

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**



## **PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN**

### **BADAN PENGELOLA PAJAK DAN**

### **RETRIBUSI DAERAH**

### **TAHUN 2021**

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**



**PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB P2)**



**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN**

**BADAN PENGELOLA PAJAK DAN  
RETRIBUSI DAERAH**

Komplek Perkantoran Gunung Kembang

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan Oleh

: 800/51/SOP-PBB P2/BPPRD/2021  
: 15 FEBRUARI 2021  
:  
: 01 MARET 2021  
:

**KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN  
RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN**

**Pelaksana Tugas**



**EMALIA SARI, SE**

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 071222 199703 2 004

Nama Standar  
Operasional Prosedur

: Pelayanan PBB-P2

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 47 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 02 Tahun 2013 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Terampil mengoperasikan Komputer
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. Penataan Dokumen dengan tertib dan rapi

**Keterkaitan:**

1. Pemohon
2. Petugas Pelayanan
3. Petugas Operator Consule (OC)
4. Kasubbid Sistem Informasi Pendapatan Daerah
5. Kasubbid Pelayanan dan Penagihan
6. Kasubbid Pendaftaran dan Penetapan
7. Kabid Pengelola Pendapatan Daerah
8. Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Formulir Spop dan Lspop
2. Komputer (Aplikasi SIM PBB WEB)
3. Jaringan Internet
4. Ruang Pelayanan

**Peringatan :**

1. SPPT PBB-P2 diterbitkan setelah diverifikasi oleh Pejabat yang berwenang
2. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka SPPT PBB-P2 tidak dapat diterbitkan

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Diproses kajian dari pejabat yang berwenang
2. Berkas Persyarakat sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan

## SOP PELAYANAN PBB-P2

| No | KEGIATAN                                                                                                        | PELAKSANAAN                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |              |                                                                   |               |                                                                                       | KET |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                 | PEMOHON                                                                             | PROSES PENDAFTARAN                                                                | OPERATOR CONSULE                                                                    | KASUBBID 1                                                                          | KASUBBID 2                                                                          | KASUBBID 3                                                                            | KABID                                                                                 | KEPALA BADAN | KELENGKAPAN                                                       | WAKTU/ BERKAS | OUTPUT                                                                                |     |
| 1  | Wajib Pajak Mengajukan Permohonan pembuatan PBB-P2                                                              |    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |              | Berkas Pemohonan                                                  | 5 Menit       | Berkas Permohonan diterima                                                            |     |
| 2  | Wajib Pajak melengkapi berkas dan mengisi lembar SPOP dan LSPOP                                                 |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |              | Formulir Pendaftaran SPOP dan LSPOP                               | 10 Menit      | Berkas Pemohon                                                                        |     |
| 3  | Petugas Pelayan menerima, meneliti kelengkapan berkas, menginput pelayanan dan mencetak tanda terima berkas     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |              | Aplikasi SIMPBB, Printer, ATK                                     | 15 Menit      | Bukti Pendaftaran                                                                     |     |
| 4  | Petugas Pelayanan menyampaikan berkas ke Kasubbid Pelayanan dan Penagihan                                       |                                                                                     |  |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |              | Aplikasi SIMPBB, Berkas Pemohon Lengkap dan telah diteliti        | 5 Menit       | Berkas yang telah di Input di Pelayanan                                               |     |
| 5  | Diteliti Berkas dan diteruskan ke Kabid                                                                         |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |    |              | Aplikasi SIMPBB, Berkas yang telah di Input di Pelayanan          | 5 Menit       | Berkas yang sudah di verifikasi                                                       |     |
| 6  | Jika lengkap dan benar Kabid meneruskan ke Kasubbid untuk menugaskan Staff/Oc melakukan penginputan data PBB-P2 |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |    |              | Aplikasi SIMPBB , Berkas yang sudah di verifikasi                 | 10 Menit      | Berkas yang siap di proses dan di input                                               |     |
| 7  | Setelah penginputan data staff OC meneruskan ke Kasubbid untuk dilakukan penilaian dan penetapan                |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       |              | Aplikasi SIMPBB, Berkas yang telah siap di Proses dan di Input OC | 4 Hari        | Berkas yang siap untuk dilakukan Penilaian dan Penetapan                              |     |
| 8  | Kabid menugaskan staf/ OC untuk melakukan pencetakan PBB-P2                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |              | Aplikasi SIMPBB, Printonix dan Blangko SPPT PBB-P2                | 10 Menit      | SPPT PBB-P2 siap di Cetak                                                             |     |
| 9  | Setelah proses pencetakan SPPT PBB-P2 diserahkan ke Kasubbid                                                    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |              | SPPT PBB-P2 dan Berkas Pemohon                                    | 5 Menit       | SPPT PBB-P2 selesai di cetak                                                          |     |
| 10 | Penandatanganan SPPT-P2                                                                                         |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |              | SPPT PBB-P2, Stempel                                              | 5 Menit       | SPPT PBB-P2 Selesai dan sudah di tandatangani Oleh Kepala BPPRD                       |     |
| 11 | Penyampaian SPPT PBB-P2 dan diterima oleh Wajib Pajak                                                           |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |              | Bukti Pendaftaran                                                 | 5 Menit       | SPPT PPBB-P2 Dokumen Pendaftaran diarsipkan oleh Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah |     |

## **TRANPARANSI PERHITUNGAN PBB P2**

### **PBB :**

1. Luas Bumi x NJOP Bumi
2. Luas Bangunan x NJOP Bangunan
3. Hasil dari Keseluruhan di kurangi dengan NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak) Rp. 10.000.000,- NJOP sebagai dasar pengenaan PBB
4. Hasil PBB yang terhutang

### **KET :**

- **Kabid** : Kabid Pengelolaan Pendapatan Daerah
- **Kasubbid 1** : Kasubbid Pelayanan dan Penagihan
- **Kasubbid 2** : Kasubbid Pendaftaran dan Penetapan
- **Kasubbid 3** : Kasubbid Sistem Informasi dan Pendapatan Daerah

## **SYARAT PEMBUATAN PBB-P2**

- 1. MENGISI FORMULIR SPOP DAN LSPOP**
- 2. FOTO COPY KTP**
- 3. FOTO COPY BUKTI KEPEMILIKAN ( SERTIFIKAT/ SPORADIK/ AKTA JUAL BELI)**
- 4. PBB PEMBANDING**
- 5. SURAT KETERANGAN TIDAK SENGKETA DARI LURAH/ KEPALA DESA**
- 6. MAP KERTAS WARNA MERAH**