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk melakukan penyusunan DBKB.
7. Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian 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. Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian menyampaikan hasil penugasan berupa konsep laporan penyusunan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
9. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk dilakukan evaluasi dan analisis terhadap konsep laporan penyusunan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat.
10. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk menyusun konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat.

11. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian menyusun konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
12. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, kemudian meneruskannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
13. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memaraf Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, kemudian dinaikkan kepada Kepala DPPKA
14. Kepala DPPKA menandatangani Laporan Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat, kemudian mengembalikannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
15. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan serta mendisposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk dilakukan perekaman Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat.
16. Proses selesai.

VI. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PEMBENTUKAN / PENYEMPURNAAN ZNT / NIR

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembentukan/penyempurnaan Zona Nilai Tanah/Nilai Indek 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 indek 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. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA.
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB.

3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
4. Penilai.
5. UPTD Kecamatan.
6. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian.

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 Perbandingan.
9. Formulir 3 : Analisis Penentuan Nilai Indeks Rata-rata (NIR) dengan Data Perbandingan.
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 PBB dan BPHTB menugaskan Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian melalui Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian 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. Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian 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. Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian menyusun dan menyampaikan konsep Rencana Kerja Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep Rencana Kerja Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR dan meneruskannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
5. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memaraf konsep Rencana Kerja Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR dan meneruskannya kepada Kepala DPPKA untuk mendapat persetujuan.
6. Kepala DPPKA meneliti, menyetujui dan menandatangani Rencana Kerja dimaksud dan mengembalikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
7. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk melaksanakan Rencana Kerja sesuai persetujuan Kepala DPPKA.
8. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk menyusun konsep Surat Tugas kepada Penilai atau Pelaksana untuk melengkapi bahan dan keterangan lainnya dalam rangka Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR.
9. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian menyusun konsep Surat Tugas untuk penilai atau Pelaksana dalam rangka Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
10. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas penilai atau Pelaksana dalam rangka Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR, dan meneruskannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
11. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memaraf Surat Tugas Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR, kemudian dinaikkan kepada Kepala DPPKA.
12. Kepala DPPKA meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan dan mengembalikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
13. Kepala Bidang PBB dan BPHTB mengembalikan surat tugas tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian dan meneruskan ke Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian.
14. Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian 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 Indeks Rata-rata (NIR) atas satu satuan ZNT.

15. Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian menyusun Buku Laporan Analisa Zona Nilai Tanah (ZNT)/Nilai Indeks Rata-rata (NIR), dan menyampaikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan penugasan.
16. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memaraf hasil pelaksanaan tugas Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR, dan meneruskannya kepada Kepala DPPKA.
17. Kepala DPPKA menandatangani hasil pelaksanaan tugas Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR dan mengembalikannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
18. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana untuk melakukan perekaman data ke dalam basis data berdasarkan Formulir Rekapitulasi Zona Nilai Tanah dan atau Formulir Pemutakhiran Zona Nilai Tanah.
19. Pelaksana menerima dan melaksanakan penugasan untuk melakukan perekaman data ke dalam basis data sesuai dengan formulir yang ada.
20. Proses selesai.

VII. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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 dan SISTEP, serta penatausahaan hasil kegiatan tersebut.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
2. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
3. Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran.
4. Penilai.

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 PBB dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk membuat konsep surat tugas pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2 sesuai rencana kerja yang telah disetujui oleh Kepala DPPKA.
2. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk menyusun konsep surat tugas pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2.
3. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian menyusun konsep surat tugas pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2 dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep surat tugas pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2 dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
5. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani surat tugas dan mengembalikan surat tugas pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2 tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
6. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menyerahkan surat tugas pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2 kepada Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk melakukan pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2.
7. Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian 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 Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian.

9. Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti, mencantumkan ZNT, menandatangani, menjilid, dan melakukan pemutakhiran peta garis (konsep peta kelurahan/desa dan peta blok).
10. Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian membuat konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan Pemeliharaan Data, kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian beserta berkas hasil pemeliharaan data.
11. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan Pemeliharaan Data, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
12. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan Pemeliharaan Data, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk dilakukan proses pemeliharaan data.
13. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menerima berkas pemeliharaan data dan menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk memberikan nomor bundel pada SPOP dan LSPOP serta melakukan proses pemutakhiran basis data dan penatausahaan berkas selanjutnya.
14. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian melakukan perekaman SPOP/LSPOP, mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR), melakukan pencocokan antara SPOP/LSPOP dan DHR, *updating* peta digital dan *men-generate* produk keluaran (*spooling* SPPT, DHKP dan STTS) serta meneruskan berkas pemeliharaan data kepada pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi sebagai bahan cetak massal SPPT dan cetak peta kelurahan serta Peta Blok.
15. Proses selesai.

VIII. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang PBB dan BPHTB.

2. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
3. Penilai.
4. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian.
5. Unit Pelayanan.
6. UPTD Kecamatan.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Tugas Pendataan Objek dan Subjek PBB-P2.
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).
3. 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 PBB dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk menyusun tim pelaksana kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB-P2 sesuai rencana kerja yang telah disetujui oleh Kepala DPPKA.
2. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk membuat konsep tim pelaksana kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB-P2.
3. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian membuat konsep tim pelaksana kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB-P2 dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep tim pelaksana kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB-P2 dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
5. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani konsep tim pelaksana kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB-P2.
6. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian 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 Seksi Pendataan dan Penilaian.
7. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menerima formulir SPOP dan sarana pendukung, menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi

Pendataan dan Penilaian untuk menyusun konsep surat tugas pendataan objek dan subjek PBB-P2.

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

19. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian 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 men-*generate* produk keluaran (*spooling* SPPT, DHKP dan STTS) serta meneruskan berkas pendataan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian sebagai bahan cetak massal SPPT dan cetak peta kelurahan serta peta BLOK.
20. Proses dilanjutkan ke SOP tentang Tata Cara Cetak Massal SPPT.
21. Proses selesai.

IX. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENUNDAAN PENGEMBALIAN SPOP

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan penundaan pengembalian Surat Pemberitahuan Objek 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. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA.
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
3. Penilai PBB-P2.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
5. UPTD Kecamatan.
6. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian.
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. Uraian Jawaban.

3. Surat Jawaban Penundaan Pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak/Kuasanya mengajukan permohonan penundaan pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) ke DPPKA atau melalui UPTD Kecamatan dan diteruskan kepada Unit Pelayanan Bidang PBB dan BPHTB.
2. Unit Pelayanan Bidang PBB dan BPHTB menerima permohonan penundaan pengembalian SPOP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan penundaan pengembalian SPOP sudah lengkap, pelaksana 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 Seksi Pendataan dan Penilaian.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana untuk menyiapkan konsep uraian jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP.
4. Pelaksana menyusun konsep jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
5. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti, menyetujui dan memaraf konsep jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
6. Kepala Bidang PBB dan BPHTB mereview, dan memaraf konsep jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP, kemudian meneruskan konsep jawaban kepada Kepala DPPKA.
7. Kepala DPPKA menandatangani surat jawaban penundaan pengembalian SPOP dan mengembalikannya kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
8. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menerima surat jawaban penundaan pengembalian SPOP dan menugaskan Pelaksana menatausahakan dan menyampaikan kepada Wajib Pajak.
9. Proses selesai.

X. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENELITIAN PENDAHULUAN DAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA PENDATAAN DAN PENILAIAN

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang terkait :

1. Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
2. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
3. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian.
4. Penilai.
5. Unit Pelayanan.
6. UPTD Kecamatan.

D. Dokumen yang dihasilkan :

Rencana Kerja Pendataan dan Penilaian.

E. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk membuat rencana kerja pendataan dan penilaian berdasarkan Rencana Kerja Tahunan kantor.
2. Kepala Seksi Pendataan dan penilaian menugaskan dan memberi disposisi kepada Penilai atau pelaksana Seksi Pendataan dan penilaian untuk menyusun konsep Rencana Kerja Pendataan dan Penilaian.
3. Penilai atau pelaksana Seksi Pendataan dan penilaian menyusun konsep rencana kerja pendataan dan penilaian, kemudian menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian .
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep rencana kerja pendataan dan penilaian serta meneruskan konsep tersebut ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB.

5. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memaraf rencana kerja pendataan dan penilaian.
6. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyampaikan usul rencana kerja pendataan dan penilaian kepada Kepala DPPKA.
7. Proses selesai.

XI. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA VERIFIKASI LAPANGAN OLEH PENILAI

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara verifikasi lapangan oleh 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. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang terkait :

1. Kepala DPPKA.
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
4. Penilai.
5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian.

D. Formulir yang digunakan :

Surat Tugas Verifikasi Lapangan.

E. Dokumen yang dihasilkan :

Laporan Hasil Verifikasi Lapangan.

F. Prosedur Kerja :

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

3. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian menyusun konsep surat tugas verifikasi lapangan dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep surat tugas verifikasi lapangan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
5. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memaraf surat tugas verifikasi lapangan dan meneruskannya kepada Kepala DPPKA.
6. Kepala DPPKA menandatangani surat tugas verifikasi lapangan dan mengembalikannya kepada Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian.
7. Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian 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 Seksi Pendataan dan Penilaian.
8. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep Laporan Hasil verifikasi Lapangan, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
9. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memaraf Laporan Hasil verifikasi Lapangan, untuk selanjutnya diteruskan kepada kepala DPPKA.
10. Kepala DPPKA menandatangani laporan hasil verifikasi lapangan dan menyerahkan kepada seksi terkait yang membutuhkan untuk diproses lebih lanjut.
11. Proses selesai.

XII.STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PELAKSANAAN USULAN KLASIFIKASI BUMI DAN BESARNYA NILAI JUAL OBJEK PAJAK

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan atas usulan Klasifikasi bumi dan besarnya NJOP.

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

B. Pihak yang Terkait :

1. DPPKA.
2. Kepala Bidang PBB dn BPHTB.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian
4. Penilai.
5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian.

C. Formulir yang Digunakan :

Usulan Rencana Klasifikasi Bumi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak.

D. Dokumen yang Dihasilkan :

Peraturan Bupati tentang klasifikasi bumi dan besarnya NJOP.

E. Prosedur Kerja :

1. Kepala DPPKA menerima usulan rencana Klasifikasi Bumi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak dan memberikan pengarahan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB untuk melaksanakan uji petik terhadap Usulan Klasifikasi Bumi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak.
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menerima dan mempelajari usulan rencana Klasifikasi Bumi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak kemudian mendisposisikan dan menugaskan Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk menyiapkan bahan dan melaksanakan uji petik.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menerima dan mempelajari disposisi Kepala Bidang, kemudian meneruskan kepada Penilai/Pelaksana seksi pendataan dan penilaian untuk menyiapkan bahan dan melaksanakan uji petik yang dapat mewakili Wilayah yang mempunyai perkembangan cepat, sedang dan kurang.
4. Penilai / Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian 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 Seksi Pendataan dan Penilaian.
5. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menyampaikan Berita Acara Hasil Uji Petik kepada Kepala Bidang.

6. Kepala Bidang menerima, mempelajari dan menyetujui Berita Acara Hasil Uji Petik dan menyampaikan kepada Kepala DPPKA sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan kewajaran Nilai Jual Objek Pajak dalam Surat Keputusan Bupati tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak.
7. Proses selesai.

XIII. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA.
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
5. Penilai.
6. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian.
7. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
8. Unit Pelayanan.
9. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

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

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor.
3. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi Subjek dan Objek Pajak (termasuk pemecahan dan penggabungan objek pajak) ke DPPKA atau melalui UPTD Kecamatan diteruskan kepada Unit Pelayanan.
2. Unit 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 Seksi Pelayanan Meregister dokumen ke Buku Register Penerimaan Permohonan dan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan kemudian diteruskan kepada Kepala DPPKA.
3. Kepala DPPKA memberi disposisi kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB untuk memproses dokumen.
4. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi Kepada Unit Pelayanan untuk memproses dokumen.
5. Unit Pelayanan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan Menggabungkan LPAD dengan berkas permohonan mutasi subjek dan/atau objek pajak untuk diteruskan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
6. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan dan memberi disposisi kepada Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk meneliti dan memproses dokumen.
7. Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dokumen SPOP/LSPOP dan data pendukungnya, kemudian mencetak Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor dan digabungkan ke dokumen untuk diteruskan kepada Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
8. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk merekam SPOP/LSPOP dan mencetak SPPT, dan diteruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
9. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan menyetujui SPPT yang dicetak, kemudian meneruskan kepada Kepala DPPKA.
10. Kepala DPPKA menandatangani SPPT dan diteruskan ke Bidang PBB dan BPHTB.
11. Proses selesai.

XIV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENERIMAAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK (SPOP) DAN LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK (LSPOP) PBB-P2

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penerimaan SPOP/LSPOP PBB-P2 yang diserahkan oleh Wajib Pajak kepada DPPKA.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB
3. UPTD Kecamatan
4. Unit Pelayanan
5. Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) PBB-P2.
3. Buku Register Penerimaan Permohonan.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Daftar Penerimaan SPOP/ LSPOP.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak menyerahkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran SPOP PBB-P2 kepada DPPKA atau melalui UPTD Kecamatan untuk disampaikan kepada Unit Pelayanan.
2. Unit Pelayanan menerima, meneliti kebenaran pengisian SPOP/LSPOP, mencatat di Buku Register Penerimaan Permohonan dan membuat Bukti Penerimaan Surat selanjutnya berkas diteruskan kepada Kepala DPPKA.
3. Kepala DPPKA memberi disposisi kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB untuk memproses dokumen.
4. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Unit Pelayanan untuk memproses dokumen.
5. Proses selesai.

XV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENERBITAN TEGURAN PENGEMBALIAN 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. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang PBB dan BPHTB
2. Penilai
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian
4. UPTD Kecamatan
5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian
6. 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 PBB dan BPHTB menugaskan UPTD Kecamatan/Petugas pelayanan 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. UPTD Kecamatan/Petugas pelayanan 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 PBB dan BPHTB.
3. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti, menyetujui dan menandatangani Laporan Wajib Pajak yang belum/tidak mengembalikan SPOP dan menugaskan serta memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan dan

Penilaian untuk merekam data Wajib Pajak yang akan diberikan Surat Teguran Pengembalian SPOP.

4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan Pelaksana untuk merekam data Wajib Pajak yang akan diberikan Surat Teguran Pengembalian SPOP.
5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian merekam data Wajib Pajak dan membuat dan menandatangani laporan hasil perekaman, kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
6. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti, menyetujui, menandatangani laporan hasil perekaman Wajib Pajak yang akan diterbitkan Surat Teguran Pengembalian SPOP.
7. Menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana untuk menerbitkan Surat Teguran Pengembalian SPOP.
8. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian membuat konsep Surat Teguran Pengembalian SPOP, kemudian menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
9. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep Surat Teguran Pengembalian SPOP, kemudian meneruskannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
10. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Surat Teguran Pengembalian SPOP.
11. Surat Teguran Pengembalian SPOP ditatausahakan di Seksi Pendataan dan Penilaian dan disampaikan ke Wajib Pajak melalui Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian.
12. Proses selesai.

XVI. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang PBB dan BPHTB
2. Penilai PBB-P2
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian
4. UPTD Kecamatan
5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian
6. 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. UPTD 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. UPTD Kecamatan menyampaikan bahan hasil pengawasan kepatuhan Wajib Pajak kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian agar ditindaklanjuti oleh Penilai PBB-P2 /Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian melalui Kepala Bidang PBB dan BPHTB dengan menerbitkan Nota Dinas.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan menandatangani Nota Dinas Pengantar, kemudian menyampaikan usulan pemeriksaan dan Nota Dinas Pengantar kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
4. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menugaskan dan memberikan disposisi untuk dilakukan pemeriksaan oleh Penilai PBB-P2/Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian.
5. Penilai PBB-P2/Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian membuat Nota Perhitungan besarnya pajak yang seharusnya terutang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB sebagai pemberi tugas.
6. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menugaskan dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk melakukan perekaman data Wajib Pajak yang dikenakan SKPD.

7. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menerima dan menugaskan pelaksana untuk melaksanakan perekaman data Wajib Pajak yang akan diterbitkan SKPD.
8. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian merekam data Wajib Pajak yang akan diterbitkan SKPD, menyiapkan data Wajib Pajak yang siap diterbitkan SKPD dan menyampaikan data tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
9. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menyampaikan data Wajib Pajak yang siap diterbitkan SKPD kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB secara tertulis dengan menggunakan lembar disposisi dan kemudian data tersebut diteruskan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
10. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima dan menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk mencetak konsep SKPD.
11. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi mencetak konsep SKPD, kemudian menyampaikan konsep surat ketetapan tersebut kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
12. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti dan memaraf konsep SKPD, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
13. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memparaf SKPD dan diteruskan kepada Kepala DPPKA.
14. Kepala DPPKA menandatangani SKPD dan disampaikan ke Seksi Penagihan dan Keberatan.
15. SKPD ditatausahakan di Seksi Penagihan dan Keberatan dan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan.
16. Proses selesai.

XVII. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENELITIAN HASIL KELUARAN BERUPA SPPT/STTS/DHKP/DHR

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penelitian hasil keluaran berupa SPPT, STTS, DHKP, 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. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB
3. Penilai PBB-P2
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian
5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian
6. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
7. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi
8. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan
9. UPTD Kecamatan.

D. Dokumen yang Dihasilkan :

1. SPPT/STTS/DHKP/DHR
2. Berita Acara Penyerahan SPPT
3. Berita Acara Penyerahan DHKP

E. Prosedur Kerja :

1. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi melakukan validasi hasil pencetakan SPPT, STTS, DHKP dan DHR, untuk melihat apakah hasil pencetakan tersebut sudah sesuai dengan isian formulir yang sudah di-*entry* di Seksi Pendataan dan Penilaian, seperti SPOP, LSPOP, Harga *Resource* ZNT/NIR, dan Daftar ZNT. Jika tidak ada kesalahan pada *entry* data, maka langsung dicetak SPPT, DHKP.
2. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi mengadministrasikan hasilnya sebagai berikut :
 - a. Untuk SPPT diserahkan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk disetujui dan mengoreksinya. Kemudian SPPT dan perabot administrasinya tersebut diserahkan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
 - b. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan membuat Surat Pengantar dan Berita Acara Penyerahan.
 - c. Surat Pengantar dan Berita Acara Penyerahan SPPT dan perabot administrasinya diserahkan kepada Camat/lurah/Kepala Desa untuk didistribusikan ke wajib pajak;
4. Proses selesai.

XVIII.STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA.
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
3. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
4. Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan.
5. UPTD Kecamatan.
6. Lurah/Kepala Desa.
7. Petugas Pemungut

D. Dokumen yang Dihasilkan :

Laporan Lurah/Kepala Desa tentang penyerahan SPPT.

E. Prosedur Kerja :

1. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan menyerahkan berita acara penyerahan SPPT dan DHKP kepada Camat/Lurah/Kepala Desa. Camat/Lurah/Kepala Desa menandatangani berita acara penyerahan tersebut dan dikembalikan kepada DPPKA.
2. Berdasarkan berita acara penyerahan SPPT dan DHKP Lurah/Kepala Desa meneliti semua perabot dan SPPT, apabila masih ada kesalahan/kekeliruan segera dikonfirmasi untuk dibetulkan/diganti dengan yang benar.
3. Setelah diteliti SPPT yang sudah benar, Lurah/Kepala Desa segera menyampaikan kepada Wajib Pajak melalui Petugas Pungut di Desa/atau Kelurahan dan segera untuk dibayar oleh Wajib Pajak.
4. Petugas Pungut membuat daftar SPPT yang menjadi tanggung jawabnya untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.
5. 7 (tujuh) hari berikutnya Petugas Pungut menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak dengan membuat daftar SPPT yang sudah bisa diterima oleh Wajib Pajak dan melaporkan kepada Kepala DPPKA melalui Kepala UPTD Kecamatan dengan tembusan Camat dan Lurah/Kepala Desa.

6. Secara periodik setiap minggu Petugas Pungut membuat laporan tentang SPPT yang sudah disampaikan kepada Wajib Pajak sampai SPPT habis terbagi.
7. Setelah penyerahan SPPT, Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan selalu memantau tentang penyampaian SPPT kepada Wajib Pajak.
8. Proses Selesai.

XIX. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB
3. Penilai PBB-P2
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian
5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian
6. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan
7. Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan.
8. UPTD Kecamatan
9. Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan :

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

E. Dokumen yang Dihasilkan :

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

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menugaskan Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan untuk mengadakan pemantauan kegiatan penyampaian SPPT PBB-P2.
2. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan untuk mengadakan pemantauan pelaksanaan penyampaian SPPT PBB-P2 dan membuat konsep laporannya.
3. Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan melaksanakan pemantauan pelaksanaan penyampaian SPPT PBB-P2 berdasarkan Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2 dari Kelurahan/Desa, serta membuat konsep Evaluasi Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2 dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
4. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan meneliti dan memaraf konsep Evaluasi Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2 kemudian menyerahkannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
5. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menelaah dan memaraf konsep Evaluasi Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2 kepada Kepala DPPKA.
6. Kepala DPPKA menyetujui dan menandatangani Evaluasi Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2.
7. Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan menatausahakan Evaluasi Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2.
8. Proses selesai.

XX. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PEMBUATAN LAPORAN PENERIMAAN PBB-P2 OLEH DPPKA

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembuatan laporan penerimaan mingguan bulanan PBB-P2. Proses pembuatan laporan penerimaan mingguan dan bulanan PBB-P2 meliputi proses penerimaan Laporan Mingguan, STTS, rekening koran, Laporan Pelimpahan Pembayaran PBB GSP melalui Fasilitas Elektronik Bank Sumsel,.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA.
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
3. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.

4. Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan.
5. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
6. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
7. Bank yang ditunjuk.
8. Wajib Pajak

E. Formulir yang Digunakan :

1. STTS
2. Rekening Koran
3. Laporan Penerimaan Harian PBB
4. Laporan Pelimpahan Pembayaran PBB GSP Melalui Fasilitas Elektronik Bank Sumsel.
5. Daftar Rincian Penerimaan PBB GSP

F. Dokumen yang Dihasilkan :

Laporan Mingguan dan Bulanan Penerimaan PBB-P2.

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala UPTD Kecamatan membuat laporan mingguan dan bulanan kepada Kepala DPPKA melalui Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
2. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan mencocokkan antara laporan dari Kepala UPTD Kecamatan dengan data yang diterima berupa STTS, Laporan Mingguan, Rekening Koran, Laporan Pelimpahan Pembayaran PBB GSP Melalui Fasilitas Elektronik Bank Sumsel dan Daftar Rincian Penerimaan PBB GSP, Kepala Bidang PBB dan BPHTB kemudian menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep Laporan Mingguan dan Bulanan Penerimaan PBB-P2.
2. Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan menghimpun/mengolah bahan penyusunan konsep laporan mingguan dan bulanan penerimaan PBB-P2, mengarsipkan dokumen tersebut.
3. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan PBB-P2, kemudian menyampaikan konsep laporan tersebut kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
4. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan PBB P-2, kemudian menyampaikan konsep laporan tersebut kepada Kepala DPPKA.
5. Kepala DPPKA menyetujui dan menandatangani Laporan Penerimaan PBB-P2.
6. Proses Selesai.

XXI. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB
3. Penilai PBB-P2
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian
5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian
6. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
7. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi
8. UPTD Kecamatan
9. Unit Pelayanan.
10. Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan :

1. SPPT PBB-P2
2. Konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

E. Dokumen yang Dihasilkan :

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

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana untuk membuat konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo pembayaran PBB-P2.
2. Pelaksana membuat dan menyusun konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo pembayaran PBB-P2 kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
3. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti dan memaraf Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo pembayaran PBB-P2 kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memaraf Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo pembayaran PBB-P2, kemudian meneruskannya kepada Kepala DPPKA .
5. Kepala DPPKA menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo pembayaran PBB-P2 dan meneruskannya ke Bidang PBB dan BPHTB.
6. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi berkoordinasi dengan Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk merekam perubahan data sebagaimana tersebut. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian mendisposisi dan menugaskan Pelaksana untuk merekam perubahan data sebagaimana tersebut kemudian meneruskan berkas permohonan Penentuan Kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB-P2 kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
7. Proses selesai.

XXII. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PEMBAYARAN PBB-P2 MELALUI PETUGAS PUNGUT/PENAGIHAN 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/penagihan PBB-P2 di Desa/Kelurahan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
2. UPTD Kecamatan.
3. Petugas Pemungut/Penagihan.
4. Bank Tempat Pembayaran.
5. Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)
2. Tanda Terima Sementara (TTS)
3. Daftar Penerimaan Harian (DPH)

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Tanda Terima Sementara (TTS)
2. Daftar Penerimaan Harian (DPH)
- 3 Surat Tanda Terima Setoran (STTS).

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak melakukan pembayaran PBB-P2 melalui petugas pemungut/penagihan PBB-P2 di Desa/Kelurahan.
2. Setelah melakukan pembayaran wajib pajak akan menerima TTS PBB-P2.
3. Dalam jangka waktu 1 X 24 jam petugas pemungut PBB-P2 harus membayarkan PBB-P2 yang telah dipungut ke bank tempat pembayaran PBB-P2 dengan menggunakan Daftar Penerimaan Harian (DPH), apabila 1 X 24 jam bertepatan dengan hari libur maka pembayaran ke bank tempat pembayaran dilakukan pada hari berikutnya.
4. Bank tempat pembayaran menerima pembayaran dan mencatat pada buku rekening penerimaan PBB-P2.
5. Bank tempat pembayaran menyerahkan bukti pembayaran berupa STTS kepada Petugas Pemungut/Penagihan setelah divalidasi dan diberi cap dan tanda tangan.
6. Apabila bank tempat pembayaran bukan merupakan Kas Daerah, maka 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 6 X 24 Jam setelah STTS PBB-P2 diterima oleh Petugas Pemungut /Penagihan PBB-P2 harus diserahkan kepada Wajib Pajak.
9. Setiap hari minggu Petugas Pemungut/Penagihan 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.

XXIII. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PEMBAYARAN PBB-P2 PADA BANK TEMPAT PEMBAYARAN.

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) pada bank tempat pembayaran.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Wajib Pajak.
2. Bank Tempat Pembayaran.

D. Formulir yang Digunakan :

Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)

E. Dokumen yang Dihasilkan :

Surat Tanda Terima Setoran (STTS)

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 penerimaan PBB-P2.
3. Bank Tempat Pembayaran menyerahkan bukti pembayaran berupa STTS kepada Wajib Pajak setelah divalidasi dengan diberi cap dan tanda tangan.
4. Apabila Bank Tempat Pembayaran bukan merupakan Kas Daerah, maka Bank Tempat Pembayaran pada hari yang sama menyetorkan penerimaan PBB-P2 kepada Bank yang ditunjuk sebagai Kas Daerah.
5. Bank yang ditunjuk sebagai Kas Daerah mencatat penerimaan PBB-P2 pada rekening pendapatan daerah.
6. Proses Selesai.

XXIV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PENERBITAN 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. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian
4. Penilai
5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian
6. UPTD Kecamatan
7. Unit Pelayanan.
8. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
3. Buku Register Penerimaan Permohonan

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 penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) kepada Kepala DPPKA melalui Unit Pelayanan.
2. Unit Pelayanan menerima permohonan penerbitan surat keterangan NJOP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP sudah lengkap. Unit Pelayanan Meregister dokumen ke Buku Register Penerimaan Permohonan dan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan kemudian diteruskan kepada Kepala DPPKA.
3. Kepala DPPKA memberi disposisi kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB untuk menindaklanjuti permohonan.
4. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi Kepada Unit Pelayanan untuk menyiapkan konsep Surat Keterangan NJOP.
5. Unit Pelayanan menyusun konsep Surat Keterangan NJOP dan menyerahkan konsep berdasarkan data dari Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB untuk diteliti dan diparaf serta diteruskan ke Kepala DPPKA.

6. Kepala DPPKA menandatangani Surat Keterangan NJOP dan mengembalikan surat tersebut ke Bidang PBB dan BPHTB.
7. Proses selesai.

XXV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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 ke Kantor DPPKA.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB
3. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan
4. Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan
5. UPTD 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.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi kepada Kepala DPPKA atau melalui Kepala UPTD Kecamatan diteruskan ke unit pelayanan.
2. Pelaksana unit pelayanan menerima permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sudah lengkap, Petugas mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
3. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan menugaskan dan memberi disposisi kepada pelaksana untuk menindaklanjuti permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
4. Pelaksana membuat Konsep Surat Keputusan atas permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
5. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan meneliti dan memaraf Konsep Surat Keputusan atas permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi dan menyampaikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
6. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan memaraf Konsep Surat Keputusan atas permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi selanjutnya meneruskan Surat Keputusan atas permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi tersebut kepada Kepala DPPKA.
7. Kepala DPPKA menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan atas permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB-P2 kemudian diteruskan kepada Seksi Penagihan dan Keberatan dan menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan untuk menatausahakan dan menyampaikan kepada Wajib Pajak.
8. Proses selesai.

XXVI. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PERMOHONAN PENGHAPUSAN PIUTANG PBB-P2.

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara permohonan penghapusan piutang pajak 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. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB
3. Penilai PBB-P2
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian
5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian
6. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan
7. Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan
8. UPTD Kecamatan
9. Wajib Pajak

D. Dokumen yang Dihasilkan

1. Nota Dinas Kepala DPPKA
2. Nota Dinas Kabid PBB dan BPHTB
3. Verbal Nota Dinas
4. Konsep Surat Keputusan Bupati tentang penghapusan piutang pajak PBB-P2 dan Lampirannya

E. Prosedur Kerja

1. Wajib Pajak/kuasanya mengajukan permohonan penghapusan piutang PBB-P2 kepada Kepala DPPKA atau melalui UPTD Kecamatan dan diteruskan kepada Unit pelayanan DPPKA.
2. Unit 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 Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
3. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana untuk menyiapkan konsep Surat Tugas Penelitian kantor dan Penelitian Lapangan.
4. Pelaksana menyusun konsep Surat Tugas Penelitian Kantor dan Penelitian Lapangan dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
5. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan memaraf konsep Surat Tugas Penelitian kantor dan Penelitian Lapangan dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.

6. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Penelitian Lapangan dan mengembalikan surat tugas tersebut kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
7. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan menyerahkan Surat Tugas Penelitian kantor dan Penelitian Lapangan kepada penilai/Pelaksana Petugas Pendataan dan Penilaian untuk melakukan penelitian lapangan.
8. Penilai/Pelaksana Petugas Pendataan dan Penilaian menerima Surat Tugas dan melakukan penelitian kantor dan penelitian lapangan, serta membuat konsep Berita Acara penelitian kantor dan penelitian lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan beserta berkas permohonan penghapusan piutang PBB-P2.
9. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan mempelajari dan memaraf konsep Berita Acara penelitian kantor dan penelitian lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang.
10. Kepala Bidang mereview, menetapkan dan menandatangani Berita Acara penelitian kantor dan penelitian lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan untuk dibuatkan konsep Keputusan.
11. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan menerima Berita Acara penelitian kantor dan penelitian lapangan dan menugaskan pelaksana untuk membuat konsep surat keputusan.
12. Pelaksana membuat konsep Surat Keputusan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
13. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan meneliti, memaraf konsep surat keputusan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.
14. Kepala Bidang meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan dan menyampaikan kepada Kepala DPPKA.
15. Kepala DPPKA meneliti serta menandatangani Surat Keputusan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak dan ditatausahakan.
16. Proses selesai.

XXVII. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA.
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
5. Penilai.
6. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian.
7. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
8. Unit Pelayanan.
9. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
3. Buku Register Penerimaan Permohonan.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STP.
2. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
3. Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pembetulan SPPT/SKPD/STP ke DPPKA atau melalui UPTD Kecamatan dan diteruskan kepada Unit Pelayanan.
2. Unit Pelayanan menerima permohonan Pembetulan SPPT/SKPD/STP, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan mutasi subjek dan/atau objek pajak sudah lengkap, Pelaksana Seksi Pelayanan Meregister dokumen ke Buku Register Penerimaan Permohonan dan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan kemudian diteruskan kepada Kepala DPPKA.
3. Kepala DPPKA memberi disposisi kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB untuk memproses dokumen.
4. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi Kepada Unit Pelayanan untuk memproses dokumen.
5. Unit Pelayanan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan Menggabungkan LPAD dengan berkas permohonan

Pembetulan SPPT/SKPD/STP untuk diteruskan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

6. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk melakukan pengecekan atas kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan peraturan dan membuat konsep Surat Pembetulan SPPT/SKPD/STP.
7. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti dan memaraf konsep Surat Pembetulan SPPT/SKPD/STP, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang.
8. Kepala Bidang menugaskan dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi membuat konsep pembetulan SPPT/SKPD/STP.
9. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi berkoordinasi dengan Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk melakukan perubahan/perbaikan dalam rangka pembetulan SPPT/SKT/STP.
10. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan Pelaksana melakukan perekaman perubahan/perbaikan, pelaksanaan menatausahakannya sesuai tanggal dan membuat laporan hasil perubahan/perbaikan data, kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
11. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi laporan hasil perubahan/perbaikan data dalam rangka pembetulan SPPT/SKPD/STP untuk dilakukan pencetakan pembetulan SPPT/SKPD/STP dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.
12. Kepala Bidang menyetujui dan memaraf Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STP sesuai dan menaikkannya ke Kepala DPPKA.
13. Kepala DPPKA menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STP tersebut.
14. Proses dilanjutkan Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak.
15. Proses selesai.

XXVIII. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN MUTASI SUBJEK/OBJEK PBB P2.

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan untuk melakukan mutasi subjek dan objek pajak (termasuk pemecahan dan penggabungan objek pajak) atas SPPT/SKPD/STP dari Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA.
2. Kepala Bidang PBB dan BPTHB.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
5. Penilai.
6. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian.
7. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
8. Unit Pelayanan.
9. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
3. Buku Register Penerimaan Permohonan.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STP.
2. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
3. Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi subjek dan objek pajak (termasuk pemecahan dan penggabungan objek pajak) ke DPPKA atau melalui UPTD Kecamatan diteruskan kepada Unit Pelayanan.
2. Unit 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 Seksi Pelayanan Meregister dokumen ke Buku Register Penerimaan Permohonan dan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan kemudian diteruskan kepada Kepala DPPKA.

3. Kepala DPPKA memberi disposisi kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB untuk memproses dokumen.
4. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi Kepada Unit Pelayanan untuk memproses dokumen.
5. Unit Pelayanan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) dan Menggabungkan LPAD dengan berkas permohonan mutasi subjek dan/atau objek pajak untuk diteruskan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
6. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan dan memberi disposisi kepada Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk meneliti dan memproses dokumen.
7. Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dokumen SPOP/LSPOP dan data pendukungnya, kemudian mencetak Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor dan digabungkan ke dokumen untuk diteruskan kepada Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
8. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk merekam SPOP/LSPOP dan mencetak SPPT, dan diteruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
9. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan menyetujui SPPT yang dicetak, kemudian meneruskan kepada Kepala DPPKA.
10. Kepala DPPKA menandatangani SPPT dan diteruskan ke Bidang PBB dan BPHTB.
11. Proses selesai.

XXIX. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN KEBERATAN PBB-P2.

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan keberatan PBB-P2 di DPPKA Kabupaten Bangka Barat.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA.

2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
3. UPTD Kecamatan.
4. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
5. Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan.
6. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
7. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian.
8. 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 DPPKA melalui unit pelayanan atau UPTD Kecamatan.
2. Pelaksana unit pelayanan menerima permohonan keberatan kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan keberatan sudah lengkap, Petugas mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan keberatan dan kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
3. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan menyampaikan berkas permohonan keberatan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
4. Kepala Bidang PBB dan BPHTB mendisposisi Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan untuk membuat Resume Pokok Sengketa Keberatan, Surat Tugas Penelitian Keberatan, Surat Perintah

Pemeriksaan Sederhana Lapangan Keberatan, Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor/Lapangan Keberatan, Laporan Analisis Penelitian Keberatan.

5. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan menugaskan kepada pelaksana untuk membuat konsep surat-surat tersebut diatas.
6. Pelaksana membuat konsep surat-surat dimaksud dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan untuk diparaf dan diteruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
7. Kepala Bidang PBB dan BPHTB Meneliti dan memaraf surat dan mendisposisi kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan untuk meneliti dan membuat resume pokok sengketa keberatan.
8. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan menugaskan pelaksana melakukan Pemeriksaan Sederhana Kantor apabila diperlukan sebagai bahan pertimbangan untuk menyelesaikan permohonan keberatan, dapat dilakukan Pemeriksaan Sederhana Lapangan oleh Penilai /Petugas Pendataan dan Penilaian yang ditunjuk dengan Surat Perintah Tugas Pemeriksaan Sederhana Lapangan Keberatan yang ditandatangani oleh Kepala DPPKA.
9. Pelaksana menyiapkan konsep Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor/Lapangan Keberatan, konsep Laporan Penelitian Keberatan, dan konsep Keputusan Keberatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang.
10. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor/Lapangan Keberatan, konsep Laporan Penelitian Keberatan, dan konsep Keputusan Keberatan, lalu meneruskan ke Kepala DPPKA.
11. Kepala DPPKA menandatangani Keputusan Keberatan.
12. Keputusan Keberatan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPPKA beserta berkas keberatan diteruskan ke Bidang PBB dan BPHTB untuk diadministrasikan di Seksi Penagihan dan Keberatan.
13. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan Menatausahakan dan mengirimkan ke Wajib Pajak .
14. Proses selesai.

XXX. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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.

B. Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB
3. Penilai
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian
5. UPTD Kecamatan
6. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian
7. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
8. Unit Pelayanan.
9. 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 DPPKA langsung ke unit pelayanan atau melalui

Kepala UPTD Kecamatan untuk diteruskan ke Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.

2. Seksi Penagihan dan Keberatan meneliti persyaratan permohonan, dalam hal berkas permohonan Pengurangan PBB-P2 sudah lengkap, dan diteruskan ke unit pelayanan untuk dicetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan Pengurangan PBB-P2 dan meneruskan permohonan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
3. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan menugaskan pelaksana untuk membuat konsep surat uraian penelitian dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
4. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan meneliti, menandatangani Uraian Penelitian, dan memaraf konsep surat keputusan, kemudian meneruskan ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
5. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memaraf Uraian Penelitian dan Surat Keputusan dan meneruskannya kepada Kepala DPPKA
6. Kepala DPPKA menyetujui dan menandatangani Uraian Penelitian dan Surat Keputusan pengurangan dan diteruskan kepada Bidang PBB dan BPHTB.
7. Surat Keputusan atas permohonan pengurangan Wajib Pajak dikirim ke Wajib Pajak melalui Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan.
8. Dalam permohonan Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan formal, Pelaksana membuat konsep surat pemberitahuan tidak dapat diproses dan menyerahkan konsep surat tersebut ke Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan
9. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan tidak dapat diproses dan meneruskan ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
10. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memaraf Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Diproses dan meneruskannya kepada Kepala DPPKA.
11. Kepala DPPKA menyetujui dan menandatangani Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Diproses dan meneruskannya kepada Bidang PBB dan BPHTB
12. Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Diproses dikirim ke Wajib Pajak melalui Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan.
13. Proses selesai.

XXXI. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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 Daerah(SKPD)/Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)/Surat Tagihan Pajak (STP) atau Dokumen lain yang dipersamakan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB
3. Penilai.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian
5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian
6. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan
7. Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan
8. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
9. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
10. Unit Pelayanan
11. UPTD Kecamatan
12. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

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

E. Dokumen yang Dihasilkan :

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

5. Usulan Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pembatalan SPPT/SKPD/SKPDKB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan secara tertulis kepada Kepala DPPKA melalui Kepala UPTD Kecamatan untuk diteruskan ke Seksi Penagihan dan Keberatan.
2. Seksi Penagihan dan Keberatan menerima permohonan Pembatalan SPPT/SKPD/SKPDKB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas pendaftaran sudah lengkap, Petugas Unit Pelayanan mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan, dan kemudian meneruskan permohonan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
3. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan menugaskan dan memberi disposisi kepada UPTD Kecamatan yang objek pajaknya meliputi Wilayah kerjanya untuk menindaklanjuti berkas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/SKPDKB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan.
4. UPTD Kecamatan mempelajari berkas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/SKPDKB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan dengan melakukan Pemeriksaan Sederhana Kantor dan membuat usulan pelaksanaan pemeriksaan lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan beserta berkas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/SKPDKB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan.
5. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan meneliti dan menyetujui usulan pemeriksaan lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. menugaskan pemeriksaan lapangan kepada pelaksana beserta berkas permohonan pembetulan SPPT/SKPD/SKPDKB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan.
6. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
7. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan menyerahkan surat tugas pemeriksaan lapangan kepada Penilai atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk melakukan pemeriksaan lapangan.
8. Penilai Pajak 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 PBB dan BPHTB atas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/SKPDKB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan, kemudian menyampaikan konsep Berita Acara Pemeriksaan Lapangan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan

9. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan mempelajari dan memaraf konsep Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
10. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, kemudian menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan untuk melakukan perekaman pembatalan SPPT/SKPD/SKPDKB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan.
11. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan berkoordinasi dengan Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk menyajikan informasi pembatalan SPPT/SKPD/SKPDKB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan.
12. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan berkoordinasi dengan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi, mencetak konsep Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/SKPDKB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan.
13. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi mencetak konsep Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/SKPDKB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan, kemudian menyampaikan konsep surat keputusan tersebut kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
14. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/SKPDKB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan dan menyampaikan konsep Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/SKPDKB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
15. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani konsep Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/SKPDKB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
16. Kepala Penagihan dan Keberatan menyampaikan Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/SKPDKB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan kepada Wajib Pajak dan menatausahakan.

17. Proses selesai.

XXXII. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian
4. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian
5. Kepala Seksi Penagihan dan keberatan
6. Pelaksana Seksi Penagihan dan keberatan
7. UPTD Kecamatan

D. Formulir yang Digunakan :

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

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS)
2. Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP)
3. Nota Penghitungan PBB-P2 (Nota 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 (Nota 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 DPPKA melalui bidang PBB dan BPHTB.
2. Bidang PBB dan BPHTB menerima permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 sudah lengkap, Petugas 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 Pendataan dan Penilaian untuk diproses. Proses pemeriksaan menghasilkan Laporan Pemeriksaan Pajak dan Nota perhitungan PBB-P2.
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menerima Laporan Pemeriksaan Pajak dan Nota Penghitungan PBB-P2, kemudian menugaskan Pelaksana 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 (SP), 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 mencetak konsep produk hukum dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
5. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf produk hukum, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
6. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memaraf produk hukum untuk dimintakan tandatangan kepada Kepala DPPKA.

7. Produk hukum ditatausahakan di Seksi Penagihan dan Keberatan dan disampaikan kepada pihak-pihak terkait.
8. UPTD Kecamatan meminta informasi tunggakan pajak ke Seksi Penerimaan, Penagihan dan Pelaporan. Dalam hal Wajib Pajak yang bersangkutan terdaftar juga di Kantor lain, UPTD Kecamatan meminta informasi tunggakan pajak ke Kantor Kepala Seksi Wajib Pajak terdaftar dengan membuat juga surat pengantar untuk kemudian diparaf oleh Kepala Unit Keberatan dan ditandatangani oleh Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
9. UPTD Kecamatan kemudian meneliti surat jawaban dan data tunggakan pajak yang diterima baik dari Seksi Penagihan dan Keberatan atau dari Kantor lain. Apabila terdapat tunggakan pajak, proses dilanjutkan dengan pemindahbukuan
10. Apabila masih terdapat kelebihan pembayaran pajak yang masih tersisa, proses dilanjutkan dengan membuat uraian penelitian serta melengkapi data, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
11. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan, meneliti dan menandatangani uraian penelitian serta memaraf, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
12. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memaraf uraian penelitian.
13. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan menerima uraian penelitian, kemudian menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan untuk menyampaikan ke pihak terkait dalam pembuatan SPMKP PBB P2.
14. Proses selesai.

XXXIII. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PEMBUATAN LAPORAN TRIWULAN PELAKSANAAN PENYELESAIAN KEBERATAN DAN PENGURANGAN PBB-P2

A. Deskripsi :

Prosedur ini menguraikan tata cara pembuatan Laporan Triwulan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan PBB-P2 pada unit kerja DPPKA.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

2. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB
3. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan
4. Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan
5. UPTD Kecamatan

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 Bidang PBB dan BPHTB menugaskan Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan untuk membuat Laporan Triwulanan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan PBB-P2.
2. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan untuk memproses penyusunan Laporan Triwulanan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan PBB-P2.
3. Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan 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 Seksi Penagihan dan Keberatan untuk diteliti.
5. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan meneliti, menelaah dan memaraf konsep Laporan Triwulan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan PBB-P2 dan menyampaikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.

6. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Laporan Triwulan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan PBB-P2.
7. Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan menatausahakan dan mengirim Laporan Triwulan Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan dan Pengurangan kepada Kepala DPPKA.
8. Proses selesai.

XXXIV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBETULAN SPPT /SKPD/SKPKDB/STP/DOKUMEN LAIN YANG DIPERSAMAKAN

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKAD
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB
3. Penilai PBB-P2
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian
5. Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran
6. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan
7. Pelaksana Seksi Penetapan.
8. UPTD Kecamatan
9. 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/SKPKDB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan
2. Bukti Penerimaan Surat (BPS).

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pembetulan SPPT/SKPD/SKPKDB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan kepada Kepala DPPKA atau melalui UPTD Kecamatan untuk diteruskan di Unit Pelayanan. Dalam hal berkas pendaftaran sudah lengkap, Unit Pelayanan akan mencetak BPS dan LPAD. BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan, dan kemudian meneruskan permohonan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
2. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk melakukan pengecekan.
3. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian melakukan pengecekan atas kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan peraturan dan membuat konsep Surat Pembetulan SPPT/SKPD/SKPKDB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan.
4. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian membuat Konsep Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor dan Konsep Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/SKPKDB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
5. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf Konsep Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor dan Konsep Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/SKPKDB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
6. Kepala Bidang PPBB dan BPHTB menugaskan dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk melakukan perubahan/perbaikan dalam rangka pembetulan SPPT/SKPD/SKPKDB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan.
7. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan Pelaksana untuk melakukan perubahan/perbaikan dalam rangka pembetulan SPPT/SKPD/SKPKDB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan.

8. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian melakukan perekaman perubahan/perbaikan sesuai pelaksanaan penugasan, menatausahakannya sesuai tanggal dan membuat laporan hasil perubahan/perbaikan data, kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
9. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menyampaikan laporan hasil perubahan/perbaikan data dalam rangka pembetulan SPPT/SKPD/SKPDKB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan dan menyampaikannya ke Kepala Bidang.
10. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memaraf Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/SKPDKB/STP/Dokumen lain yang dipersamakan dan menaikkannya ke Kepala DPPKA untuk ditandatangani dan selanjutnya dikembalikan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk ditatausahakan dan disampaikan kepada wajib pajak.
11. Proses selesai.

XXXV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian
4. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian
5. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan
6. Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan
7. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi

8. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi
9. UPTD Kecamatan
10. Unit Pelayanan
11. 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 ke DPPKA atau melalui UPTD Kecamatan dan berdasarkan informasi yang diterima terkait kesalahan Surat Keputusan Keberatan.
2. Pelaksana menerima penugasan, meneliti berkas dan membuat konsep Uraian Penelitian (Berita Acara Pemeriksaan Sederhana Kantor) dan konsep Surat Keputusan Pembetulan atas Surat Keputusan Keberatan serta meneruskannya kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
3. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan meneliti, menandatangani Uraian Penelitian, memaraf konsep Surat Keputusan Pembetulan atas Surat Keputusan Keberatan dan meneruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB yang selanjutnya menelaah, memaraf uraian Penelitian, dan memaraf konsep Surat Keputusan Pembetulan atas Surat Keputusan Keberatan dan meneruskan kepada Kepala DPPKA.
4. Kepala DPPKA menyetujui dan menandatangani Uraian Penelitian dan Surat Keputusan Pembetulan atas Surat Keputusan Keberatan PBB-P2.
5. Seksi Penagihan dan Keberatan menatausahakan dan mengirimkan Surat Keputusan Pembetulan atas Surat Keputusan Keberatan kepada Wajib Pajak melalui Unit Pelayanan.
6. Proses selesai.

XXXVI. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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 STTS yang diterima dari bank tempat pembayaran.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB
3. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan
4. Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan
5. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
6. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi
7. UPTD Kecamatan
8. Wajib Pajak.

D. Formulir yang Digunakan :

Tidak Ada

E. Dokumen yang Dihasilkan :

Surat Pengantar Pengiriman Dokumen STTS

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan menerima STTS dari Bank tempat Pembayaran kemudian menugaskan Pelaksana untuk menyortir dan merekam ke dalam sistem informasi.
2. Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan menyortir STTS dan merekam dalam sistem informasi per tanggal pembayaran dan menyiapkan konsep laporan penerimaan PBB-P2 non elektronik dan dokumen STTS kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
3. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima laporan, meneliti dan memaraf dan mengembalikan kepada pelaksana.

4. Pelaksana menerima berkas dan menatausahakan.
5. Proses selesai.

XXXVII. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PEMBUATAN LAPORAN PENERIMAAN PBB-P2

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 debet, nota kredit, rekening koran, STB yang disampaikan oleh pihak terkait dalam penyusunan laporan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB
3. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
4. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
5. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
6. Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan
7. UPTD Kecamatan

D. Formulir yang Digunakan :

1. Nota Debet
2. Nota Kredit
3. Rekening Koran

E. Dokumen yang Dihasilkan :

Laporan Mingguan dan Bulanan Penerimaan PBB-P2.

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan menerima Nota Debet, Nota Kredit, Rekening Koran dari Instansi terkait kemudian menugaskan

Pelaksana untuk menyusun konsep Laporan Mingguan dan Bulanan Penerimaan PBB-P2.

2. Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan menghimpun/mengolah bahan penyusunan konsep laporan mingguan dan bulanan penerimaan PBB-P2 mengarsipkan dokumen dari Instansi terkait tersebut dan meneruskan konsep laporan tersebut kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
3. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan PBB-P2, kemudian menyampaikan konsep laporan tersebut kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
4. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep Laporan Penerimaan PBB-P2, kemudian menyampaikan konsep laporan tersebut kepada Kepala DPPKA.
5. Kepala DPPKA menyetujui dan menandatangani Laporan Penerimaan PBB-P2, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
6. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan menugaskan Pelaksana untuk menatausahakan.
7. Proses Selesai.

XXXVIII. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian
4. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian

5. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan
6. Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan
7. UPTD 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 (Nota 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 Tunggakan Pajak
8. Nota Penghitungan SPMKP PBB-P2 (Nota 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 kepada Kepala DPPKA melalui bidang PBB dan BPHTB.
2. Bidang PBB dan BPHTB menerima permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 sudah lengkap, Petugas 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 Pendataan dan Penilaian untuk diproses.
3. Proses pemeriksaan menghasilkan Laporan Pemeriksaan Pajak dan Nota PBB-P2.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menerima Laporan Pemeriksaan Pajak dan Nota Penghitungan PBB-P2, kemudian menugaskan Pelaksana 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.
5. Pelaksana mencetak konsep produk hukum dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
 6. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan meneliti dan memaraf produk hukum, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB..
 7. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memaraf produk hukum untuk dimintakan tandatangan kepada Kepala DPPKA.
 8. Produk hukum ditatausahakan di Seksi Penagihan dan Keberatan kemudian disampaikan kepada pihak-pihak terkait.
 9. UPTD Kecamatan meminta informasi tunggakan pajak ke Instansi terkait. Dalam hal Wajib Pajak yang bersangkutan terdaftar juga di Kantor lain, UPTD Kecamatan membuat daftar informasi tunggakan pajak dan surat pengantar untuk kemudian diparaf oleh Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan ditandatangani oleh Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
 10. UPTD Kecamatan kemudian meneliti surat jawaban dan data tunggakan pajak yang diterima dari Seksi Penagihan dan Keberatan atau dari Kantor lain. Apabila terdapat tunggakan pajak, proses dilanjutkan dengan pemindahbukuan.
 11. Apabila masih terdapat kelebihan pembayaran pajak yang masih tersisa, proses dilanjutkan dengan membuat uraian penelitian serta melengkapi data, mengajukan Nota SPMKP PBB-P2, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
 12. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan meneliti serta memaraf Nota SPMKP PBB-P2, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
 13. Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan memaraf Nota SPMKP PBB-P2 dan meneruskannya ke Kepala DPPKA.
 14. Kepala DPPKA menandatangani Nota SPMKP PBB P-2 dan disampaikan ke Seksi Penagihan dan Keberatan untuk diteruskan ke pihak terkait.
 15. Proses selesai.

XXXIX. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN KOMPENSASI KELEBIHAN BAYAR PBB-P2

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan kompensasi (pemindah bukuan) 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 Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian
4. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian
5. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan
6. Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan
7. UPTD 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
3. Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB-P2
4. Bukti Penerimaan Surat (BPS)

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan kompensasi kelebihan bayar PBB-P2 ke DPPKA melalui Bidang PBB dan BPHTB.
2. Petugas Unit Pelayanan menerima Formulir kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas sudah lengkap, Petugas mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak

sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan Kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.

3. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan menugaskan UPTD Kecamatan untuk melakukan penelitian.
4. UPTD Kecamatan meneliti permohonan kompensasi kelebihan bayar PBB-P2 serta membuat dan menandatangani laporan penelitian dan memaraf (Hasil Penghitungan), kemudian menyampaikan Hasil Penghitungan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
5. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan meneliti dan menandatangani uraian penelitian, memaraf Hasil Penghitungan, kemudian menyampaikan Uraian Penelitian dan Hasil Penghitungan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
6. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memaraf Uraian Penelitian, memaraf Hasil Penghitungan, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
7. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan untuk merekam Hasil Penghitungan.
8. Pelaksana Seksi Penagihan dan Keberatan merekam Hasil Penghitungan dan meneruskan Hasil Penghitungan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
9. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan Pelaksana untuk mencetak konsep Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB-P2.
10. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian mencetak konsep Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB-P2, kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
11. Kepala Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB-P2, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang PBB.
12. Kepala Bidang PBB menyetujui dan memaraf konsep Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB-P2 tersebut selanjutnya dimintakan tandatangan kepada Kepala DPPKA.
13. Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB-P2 ditatausahakan di Seksi Pendataan dan Penilaian dan disampaikan kepada Wajib Pajak.
14. Proses selesai.

XL. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENYERAHAN 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. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
3. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
4. UPTD Kecamatan.
5. Lurah/Kepala Desa.

D. Formulir yang Digunakan :

1. Berita Acara
2. DHKP
3. DHR
4. SPPT

E. Dokumen yang Dihasilkan :

Berita Acara Penyerahan SPPT

F. Prosedur Kerja :

1. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian menyiapkan Berita Acara Penyerahan SPPT, DHR, SPPT, DHKP, dan Surat-surat lainnya yang diperlukan dalam penyerahan SPPT kepada Wajib Pajak dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
2. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti Berita Acara Penyerahan SPPT, DHR, SPPT, DHKP, dan Surat-surat lainnya yang diperlukan dalam penyerahan SPPT kepada Wajib Pajak dan memberi paraf, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan.
3. Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan menyerahkan SPPT dan Perabot lainnya kepada Lurah/Kepala Desa melalui Camat.

4. Berdasarkan Berita Acara penyerahan SPPT tersebut Lurah/Kepala Desa meneliti semua perabot dan SPPT.
5. Lurah/Kepala Desa meneliti semua perabot dan SPPT, apabila masih ada kesalahan /kekeliruan segera dikonfirmasi untuk dibetulkan /diganti dengan yang benar.
6. SPPT yang sudah benar segera diberikan kepada Wajib Pajak untuk dibayar.
7. Setelah penyerahan SPPT, Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan selalu memantau tentang penyampaian SPPT kepada Wajib Pajak.
8. Proses Selesai.

XLI. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA CETAK MASSAL SPPT PBB-P2.

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara cetak massal SPPT PBB-P2, cetak SPPT PBB secara massal merupakan penetapan PBB P2 secara sekaligus yang dilakukan setiap tahun sekali, dengan menggunakan blanko SPPT- P2 yang double.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala DPPKA.
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
3. Kasi Pendataan dan Penilaian.
4. Kasi Pengolahan Data dan Informasi.
5. Operator Console.
6. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
7. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian.

D. Formulir yang Digunakan :

1. DHKP.
2. DHR.
3. SPPT.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

SPPT PBB P2.

F. Prosedur Kerja :

1. Seksi Pendataan dan Penilaian mengevaluasi/ memverifikasi data PBB P-2, hasil evaluasi data tersebut merupakan data untuk penetapan PBB P-2, kemudian berkoordinasi dengan Seksi Pengolahan Data Informasi, Operator Console.
2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Operator Console untuk melakukan penetapan PBB P-2.
3. Operator Console menerima tugas untuk melakukan penetapan PBB P-2 yaitu dengan melakukan print out Surat Keputusan Bupati tentang penetapan NJOP PBB P-2, SPPT PBB P-2, DHKP dan DHR.
4. Hasil dari print out tersebut secara bersama-sama di cross check oleh Pegawai Bidang PBB dan BPHTB.
5. Proses Selesai.

XLII. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
2. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
3. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian.
4. 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 PBB dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk membuat konsep surat tugas penentuan titik koordinat peta.
2. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk menyusun konsep surat tugas penentuan titik koordinat peta.
3. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian menyusun konsep surat tugas penentuan titik koordinat peta dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep surat tugas penentuan titik koordinat peta dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
5. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani surat tugas penentuan titik koordinat peta.
6. 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 Seksi Pendataan dan Penilaian, beserta berkas kelengkapannya, sebagai bahan kegiatan proses digitasi.
7. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian 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 Seksi Pendataan dan Penilaian.
8. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep Hasil Pembentukan Basis Data Peta Digital, kemudian menyampaikannya kepada pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk dilakukan pemutakhiran basis data peta digital.

9. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk melakukan proses pemutakhiran basis data peta digital dan penatausahaan berkas.
10. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian melakukan updating dan menatausahakan peta digital serta menyampaikan berkas Pembentukan Basis Data Peta Digital kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian sebagai bahan pencetakan peta Desa/Kelurahan dan peta blok.
11. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk melakukan pencetakan peta desa/kelurahan dan peta blok.
12. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian mencetak peta desa/kelurahan dan peta blok, kemudian menatausahakannya.
13. Proses selesai.

XLIII. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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 Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang terkait :

1. Kepala Bidang PBB dan BPHTB
2. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian
3. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian

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 PBB dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk membuat konsep surat tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti (BDNPP) kepada Penilai sesuai rencana kerja yang telah disetujui oleh Kepala Bidang Pendapatan Wilayah.
2. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk menyusun konsep surat tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti.
3. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian menyusun konsep surat tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep surat tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
5. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani surat tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti.
6. 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. Penilai membuat konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Analisis Data Transaksi, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian beserta berkas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti.
8. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Analisis Data Transaksi, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.

9. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penyerahan Hasil Analisis Data Transaksi.
10. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian menatausahakan Hasil Analisis Data Transaksi.
11. Proses selesai.

XLIV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PEMBUATAN PETA DESA/KELURAHAN OLEH PENILAI

A. Deskripsi :

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

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah .
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

C. Pihak yang terkait :

1. Kepala DPPKA
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB
3. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian
4. Penilai
5. UPTD Kecamatan
6. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian

D. Formulir yang digunakan :

Surat Tugas Pembuatan Peta Desa/Kelurahan

E. Dokumen yang dihasilkan :

Peta Desa / Kelurahan

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk membuat konsep surat tugas pembuatan Peta Desa/Kelurahan.
2. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk menyusun konsep surat tugas pembuatan Peta Desa/Kelurahan.

3. Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian menyusun konsep surat tugas pembuatan Peta Desa/Kelurahan dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian.
4. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep surat tugas pembuatan Peta Desa/Kelurahan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
5. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan memaraf surat tugas pembuatan Peta Desa/Kelurahan dan meneruskannya kepada Kepala DPPKA.
6. Kepala DPPKA menandatangani Surat Tugas dan mengembalikan ke Bidang PBB dan BPHTB.
7. 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 Seksi Pendataan dan Penilaian beserta berkas Pembuatan Peta Desa/Kelurahan.
8. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Pembuatan Peta Desa/Kelurahan, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
9. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penyerahan Hasil Pembuatan Peta Desa/Kelurahan.
10. Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian untuk menatusahkan berkas Pembuatan Peta Desa/Kelurahan.
11. Proses selesai.

Pj. BUPATI BANGKA BARAT,

dto

H.SUDIRGANTO