BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2017 NOMOR 13

PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 26 TAHUN 2014
TENTANG *STANDARD OPERATING PROCEDURES*
PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2017

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2017 NOMOR 13

PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 26 TAHUN 2014 TENTANG *STANDARD OPERATING PROCEDURES* PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengimplementasikan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang *Standard Operating Procedures* Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan struktur organisasi perangkat daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan;

c. bahwa sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014 tentang *Standard Operating Procedures* Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);

2.Undang...

2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

9.Undang...

9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way KananNomor 136);

16.Peraturan…

16. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 138);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 140);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 142);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);
20. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 26 TAHUN 2014 TENTANG *STANDARD OPERATING PROCEDURES* PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.**

Pasal I

Beberapa ketentuan yang ada Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2014 tentang *Standard Operating Procedures* Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan diubah sebagai berikut:

1.Ketentuan…

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi:

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Way Kanan.
5. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Way Kanan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan selanjutnya disebut Bidang PBB dan BPHTB adalah Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Way Kanan.
8. Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan selanjutnya disebut Kepala Bidang PBB dan BPHTB adalah Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Way Kanan.
9. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkatPBB-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.
10. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah danperairan pedalaman serta laut wilayah kabupaten.
11. Bangunan adalah konstruksi tehnik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
12. Subjek Pajak PBB-P2 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.
13. Objek Pajak PBB-P2 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.

14.Wajib...

14. Wajib Pajak PBB-P2 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.
15. Koordinator Fungsional yang selanjutnya disingkat KF adalah koordinator kelompok jabatan fungsionalBidang PBB dan BPHTB.
16. Petugas Pelaksana Fungsional yang selanjutnya disingkat PPF adalah petugas kelompok jabatan fungsional Bidang PBB dan BPHTB.
17. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
19. Surat Tagihan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
20. Dihapus
21. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
22. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, yang selanjutnya disingkat SKKP PBB, apabila jumlah Pajak Bumi dan Bangunan yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang.
23. Dihapus

2. Ketentuan Lampiran diubah, sehingga berbunyi tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar…

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Way Kanan.

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 5 Januari 2017

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 5 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

BUSTAM HADORI

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2017 NOMOR 13

Disalinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN SETDA

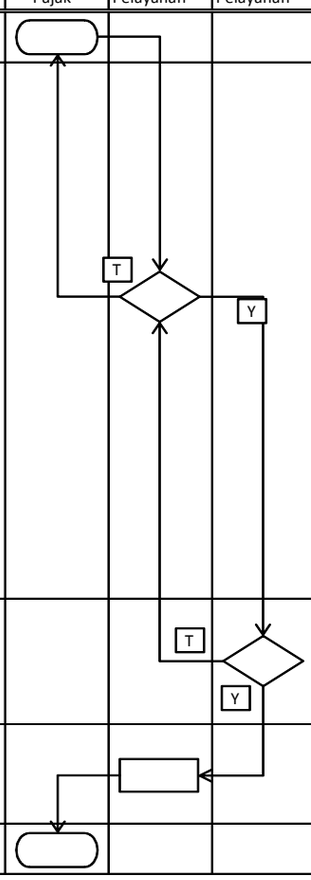
INDRA ZAKARIYA RAYUSMAN, SH.,MH.
Penata Tk. I/III.d
NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 13 TAHUN 2017
TENTANG
***STANDARD* OPERATING *PROCEDURES* PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

FLOWCHARTSSTANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

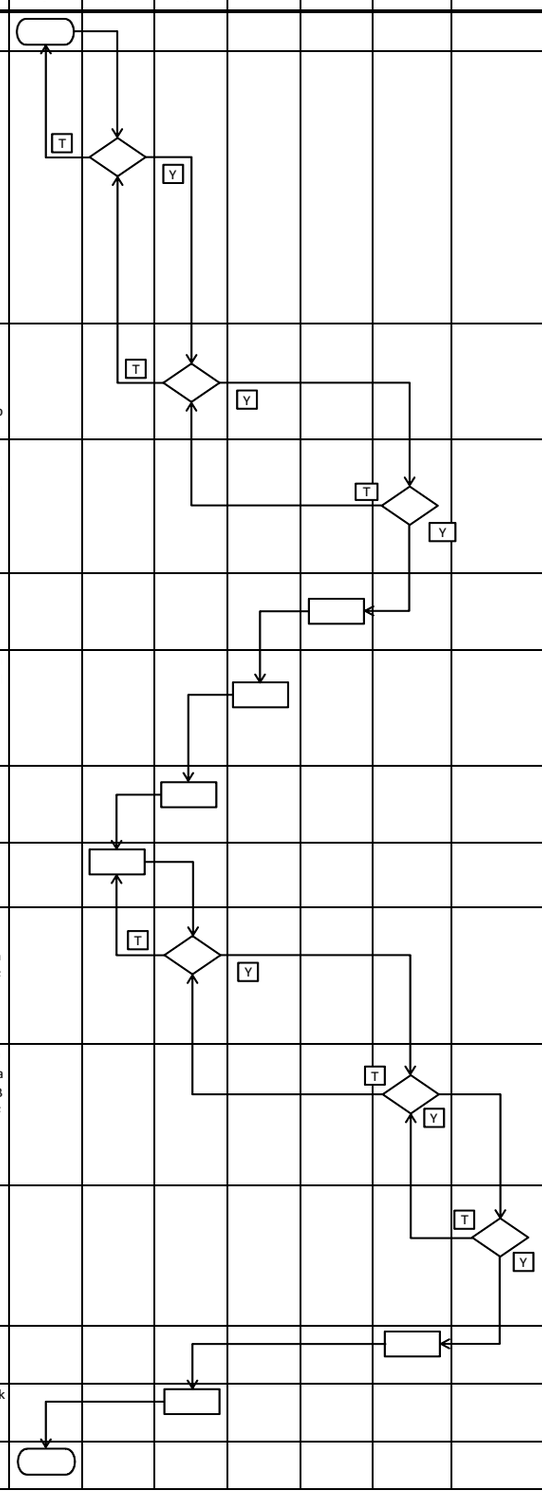
1. Salinan SPPT/SKPD/STPD.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	PPF Pelayanan	KF Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib pajak mengajukan permohonan salinan SPPT/SKPD/STPD.				Identitas pemohon			
2	PPF Pelayanan menerima permohonan pencetakan salinan SPPT/SKPD/STPD kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pencetakan salinan SPPT/SKPD/STPD belum lengkap, dihimbau kepada wajib pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan pencetakan salinan SPPT/SKPD/STPD sudah lengkap, PPF Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pencetakan salinan SPPT/SKPD/STPD, serta mencetak, memaraf dan meneruskan salinan SPPT/SKPD/STPD kepada KF Pelayanan.				Berkas permohonan	1 Jam	BPS, LPAD dan salinan SPPT/SKPD/ STPD	Bukti Pendukung telah diperiksa oleh PPF Pelayanan
3	Meneliti dan menandatangani salinan SPPT/SKPD/STPD dan menyerahkan kepada PPF Pelayanan untuk disampaikan kepada wajib pajak.				salinan SPPT/SKPD/ STPD	20 Menit	salinan SPPT/SKPD/ STPD	salinan SPPT/SKPD/ STPD telah diteliti KF Pelayanan
4	PPF Pelayanan menerima salinan SPPT/SKPD/STPD dan menyampaikan kepada wajib pajak dengan tanda terima.				salinan SPPT/SKPD/ STPD	15 Menit	salinan SPPT/SKPD/ STPD	
5	Wajib pajak menerima salinan SPPT/SKPD/STPD.							



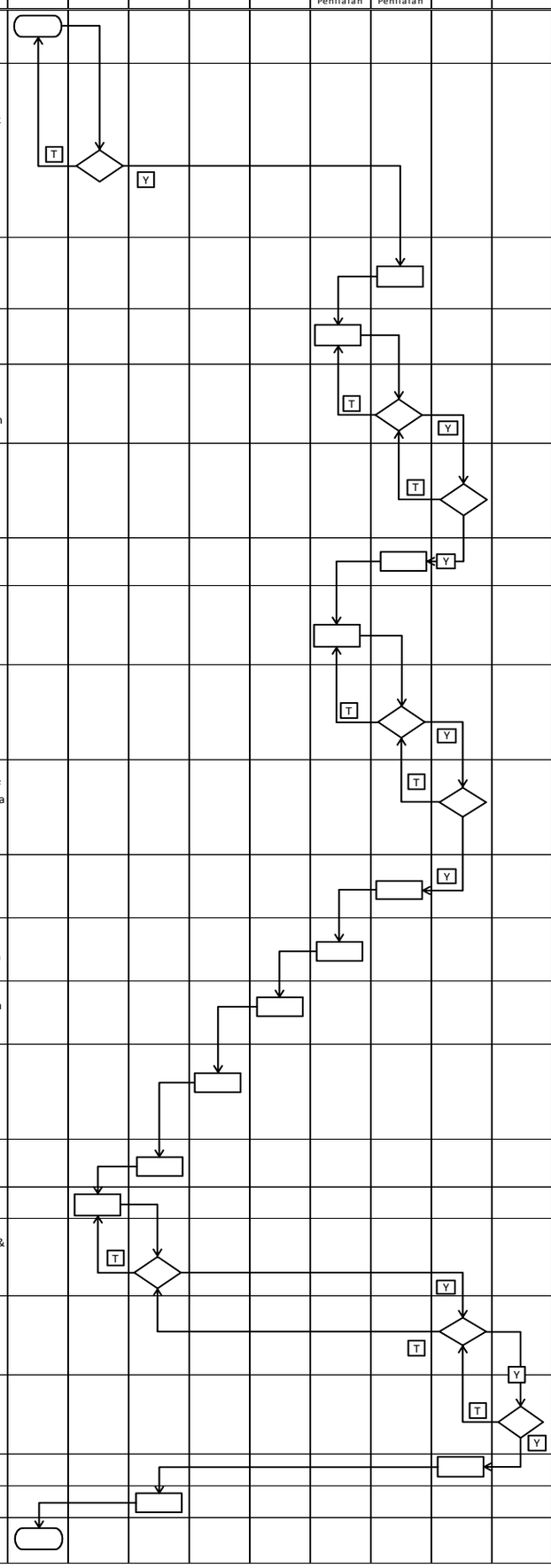
2. PembetulanSPPT/SKPD/STPD.

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	PPF Pelayanan	KF Pelayanan	PPF PDI	KF PDI	Kabid PBB & BPHTB	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib pajak mengajukan permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD.								Identitas pemohon			
2	PPF Pelayanan menerima permohonan pembetulan SPPT/SKPD/STPD kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas pendaftaran belum lengkap, dihimbau kepada wajib pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas pendaftaran sudah lengkap, PPF Pelayanan akan mencetak BPS dan LPAD. BPS akan diserahkan kepada wajib pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan. Kemudian PPF Pelayanan melakukan pengecekan atas kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan peraturan dan membuat konsep surat pembetulan SPPT/SKPD/STPD, kemudian menyampaikan kepada KF Pelayanan.								Berkas permohonan	1 Jam	BPS, LPAD dan konsep surat pembetulan SPPT/SKPD/ STPD	Bukti Pendukung telah diperiksa oleh PPF Pelayanan
3	KF Pelayanan meneliti dan memaraf konsep surat pembetulan SPPT/SKPD/STPD, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal KF Pelayanan tidak menyetujui konsep surat pembetulan SPPT/SKPD/STPD, PPF Pelayanan harus memperbaiki konsep surat pembetulan tersebut.								Konsep Surat pembetulan dan LPAD	30 Menit	Konsep Surat pembetulan dan LPAD	Konsep surat SPPT/SKPD/STPD telah diteliti KF Pelayanan
4	Kabid PBB & BPHTB menugaskan dan memberikan disposisi kepada KF Pengolahan Data dan Informasi (PDI) untuk melakukan perubahan/perbaikan dalam rangka pembetulan SPPT/SKPD/STPD.Dalam hal Kabid PBB & BPHTB tidak menyetujui konsep surat pembetulan SPPT/SKPD/STPD, KF Pelayanan harus memperbaiki konsep surat pembetulan tersebut.								Disposisi, Konsep Surat pembetulan dan LPAD	30 Menit	Konsep Surat pembetulan dan LPAD	Konsep surat SPPT/SKPD/STPD telah diteliti Kabid PBB & BPHTB
5	KF PDI menugaskan PPF PDI untuk melakukan perubahan/perbaikan dalam rangka pembetulan SPPT/SKPD/STPD.								Disposisi, Surat pembetulan dan LPAD	30 Menit	Surat pembetulan dan LPAD	
6	PPF PDI melakukan perekaman perubahan/perbaikan sesuai pelaksanaan penugasan, menatausahakannya sesuai tanggal dan membuat laporan hasil perubahan/perbaikan data, kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada KF Pelayanan untuk dicetak								Surat pembetulan dan LPAD	1 Jam	Surat pembetulan, LPAD dan Laporan Perubahan data	
7	KF Pelayanan menerima berkas permohonan pendaftaran dan menugaskan PPF Pelayanan untuk mencetak konsep Pembetulan SPPT/SKPD/STPD.								Disposisi,		Konsep Pembetulan SPPT/SKPD/STPD	
8	PPF Pelayanan mencetak konsep Pembetulan SPPT/SKPD/STPD, kemudian menyampaikan kepada KF Pelayanan.								Konsep Pembetulan SPPT/SKPD/STPD	15 menit	Konsep Pembetulan SPPT/SKPD/STPD	
9	KF Pelayanan meneliti, menyetujui dan memaraf konsep Pembetulan SPPT/SKPD/STPD, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang PBB & BPHTB. Dalam hal KF Pelayanan tidak menyetujui konsep Pembetulan SPPT/SKPD/STPD, PPF Pelayanan harus memperbaiki konsep Pembetulan SPPT/SKPD/STPD tersebut.								Konsep Pembetulan SPPT/SKPD/STPD	20 Menit	Konsep Pembetulan SPPT/SKPD/STPD	
10	Kepala Bidang PBB & BPHTB mereview dan memaraf konsep Pembetulan SPPT/SKPD/STPD, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Badan. Dalam hal Kepala Bidang PBB & BPHTB tidak menyetujui konsep Pembetulan SPPT/SKPD/STPD, PPF Pelayanan harus memperbaiki kembali konsep Pembetulan SPPT/SKPD/STPD tersebut.								Konsep Pembetulan SPPT/SKPD/STPD	15 Menit	Konsep Pembetulan SPPT/SKPD/STPD	
11	Kepala Badan menandatangani Pembetulan SPPT/SKPD/STPD, kemudian mengembalikan kepada Kabid PBB & BPHTB. Dalam hal Kepala Badan tidak menyetujui konsep Pembetulan SPPT/SKPD/STPD, Kabid PBB & BPHTB harus memperbaiki kembali Pembetulan SPPT/SKPD/STPD tersebut.								Konsep Pembetulan SPPT/SKPD/STPD	15 Menit	Pembetulan SPPT/SKPD/STPD	
12	Kepala Bidang PBB & BPHTB menerima Pembetulan SPPT/SKPD/STPD kemudian meneruskan kepada Fungsional Pelayanan.								Pembetulan SPPT/SKPD/STPD	10 Menit	Pembetulan SPPT/SKPD/STPD	
13	KF Pelayanan menerima Pembetulan SPPT/SKPD/STPD untuk disampaikan ke wajib pajak.								Pembetulan SPPT/SKPD/STPD	10 Menit	Pembetulan SPPT/SKPD/STPD	
14	Wajib pajak menerima Pembetulan SPPT/SKPD/STPD											



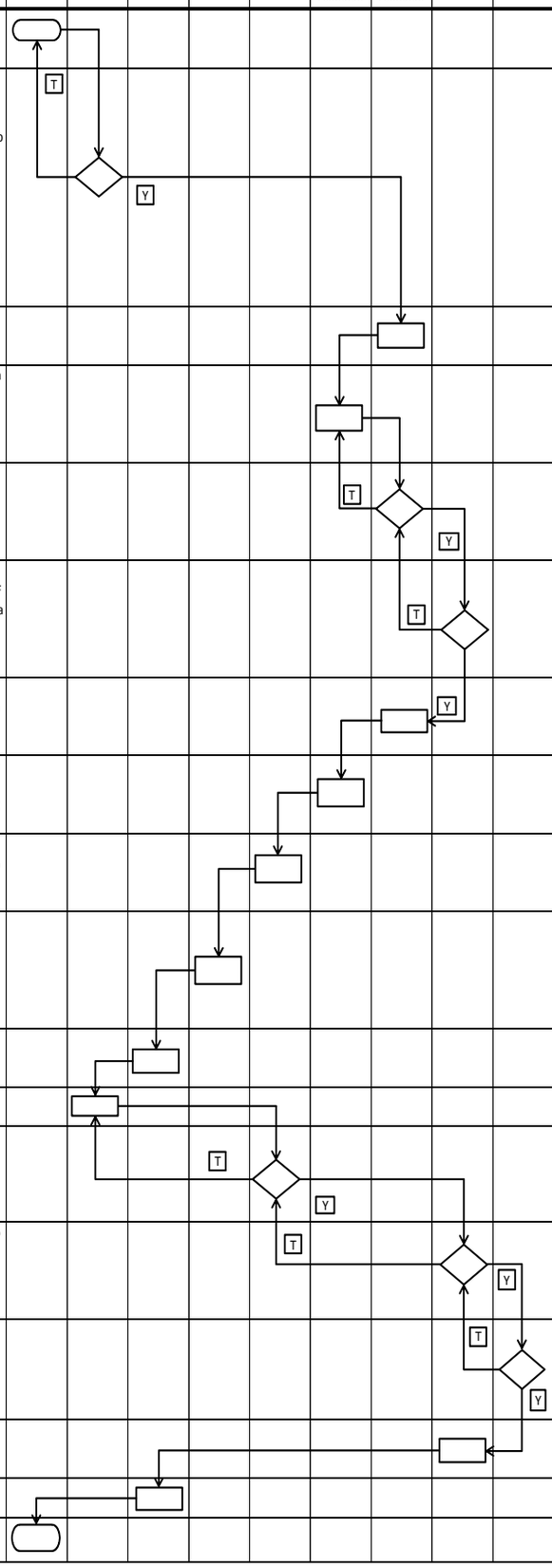
3. Pendaftaran objek pajak barudengan penelitian lapangan.

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	PPF Pelayanan	KF Pelayanan	PPF PDI	KF PDI	PPF Pendataan dan Penilaian	KF Pendataan dan Penilaian	Kepala Bidang PBB dan BPHTB	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak Mengajukan Permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru ke Bidang PBB dan BPHTB melalui PPF Pelayanan.										Identitas pemohon			
2	PPF Pelayanan menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran belum lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran sudah lengkap, PPF Pelayananakan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada wajib pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran, dan kemudian diteruskan ke KF Pendataan dan Penilaian.										Berkas Permohonan	1 Jam	BPS dan LPAD	
3	KF Pendataan dan Penilaian menugaskan dan memberi disposisi kepada PPF Pendataan dan Penilaian untuk menyiapkan konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan (STPL)										LPAD dan disposisi	30 Menit	Konsep STPL	
4	PPF Pendataan dan Penilaian menyusun konsep STPL dan menyerahkan konsep tersebut kepada KF Pendataan dan Penilaian.										Konsep STPL	30 Menit	Konsep STPL	
5	KF Pendataan dan Penilaian memaraf konsep STPL dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang PBB & BPHTB. Dalam hal KF Pendataan dan Penilaian tidak menyetujui konsep STPL, maka PPF Pendataan dan Penilaian harus memperbaiki konsep surat tugas tersebut.										Konsep STPL	20 Menit	Konsep STPL	
7	Kepala Bidang PBB & BPHTB meneliti, menyetujui dan menandatangani STPL dan mengembalikan surat tugas tersebut kepada KF Pendataan dan Penilaian. Dalam hal Kepala Bidang PBB & BPHTB tidak menyetujui konsep STPL, maka KF Pendataan dan Penilaian harus memperbaiki konsep surat tugas tersebut										Konsep STPL	30 Menit	Konsep STPL	
8	KF Pendataan dan Penilaian menyerahkan STPL kepada PPF Pendataan dan Penilaian untuk melakukan penelitian lapangan										Konsep STPL	10 Menit	STPL	
9	PPF Pendataan dan Penilaian menerima surat tugas dan melakukan penelitian lapangan, serta membuat konsep Berita Acara Penelitian Lapangan (BAPL), kemudian menyampaikan kepada KF Pendataan dan Penilaian beserta berkas permohonan pendaftaran.										STPL	2 Hari	Konsep BAPL	
10	KF Pendataan dan Penilaian mempelajari dan memaraf konsep BAPL, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang PBB & BPHTB. Dalam hal KF Pendataan dan Penilaian tidak menyetujui konsep BAPL, maka PPF Pendataan dan Penilaian harus memperbaiki kembali konsep BAPL tersebut.										Konsep BAPL	1 Jam	Konsep BAPL	
11	Kepala Bidang PBB & BPHTB mereview, menetapkan dan menandatangani BAPL, kemudian menyampaikan kepada KF Pendataan dan Penilaian untuk dilakukan pemutakhiran data grafis.Dalam hal Kepala Bidang PBB & BPHTB tidak menyetujui konsep BAPL, maka PPF Pendataan dan Penilaian harus memperbaiki BAPL tersebut.										Konsep BAPL	30 Menit	BAPL, data grafis	
12	KF Pendataan dan Penilaian menerima BAPL dan menugaskan PPF Pendataan dan Penilaian untuk melakukan pemutakhiran data grafis dan proses penatausahaan berkas selanjutnya.										BAPL, Data Grafis	30 Menit	BAPL, Data Grafis	
13	PPF Pendataan dan Penilaian melakukan pemutakhiran data grafis, selanjutnya meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada KF Pengolahan Data dan Informasi (PDI) untuk dilakukan perekaman data.										BAPL, Data Grafis	15 Menit	Data Grafis	
14	KF PDI menerima berkas permohonan pendaftaran dan menugaskan PPF PDI untuk melakukan proses pembentukan basis data dan penatausahaan berkas selanjutnya.										Data Grafis	30 Menit	Basis Data	
15	PPF PDI melakukan perekaman SPOP/LSPOP, mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR), melakukan pencocokan antara SPOP/LSPOP dan DHR, dan memperbaharui produk keluaran (SPPT, DHKP) serta meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada KF Pelayanan untuk dicetak.										Basis Data	45 Menit	DHR	
16	KF Pelayanan menerima berkas permohonan pendaftaran dan menugaskan PPF Pelayanan untuk mencetak konsep SPPT.										DHR	30 Menit	Konsep SPPT	
17	PPF Pelayanan mencetak konsep SPPT, kemudian menyampaikan kepada KF Pelayanan.										Konsep SPPT	15 Menit	Konsep SPPT	
18	KF Pelayanan meneliti, menyetujui dan memaraf konsep SPPT, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang PBB & BPHTB. Dalam hal KF Pelayanan tidak menyetujui konsep SPPT, PPF Pelayanan harus memperbaiki konsep SPPT tersebut										Konsep SPPT	15 Menit	Konsep SPPT	
19	Kepala Bidang PBB & BPHTB mereview dan memaraf konsep SPPT, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Badan. Dalam hal Kepala Bidang PBB & BPHTB tidak menyetujui konsep SPPT, PPF Pelayanan harus memperbaiki kembali konsep SPPT tersebut										Konsep SPPT	15 Menit	Konsep SPPT	
20	Kepala Badan menandatangani SPPT, kemudian mengembalikan kepada Kepala Bidang PBB & BPHTB. Dalam hal Kepala Badan tidak menyetujui konsep SPPT, Kepala Bidang PBB & BPHTB harus memperbaiki kembali SPPT tersebut.										Konsep SPPT	10 Menit	SPPT	
21	Kepala Bidang PBB & BPHTB menerima SPPT kemudian meneruskan kepada Fungsional Pelayanan.										SPPT	5 Menit	SPPT	
22	KF Pelayanan menerima SPPT untuk disampaikan ke wajib pajak.										SPPT	10 Menit	SPPT	
23	Wajib pajak menerima SPPT													



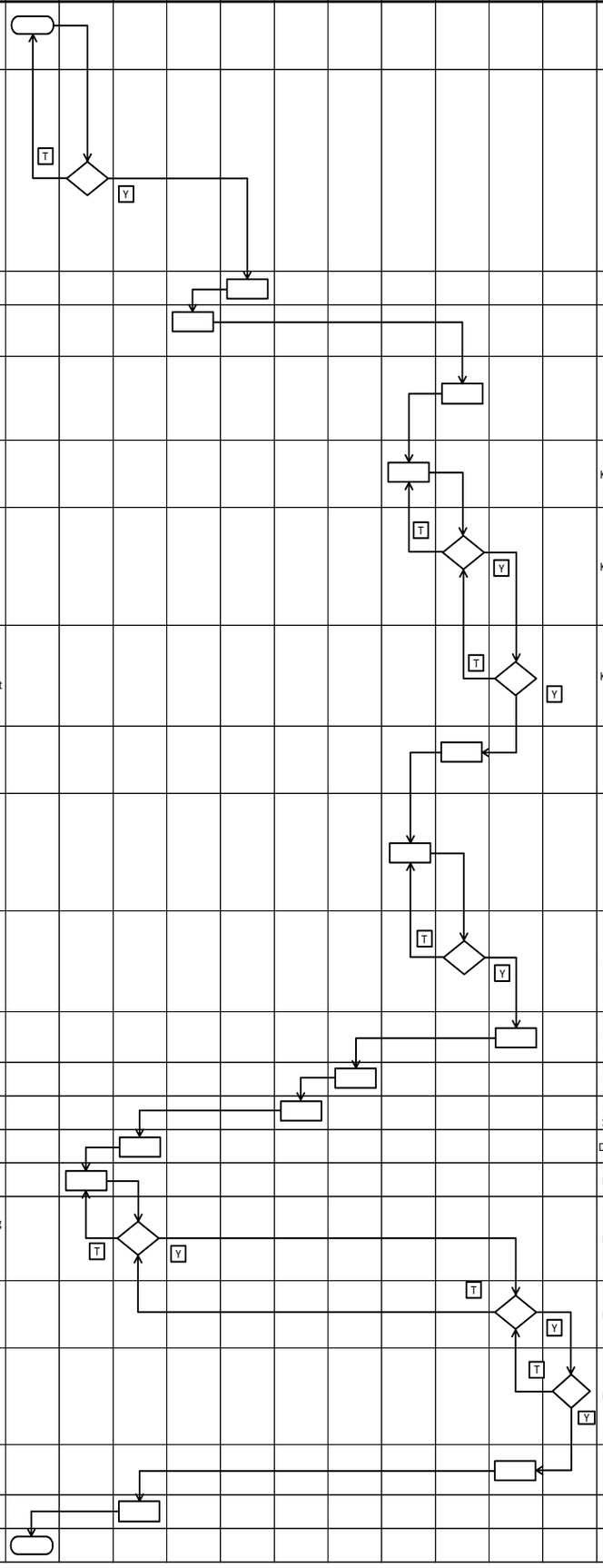
4. Pendaftaran objek pajak barudengan penelitian kantor.

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	PPF Pelayanan	KF Pelayanan	PPF PDI	KF PDI	PPF Pendataan dan Penilaian	KF Pendataan dan Penilaian	Kepala Bidang PBB dan BPHTB	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak Mengajukan Permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru ke Bidang PBB dan BPHTB melalui PPF Pelayanan.										Identitas pemohon			
2	PPF Pelayanan menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran belum lengkap, berkas permohonan pendaftaran dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan Pendaftaran sudah lengkap, PPF Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada wajib pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran, dan kemudian diteruskan kepada KF Pendataan dan Penilaian.										Berkas Permohon	1 Jam	BPS, LPAD	
3	KF Pendataan dan Penilaian meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada PPF Pendataan dan Penilaian untuk melakukan penelitian kantor.										Disposisi, LPAD	30 Menit	Disposisi	
4	PPF Pendataan dan Penilaian menerima berkas permohonan pendaftaran, melakukan penelitian kantor dan membuat konsep Berita Acara Penelitian Kantor (BAPK), kemudian menyampaikan kepada KF Pendataan dan Penilaian beserta berkas permohonan pendaftaran.										Disposisi, LPAD	1 Jam	Konsep BAPK	
5	KF Pendataan dan Penilaian mempelajari dan memaraf konsep BAPK, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal KF Pendataan dan Penilaian tidak menyetujui konsep BAPK, PPF Pendataan dan Penilaian harus memperbaiki konsep BAPK tersebut.										Konsep BAPK	30 Menit	Konsep BAPK	
6	Kepala Bidang PBB dan BPHTB mereview, menetapkan dan menandatangani BAPK, kemudian menyampaikan kepada KF Pendataan dan Penilaian untuk dilakukan pemutakhiran data grafis. Dalam hal Kepala Bidang PBB dan BPHTB tidak menyetujui konsep BAPK, PPF Pendataan dan Penilaian harus memperbaiki konsep BAPK tersebut.										Konsep BAPK	30 Menit	BAPK dan Data Grafis	
7	KF Pendataan dan Penilaian menerima BAPK dan menugaskan PPF Pendataan dan penilaian untuk melakukan pemutakhiran data grafis dan proses penatausahaan berkas selanjutnya.										BAPK, data Grafis	30 Menit	BAPK, data Grafis	
8	PPF Pendataan dan Penilaian melakukan pemutakhiran data grafis, kemudian meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada KF Pengolahan Data dan Informasi (PDI) untuk dilakukan perekaman data.										BAPK, data Grafis	30 Menit	BAPK, data Grafis	
9	KF PDI menerima berkas permohonan pendaftaran dan menugaskan PPF PDI untuk melakukan proses pembentukan basis data dan penatausahaan berkas selanjutnya.										BAPK, data Grafis	30 Menit	Basis Data	
10	PPF PDI melakukan perekaman SPOP/LSPOP, mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR), melakukan pencocokan antara SPOP/LSPOP dan DHR, memperbaharui produk keluaran (SPPT, DHKP dan STTS) serta meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada KF Pelayanan untuk dicetak.										Basis Data	45 Menit	DHR	
11	KF Pelayanan menerima berkas permohonan pendaftaran dan menugaskan PPF Pelayanan untuk mencetak konsep SPPT.										DHR	30 Menit	Konsep SPPT	
12	PPF Pelayanan mencetak konsep SPPT, kemudian menyampaikan kepada KF Pelayanan.										Konsep SPPT	15 Menit	Konsep SPPT	
13	KF Pelayanan meneliti, menyetujui dan memaraf konsep SPPT, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal KF Pelayanan tidak menyetujui konsep SPPT, PPF Pelayanan harus memperbaiki konsep SPPT tersebut.										Konsep SPPT	15 Menit	Konsep SPPT	
14	Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan memaraf konsep SPPT, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Badan. Dalam hal Kepala Bidang PBB dan BPHTB tidak menyetujui konsep SPPT, PPF Pelayanan harus memperbaiki kembali konsep SPPT tersebut.										Konsep SPPT	15 Menit	Konsep SPPT	
15	Kepala Badan menandatangani SPPT, kemudian mengembalikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal Kepala Badan tidak menyetujui konsep SPPT, Kepala Bidang PBB dan BPHTB harus memperbaiki kembali SPPT tersebut.										Konsep SPPT	10 Menit	SPPT	
16	Kepala Bidang PBB dan BPHTB menerima SPPT kemudian meneruskan kepada Fungsional Pelayanan untuk disampaikan ke wajib pajak.										SPPT	10 Menit	SPPT	
17	KF Pelayanan menerima SPPT untuk disampaikan ke wajib pajak.										SPPT	10 Menit	SPPT	
18	Wajib pajak menerima SPPT													



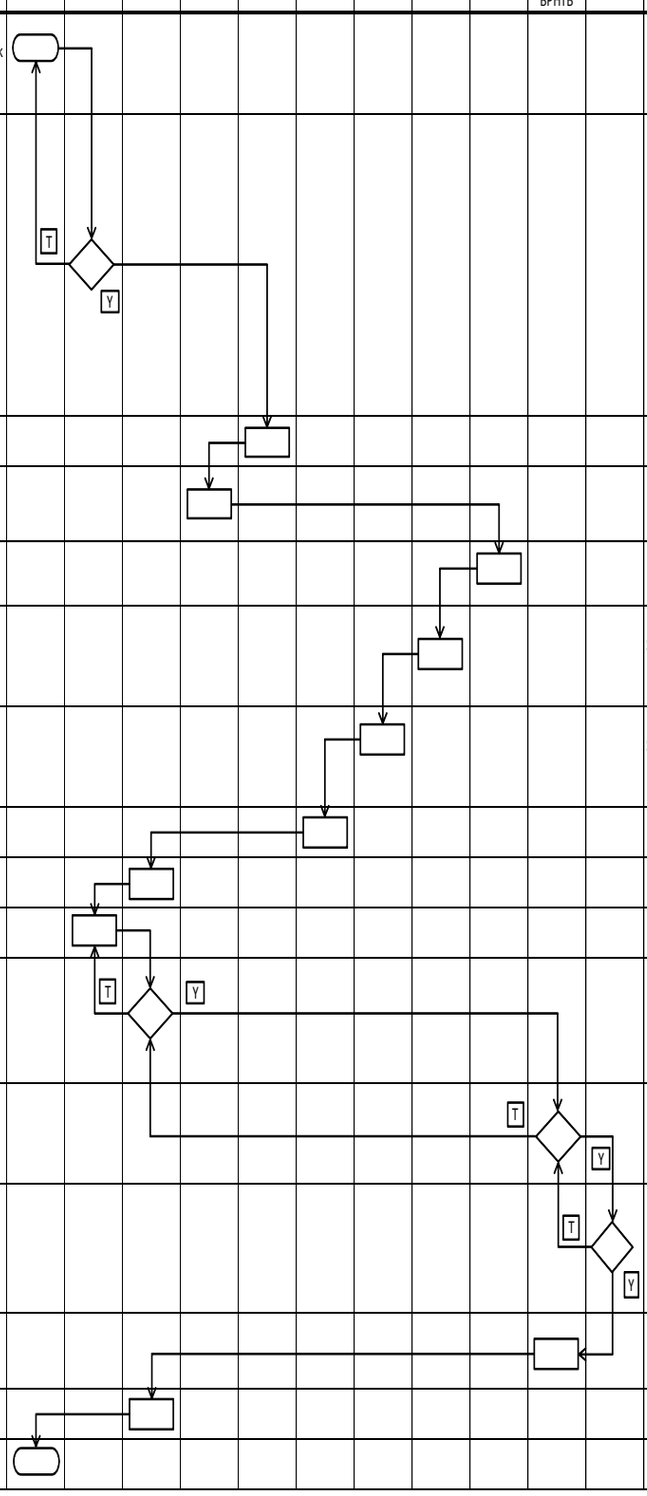
5. Mutasi sebagian objek dan subjek pajak.

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	PPF Pelayanan	KF Pelayanan	PPF Waskon	KF Waskon	PPF PDI	KF PDI	PPF Pendataan dan Penilaian	KF Pendataan dan Penilaian	Kepala Bidang PBB dan BPHTB	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi subjek dan objek pajak (termasuk pemecahan dan penggabungan objek pajak) ke Bidang PBB dan BPHTB melalui PPF Pelayanan.												Identitas pemohon			
2	PPF Pelayanan menerima permohonan mutasi subjek dan/atau objek pajak, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan mutasi subjek dan/atau objek pajak belum lengkap, berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, PPF Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada wajib pajak dan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan mutasi subjek dan/atau objek pajak, dan kemudian diteruskan kepada KF Pengawasan dan Konsultasi (Waskon).												Berkas Permohon	1 Jam	BPS, LPAD	
3	KF Waskon menugaskan dan memberi disposisi kepada PPF Waskon untuk meneliti dan memproses dokumen.												Disposisi, LPAD	30 Menit	Disposisi, LPAD	
4	PPF Waskon untuk meneliti dan memproses dokumen, kemudian menyerahkan kepada KF Pendataan dan Penilaian.												Disposisi, LPAD	30 Menit	Disposisi, LPAD	
5	KF Pendataan dan Penilaian menerima dokumen permohonan mutasi objek dan subjek pajak, kemudian memerintahkan PPF Pendataan dan Penilaian untuk menyusun konsep Surat Tugas Penyelesaian Mutasi (STPM) sebagian objek dan subjek PBB.												Disposisi, LPAD	15 Menit	Konsep STPM	
6	PPF Pendataan dan Penilaian menyusun konsep STPM sebagian objek dan subjek pajak dan kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada KF Pendataan dan Penilaian.												Konsep STPM	30 Menit	Konsep STPM	
7	KF Pendataan dan Penilaian meneliti, menyetujui dan memaraf konsep surat tugas, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.Dalam hal KF Pendataan dan Penilaian tidak menyetujui konsep surat tugas tersebut, PPF Pendataan dan Penilaian harus memperbaiki kembali konsep surat tugas tersebut.												Konsep STPM	30 Menit	Konsep STPM	
8	Kepala Bidang PBB dan BPHTB mereview, menetapkan dan menandatangani STPM dan mengembalikan surat tugas tersebut kepada KF Pendataan dan Penilaian. Dalam hal Kepala Bidang PBB dan BPHTB tidak menyetujui konsep surat tugas, maka PPF Pendataan dan Penilaian harus memperbaiki kembali konsep surat tugas tersebut.												Konsep STPM	30 Menit	STPM	
9	KF Pendataan dan Penilaian menyerahkan STPM sebagian objek dan subjek PBB-P2 kepada PPF Pendataan dan Penilaian untuk melakukan penyelesaian mutasi sebagian objek dan subjek PBB-P2.												STPM	30 Menit	STPM	
10	PPF Pendataan dan Penilaian melakukan penelitian lapangan atas permohonan wajib pajak berdasarkan surat tugas, dan membuat konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan (LHPL), mengintifikasi /menggambar objek pada peta, memberikan NOP, menandatangani SPOP/LSPOP dan membuat uraian penelitian, kemudian menyampaikan kepada KF Pendataan dan Penilaian.												STPM	2 Hari	Konsep LHPL, Peta, NOP, SPOP/ LSPOP, Uraian Penelitian	
11	KF Pendataan dan Penilaian meneliti, menyetujui dan memaraf Konsep LHPL, kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal KF Pendataan dan Penilaian tidak menyetujui konsep LHPL tersebut, PPF Pendataan dan Penilaian harus memperbaiki kembali konsep surat tugas tersebut.												Konsep LHPL	1 Jam	Konsep LHPL	
12	Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan memberikan persetujuan LHPL dan menugaskan KF Pengolahan Data dan Informasi (PDI) untuk merekam SPOP/LSPOP.												Konsep LHPL	30 Menit	LHPL, Disposisi	
13	KF PDI kemudian menugaskan PPF PDI untuk merekam SPOP/LSPOP.												SPOP/LSPOP	15 Menit	Disposisi	
14	PPF PDI menerima dan merekam SPOP/LSPOP, kemudian meneruskan SPOP/LSPOP kepada KF Pelayanan.												Disposisi, SPOP, LSPOP	30 Menit	Data	
15	KF Pelayanan menugaskan dan memberi disposisi kepada PPF Pelayanan untuk mencetak konsep SPPT.												Disposisi, Data	15 Menit	Konsep SPPT	
16	PPF Pelayanan mencetak konsep SPPT dan meneruskan kepada KF Pelayanan.												Konsep SPPT	20 Menit	Konsep SPPT	
17	KF Pelayanan meneliti, menyetujui dan memaraf konsep SPPT tersebut, kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal KF Pelayanan tidak menyetujui konsep SPPT, PPF Pelayanan harus memperbaiki konsep SPPT.												Konsep SPPT	30 Menit	Konsep SPPT	
18	Kepala Bidang PBB Dan BPHTB mereview dan memaraf konsep SPPT kemudian menyampaikannya kepada Kepala Badan. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep SPPT, KF Pelayanan harus memperbaiki konsep SPPT.												Konsep SPPT	15 Menit	Konsep SPPT	
19	Kepala Badan menandatangani SPPT, kemudian mengembalikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal Kepala Badan tidak menyetujui konsep SPPT, Kepala Bidang PBB dan BPHTB harus memperbaiki kembali SPPT tersebut.												Konsep SPPT	10 Menit	SPPT	
20	Kepala Bidang PBB dan BPHTB menerima SPPT kemudian meneruskan kepada Fungsional Pelayanan untuk disampaikan ke wajib pajak.												SPPT	10 Menit	SPPT	
21	KF Pelayanan menerima SPPT untuk disampaikan ke wajib pajak.												SPPT	15 Menit	SPPT	
22	Wajib pajak menerima SPPT															



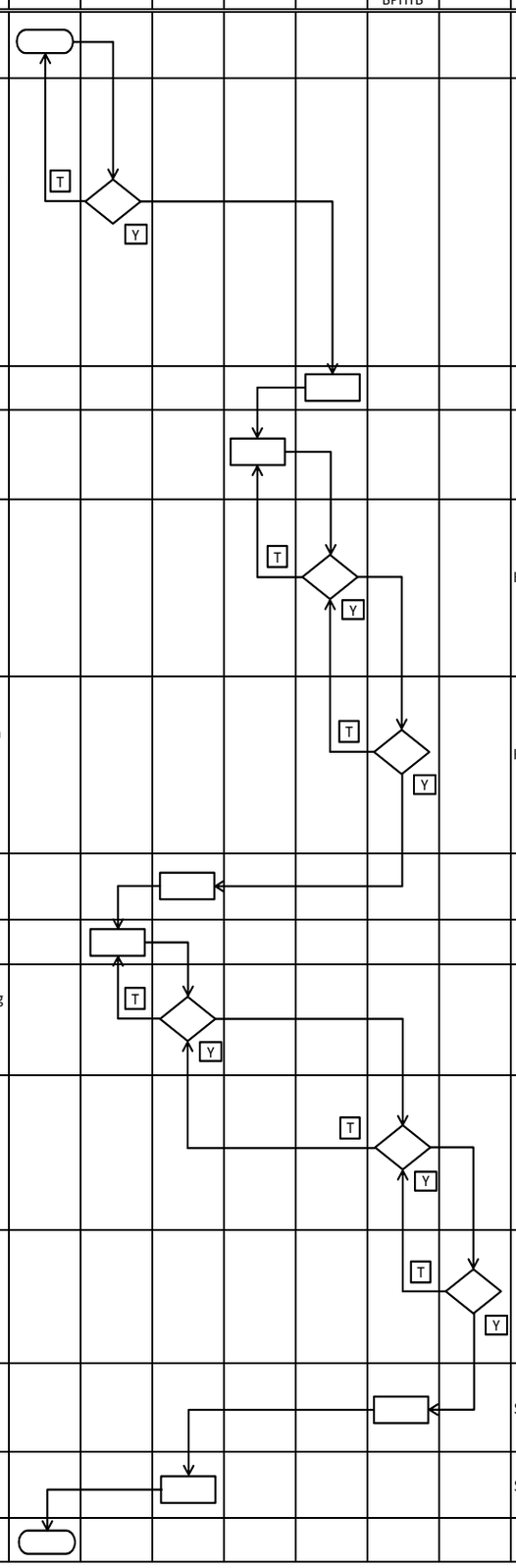
6. Mutasi seluruh objek dan subjek pajak.

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	PPF Pelayanan	KF Pelayanan	PPF Waskon	KF Waskon	PPF PDI	KF PDI	PPF Pendataan dan Penilaian	KF Pendataan dan Penilaian	Kepala Bidang PBB dan BPHTB	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi Subjek dan Objek Pajak (termasuk pemecahan dan penggabungan Objek Pajak) ke Bidang PBB dan BPHTB melalui PPF Pelayanan.												Identitas pemohon			
2	PPF Pelayanan menerima permohonan mutasi subjek dan/atau objek pajak, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan mutasi subjek dan/atau objek pajak belum lengkap, berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, PPF Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada wajib pajak dan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan mutasi subjek dan/atau objek pajak, dan kemudian diteruskan kepada KF Pengawasan dan Konsultasi (Waskon).												Berkas Pemohon	1 Jam	BPS, LPAD	
3	KF Waskon menugaskan dan memberi disposisi kepada PPF Waskon.												LPAD	30 Menit	Disposisi	
4	PPF Waskon meneliti dan memproses dokumen. Kemudian menyerahkan kepada KF Pendataan dan Penilaian.												Disposisi	30 Menit	Pemeriksaan Dokumen	
5	KF Pendataan dan Penilaian menugaskan dan memberi disposisi kepada PPF Pendataan dan Penilaian.												Hasil Pemeriksaan Data	30 Menit	Disposisi	
6	PPF Pendataan dan Penilaian meneliti dokumen SPOP/LSPOP dan data pendukungnya, dan selanjutnya dokumen SPOP/LSPOP dan data pendukungnya diteruskan ke Fungsional Pengolahan Data dan Informasi (PDI).												Disposisi Dok, SPOP / LSPOP, Data Pendudkung	30 Menit	Disposisi Dok, SPOP / LSPOP, Data Pendudkung	
7	KF PDI menugaskan dan memberi disposisi kepada PPF PDI untuk merekam SPOP/LSPOP dan meneruskan dokumen kepada KF Pelayanan.												Disposisi Dok, SPOP / LSPOP, Data Pendudkung	30 Menit	Disposisi	
8	PPF PDI merekam SPOP/LSPOP dan meneruskan dokumen kepada KF Pelayanan.												Disposisi Dok, SPOP / LSPOP	15 Menit	Disposisi	
9	KF Pelayanan menugaskan dan memberi disposisi kepada PPF Pelayanan untuk mencetak konsep SPPT.												Data	15 Menit	Disposisi	
10	PPF Pelayanan mencetak konsep SPPT dan meneruskan kepada KF Pelayanan.												Disposisi	30 Menit	Konsep SPPT	
11	KF Pelayanan meneliti, menyetujui dan memaraf konsep SPPT, kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang PBB-P2.Dalam hal KF Pelayanan tidak menyetujui konsep SPPT tersebut, PPF Pelayanan harus memperbaiki konsep SPPT tersebut.												Konsep SPPT	30 Menit	Konsep SPPT	
12	Kepala Bidang PBB dan BPHTB mereview dan memaraf konsep SPPT kemudian menyampaikannya kepada Kepala Badan. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep SPPT, PPF Pelayanan harus memperbaiki konsep SPPT.												Konsep SPPT	30 Menit	Konsep SPPT	
13	Kepala Badan menandatangani SPPT, kemudian mengembalikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal Kepala Badan tidak menyetujui konsep SPPT, Kepala Bidang PBB dan BPHTB harus memperbaiki kembali SPPT tersebut.												Konsep SPPT	10 Menit	SPPT	
14	Kepala Bidang PBB dan BPHTB menerima SPPT kemudian meneruskan kepada Fungsional Pelayanan untuk disampaikan ke wajib pajak.												SPPT	10 Menit	SPPT	
15	KF Pelayanan menerima SPPT untuk disampaikan ke wajib pajak.												SPPT	15 Menit	SPPT	
16	Wajib pajak menerima SPPT															



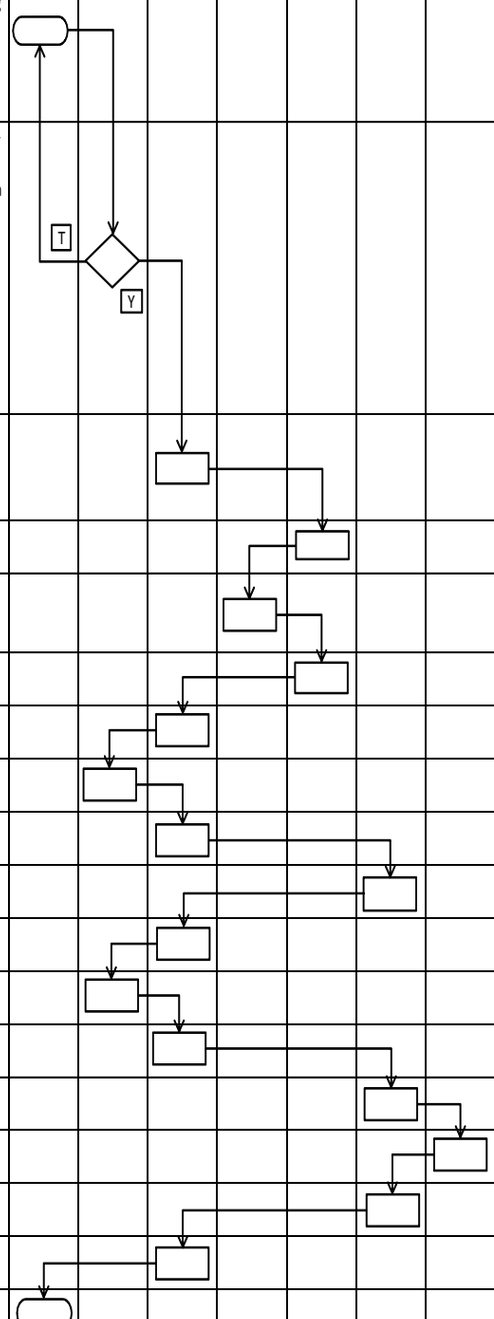
7. Penundaanpengembalian SPOP.

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	PPF Pelayanan	KF Pelayanan	PPF Pendataan dan Penilaian	KF Pendataan dan Penilaian	Kepala Bidang PBB dan BPHTB	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib pajak mengajukan permohonan penundaan pengembalian SPOP ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB melalui PPF Pelayanan.								Identitas pemohon			
2	PPF Pelayanan menerima permohonan penundaan pengembalian SPOP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan penundaan pengembalian SPOP belum lengkap, berkas permohonan penundaan pengembalian SPOP dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan penundaan pengembalian SPOP sudah lengkap, PPF Pelayananakan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada wajib pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan dan diteruskan kepada KF Pendataan dan Penilaian.								Berkas Permohon	1 Jam	BPS, LPAD	
3	KF Pendataan dan Penilaian menugaskan dan memberi disposisi kepada PPF Pendataan dan Penilaian.								LPAD	30 Menit	Disposisi	
4	PPF Pendataan dan Penilaian menyusun konsep uraian jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada KF Pendataan dan Penilaian.								Disposisi	1 Jam	Konsep Uraian Jawaban	
5	KF Pendataan dan Penilaian meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep uraian jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal KF Pendataan dan Penilaian tidak menyetujui konsep uraian jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP, maka PPF Pendataan dan Penilaian harus memperbaiki konsep uraian jawaban tersebut.								Konsep Uraian Jawaban	30 Menit	Konsep Uraian Jawaban	
6	Kepala Bidang PBB dan BPHTB mereview, menetapkan dan menandatangani uraian jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP, kemudian meneruskan uraian jawaban kepada KF Pelayanan. Dalam hal Kepala Bidang PBB dan BPHTB tidak menyetujui konsep uraian jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP, maka PPF Pendataan dan Penilaian harus memperbaiki konsep uraian jawaban tersebut.								Konsep Uraian Jawaban	30 Menit	Uraian Jawaban	
7	KF Pelayanan menerima uraian jawaban penundaan pengembalian SPOP dan menugaskan PPF Pelayanan untuk mencetak konsep surat jawaban.								Uraian Jawaban	30 Menit	Disposisi	
8	PPF Pelayanan mencetak konsep surat jawaban, kemudian meneruskan kepada KF Pelayanan.								Disposisi	1 Jam	Konsep Surat Jawaban	
9	KF pelayanan meneliti, menyetujui dan memaraf konsep surat jawaban, kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal KF Pelayanan tidak menyetujui konsep surat jawaban tersebut, PPF Pelayanan harus memperbaiki konsep surat tersebut.								Konsep Surat Jawaban	30 Menit	Konsep Surat Jawaban	
10	Kepala Bidang PBB dan BPHTB mereview dan memaraf konsep surat jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP kemudian menyampaikannya kepada Kepala Badan. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep surat jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP, maka PPF Pendataan dan Penilaian harus memperbaiki konsep surat jawaban tersebut.								Konsep Surat Jawaban	30 Menit	Konsep Surat Jawaban	
11	Kepala Badan menandatangani surat jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP, kemudian mengembalikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal Kepala Badan tidak menyetujui konsep surat jawaban, Kepala Bidang PBB dan BPHTB harus memperbaiki kembali konsep surat jawaban tersebut.								Konsep Surat Jawaban	10 Menit	Surat Jawaban	
12	Kepala Bidang PBB dan BPHTB menerima surat jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP kemudian meneruskan kepada Fungsional Pelayanan untuk disampaikan kepada pemohon.								Surat Jawaban	10 Menit	Surat Jawaban	
13	KF Pelayanan menerima menerima surat jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP untuk disampaikan ke wajib pajak.								Surat Jawaban	15 Menit	Surat Jawaban	
14	Wajib pajak menerima menerima surat jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP											



8. Penerbitansurat keterangan lunas.

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	PPF Pelayanan	KF Pelayanan	PPF PDI	KF PDI	Kepala Bidang PBB dan BPHTB	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak mengajukan permohonan permintaan Surat Keterangan Lunas (SKL) karena bukti pembayaran PBB hilang atau rusak ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB melalui PPF Pelayanan dengan melampirkan resi / struk dari ATM atau aplikasi pembayaran lainnya dari bank penyedia pembayaran elektronik.								Identitas pemohon			
2	PPF Pelayanan menerima permohonan permintaan SKL PBB-P2 dan kemudian meneruskan kepada KF Pelayanan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan penundaan pengembalian SPOP sudah lengkap, PPF Pelayananakan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada wajib pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan dan diteruskan kepada KF Pelayanan.								Berkas Pemohon	1 Jam	BPS, LPAD	
3	KF pelayanan meneliti surat permohonan dan mendisposisikan ke PPF Pelayanan untuk membuat nota konfirmasi ke Fungsional Pengolahan Data dan Informasi (PDI) tentang status pembayaran.								LPAD	30 Menit	Disposisi, Nota Konfirmasi	
4	KF PDI menerima nota konfirmasi dan memerintahkan PPF PDI untuk melakukan pengecekan status pembayaran.								Nota Konfirmasi	30 Menit	Disposisi	
5	PPF PDI meneliti status pembayaran wajib pajak melalui aplikasi basis data dan melakukan print out status pembayaran serta menyerahkan kepada KF PDI.								Disposisi	30 Menit	Data	
6	KF PDI menjawab nota konfirmasi dan meneruskan ke Fungsional Pelayanan.								Data	30 Menit	Jawaban Nota Konfirmasi	
7	KF Pelayanan memerintahkan PPF Pelayanan untuk menyiapkan konsep SKL Pembayaran PBB-P2.								Jawaban Nota Konfirmasi	1 Jam	Konsep SKL	
8	PPF Pelayanan membuat konsep SKL PBB-P2 dan meneruskan ke KF Pelayanan.								Konsep SKL	30 Menit	Konsep SKL	
9	KF Pelayanan meneliti dan memaraf konsep SKL PBB-P2 untuk diteruskan ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB.								Konsep SKL	30 Menit	Konsep SKL	
10	Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan menyetujui konsep SKL PBB-P2 untuk diteruskan ke KF Pelayanan.								Konsep SKL	30 Menit	Konsep SKL	
11	KF Pelayanan memerintahkan PPF Pelayanan untuk mencetak SKL.								Konsep SKL	15 Menit	Disposisi	
12	PPF Pelayanan membuat SKL kemudian meneruskan ke KF Pelayanan.								Disposisi	30 Menit	Konsep SKL	
13	KF Pelayanan memaraf SKL PBB dan meneruskan ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB.								Konsep SKL	15 Menit	Konsep SKL	
14	Kepala Bidang PBB dan BPHTB memaraf SKL PBB dan meneruskan ke Kepala Badan.								Konsep SKL	15 Menit	Konsep SKL	
15	Kepala Badan menandatangani SKL PBB, kemudian mengembalikan ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB.								Konsep SKL	10 Menit	SKL	
16	Kepala Bidang PBB dan BPHTB menerima SKL PBB, kemudian meneruskan ke Fungsional Pelayanan.								SKL	10 Menit	SKL	
17	Fungsional Pelayanan menerima SKL PBB dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak.								SKL	15 Menit	SKL	
18	Wajib pajak menerima SKL											

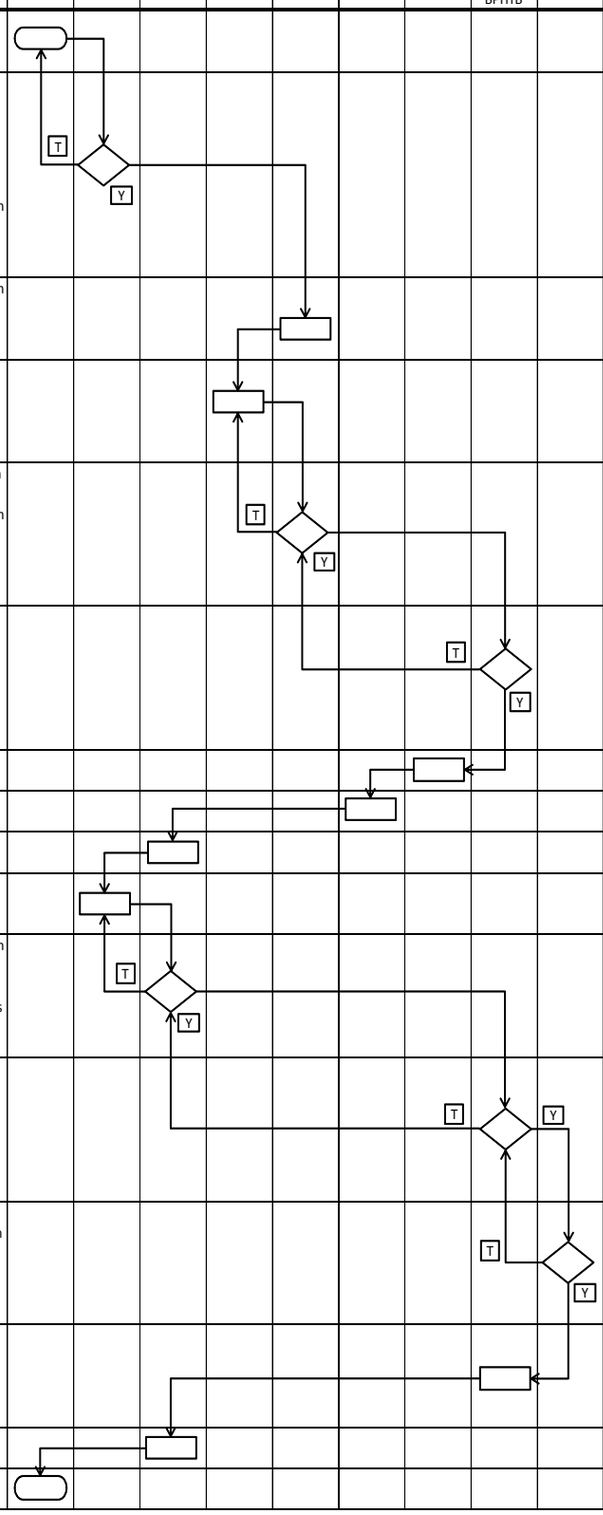


9. Keberatan atas besarnya PBB-P2 terutang.

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	PPF Pelayanan	KF Pelayanan	PPF Waskon	KF Waskon	Kepala Bidang PBB dan BPHTB	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak mengajukan permohonan Keberatan atas Besarnya PBB-P2 terutang dengan mengemukakan jumlah PBB terutang menurut perhitungan wajib pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB melalui PPF Pelayanan.								Identitas pemohon			
2	PPF Pelayanan menerima permohonan keberatan atas besarnya PBB-P2 terutang, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada wajib pajak untuk melengkapinya. Dalam hal permohonan keberatan atas besarnya PBB-P2 terutang sudah lengkap. PPF Pelayanan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS diserahkan kepada wajib pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan keberatan tersebut dan kemudian diteruskan kepada KF Pengawasan dan Konsultasi.		T Y						Berkas Pemohon	1 Jam	BPS, LPAD	
3	KF Pengawasan dan Konsultasi menugaskan PPF Pengawasan dan Konsultasi untuk meneliti persyaratan formal permohonan wajib pajak.								LPAD	30 Menit	Disposisi	
4	PPF Pengawasan dan Konsultasi meneliti pemenuhan persyaratan formal permohonan wajib pajak dan membuat laporan penelitian. Dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan formal, dibuatkan konsep surat penolakan permohonan bahwa permohonan tersebut tidak dapat diproses. Dalam hal persyaratan formal terpenuhi, maka PPF Pengawasan dan Konsultasi membuat uraian penelitian dan konsep Surat Keputusan berdasarkan hasil penelitian lapangan, serta menyerahkan uraian dan konsep tersebut ke KF Pengawasan dan Konsultasi.								Disposisi	1 Jam	Konsep Lap. Penilitian	
5	KF Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan memaraf laporan penelitian dan memaraf Surat Keputusan Keberatan atas Besarnya PBB-P2 Terutang / Surat Penolakan Permohonan. Kemudian menyampaikannya ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB.								Konsep Lap. Penilitian dan SK	30 Menit	Konsep Lap. Penilitian dan SK	
6	Kepala Bidang PBB dan BPHTB mereview dan memaraf Laporan Penelitian dan Surat Keputusan Keberatan / Surat Penolakan Permohonan, kemudian meneruskannya ke Kepala Badan.								Konsep Lap. Penilitian dan SK	30 Menit	Lap. Penelitian dan Konsep SK	
7	Kepala Badan menerima Laporan Penelitian dan Surat Keputusan Keberatan / Surat Penolakan Permohonan dan menandatanganinya, kemudian mengembalikan ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB.								Lap. Penelitian dan Konsep SK	10 Menit	SK	
8	Kepala Bidang PBB dan BPHTB menerima dan meneruskannya ke Fungsional Pelayanan untuk ditatausahakan dan disampaikan ke Wajib Pajak melalui Tempat Pelayanan Terpadu.								SK	10 Menit	SK	
9	KF Pelayanan menerima SK untuk disampaikan ke wajib pajak.								SK	15 Menit	SK	
10	Wajib pajak menerima SK											

10. Kompensasi/ pemindahbukuan.

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	PPF Pelayanan	KF Pelayanan	PPF Waskon	KF Waskon	PPF PDI	KF PDI	Kepala Bidang PBB dan BPHTB	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak mengajukan permohonan kompensasi (pemindahbukuan) PBB ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB melalui PPF Pelayanan.										Identitas pemohon			
2	PPF Pelayanan menerima formulir pendaftaran dan perubahan Data Wajib Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas pendaftaran belum lengkap dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas pendaftaran sudah lengkap, PPF Pelayanan mencetak BPS dan LPAD, BPS diserahkan kepada wajib pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan. PPF Pelayanan merekam berkas pendaftaran wajib pajak dan meneruskan kepada KF Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)										Berkas Pemohon	1 Jam	BPS, LPAD	
3	KF Pengawasan dan Konsultasi menugaskan PPF Pengawasan dan Konsultasi untuk melakukan penelitian dan membuat uraian penelitian serta Nota Penghitungan (Nothit)										LPAD	30 Menit	Disposisi	
4	PPF Pengawasan dan Konsultasi meneliti permohonan Kompensasi PBB serta membuat laporan penelitian dan Nothit (Hasil Penghitungan), kemudian menyampaikan kepada KF Pengawasan dan Konsultasi.										Disposisi	1 Jam	Konsep Laporan Penilitain dan Konsep Nothit	
5	KF Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan memaraf Uraian Penelitian dan Nothit (Hasil Penghitungan) kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal KF Pengawasan dan Konsultasi tidak menyetujui Uraian Penelitian dan Nothit, PPF Pengawasan dan Konsultasi memperbaiki Uraian Penelitian dan Nothit tersebut.										Konsep Laporan Penilitain dan Konsep Nothit	30 Menit	Konsep Laporan Penilitain dan Konsep Nothit	
6	Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Uraian Penelitian, memaraf Nothit, kemudian menyampaikan kepada KF Pengolahan Data dan Informasi. Dalam hal Kepala Bidang PBB dan BPHTB tidak menyetujui Uraian Penelitian dan Nothit, PPF Pengawasan dan Konsultasi harus memperbaiki uraian Penelitian dan Nothit tersebut.										Konsep Laporan Penilitain dan Konsep Nothit	30 Menit	Laporan Penilitain	
7	KF Pengolahan Data dan Informasi menugaskan PPF Pengolahan Data dan Informasi untuk merekam Nothit.										Nothit	30 Menit	Disposisi	
8	PPF Pengolahan Data dan Informasi Merekam Nothit dan meneruskan kepada KF Pelayanan.										Disposisi	30 Menit	Data	
9	KF Pelayanan menugaskan PPF Pelayanan untuk mencetak konsep Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB.										Data	30 Menit	Disposisi	
10	PPF Pelayanan mencetak konsep Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB, kemudian menyampaikan kepada KF Pelayanan.										Disposisi	1 Jam	Konsep SK	
11	KF Pelayanan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal KF Pelayanan tidak menyetujui konsep SK, PPF Pelayanan harus memperbaiki konsep Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB tersebut.										Konsep SK	30 Menit	Konsep SK	
12	Kepala Bidang PBB dan BPHTB mereview dan memaraf konsep Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB tersebut dan meneruskannya ke Kepala Badan. Dalam hal Kepala Bidang PBB dan BPHTB tidak menyetujui Konsep Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB, PPF Pelayanan harus memperbaiki konsep Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB tersebut.										Konsep SK	30 Menit	Konsep SK	
13	Kepala Badan menerima konsep Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB dan menandatanganinya, kemudian mengembalikannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal Kepala Badan tidak menyetujui Konsep Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB, Kepala Bidang PBB dan BPHTB harus memperbaiki.										Konsep SK	10 Menit	SK	
14	Kepala Bidang PBB dan BPHTB menerima Surat Keputusan Kompensasi Hutang PBB dan meneruskannya ke Fungsional Pelayanan untuk ditatausahakan dan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Tempat Pelayanan Terpadu.										SK	10 Menit	SK	
15	KF Pelayanan menerima SK untuk disampaikan ke wajib pajak.										SK	15 Menit	SK	
16	Wajib pajak menerima SK													

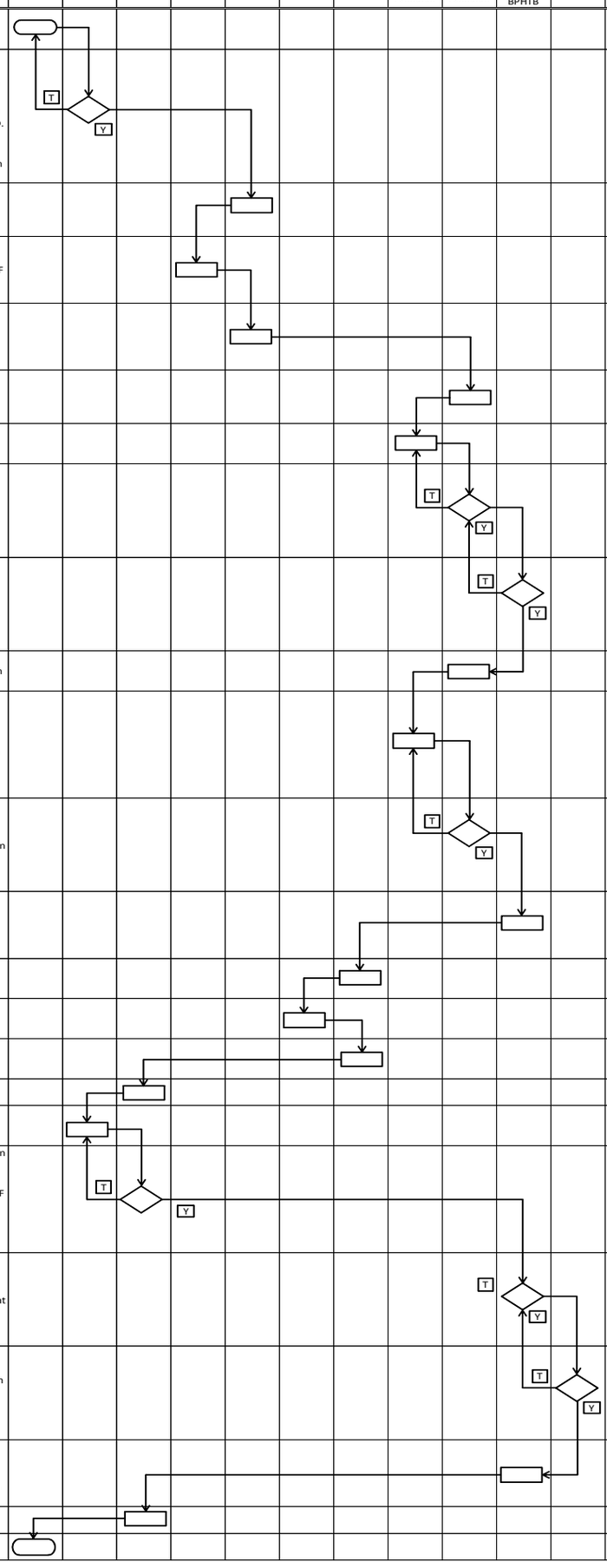


11. Keberatan penunjukan sebagai wajib pajak.

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	PPF Pelayanan	KF Pelayanan	PPF Waskon	KF Waskon	Kepala Bidang PBB & BPHTB	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak mengajukan permohonan atas Keberatan Penunjukan sebagai Wajib Pajak ke Kepala Bidang PBB & BPHTB melalui PPF Pelayanan.								Identitas pemohon			
2	PPF Pelayanan menerima permohonan atas Keberatan Penunjukan sebagai Wajib Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratanya. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal Permohonan atas keberatan penunjukan sebagai Wajib Pajak sudah lengkap, PPF Pelayanan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas Permohonan Atas Keberatan Penunjukan sebagai Wajib Pajak dan diteruskan kepada KF Pengawasan dan Konsultasi.		T Y						Berkas Pemohon	1 Jam	BPS, LPAD	
3	KF Pengawasan dan Konsultasi menugaskan PPF Pengawasan dan Konsultasi untuk meneliti persyaratan formal permohonan Wajib Pajak.								LPAD	30 Menit	Disposisi	
4	PPF Pengawasan dan Konsultasi meneliti penentuan persyaratan formal wajib pajak dan membuat laporan penelitian. Dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan formal dibuatkan konsep surat penolakan permohonan bahwa permohonan tersebut tidak dapat diproses. Dalam hal persaratan formal terpenuhi maka PPF Pengawasan dan Konsultasi membuat uraian penelitian dan konsep surat keputusan berdasarkan hasil penelitian lapangan, serta menyerahkan uraian dan konsep tersebut ke KF Pengawasan dan Konsultasi.								Disposisi	1 Jam	Konsep LP, dan Konsep SK	
5	KF Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan memaraf laporan penelitian dan Surat Keputusan Keberatan / Surat Penolakan permohonan kemudian menyampaikannya ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB.								Konsep LP, dan Konsep SK	30 Menit	Konsep LP, dan Konsep SK	
6	Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Laporan Penelitian dan memaraf Surat Keputusan Keberatan / Surat Penolakan Permohonan, kemudian meneruskannya ke Kepala Badan.								Konsep LP, dan Konsep SK	30 Menit	LP dan Konsep SK	
7	Kepala Badan menerima Laporan Penelitian dan menandatangani Surat Keputusan Keberatan / Surat Penolakan Permohonan, kemudian mengembalikannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.								LP dan Konsep SK	10 Menit	SK	
8	Kepala Bidang PBB dan BPHTB menerima Surat Keputusan Keberatan / Surat Penolakan Permohonan, kemudian meneruskannya ke Fungsional Pelayan untuk ditatausahakan dan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Tempat Pelayanan Terpadu.								SK	10 Menit	SK	
9	KF Pelayanan menerima SK untuk disampaikan ke wajib pajak.								SK	15 Menit	SK	
10	Wajib pajak menerima SK											

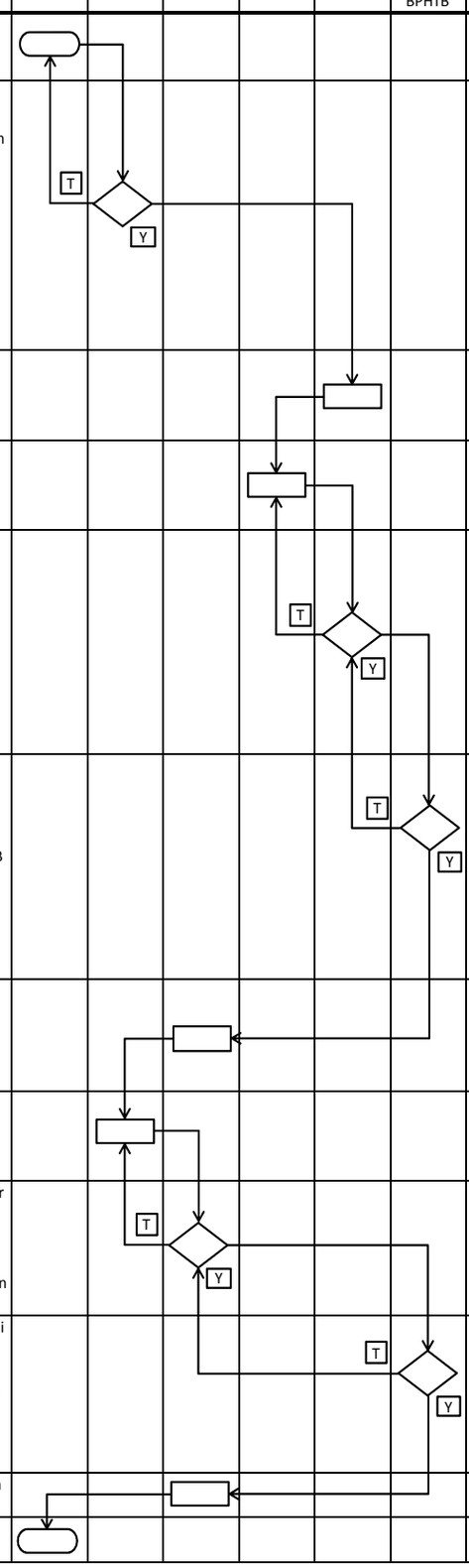
12. PembatalanSPPT/SKPD/STPD.

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	PPF Pelayanan	KF Pelayanan	PPF Waskon	KF Waskon	PPF PDI	KF PDI	PPF Pendataan dan Penilaian	KF Pendataan dan Penilaian	Kepala Bidang PBB & BPHTB	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak mengajukan surat permohonan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB melalui PPF Pelayanan.												Identitas pemohon			
2	PPF Pelayanan menerima permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD kemudian meneliti kalengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pembatalan belum lengkap, dihimbau kepada wajib pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan pembatalan sudah lengkap, PPF Pelayanan akan mencetak BPS dan LPAD. BPS akan diserahkan kepada wajib pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan, dan kemudian meneruskan permohonan kepada KF Pengawasan dan Konsultasi.												Berkas Pemohon	1 Jam	BPS, LPAD	
3	KF Pengawasan dan Konsultasi menugaskan dan memberi disposisi kepada PPF Pengawasan dan Konsultasi untuk menindaklanjuti berkas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD.												LPAD	30 Menit	Disposisi	
4	PPF Pengawasan dan Konsultasi melakukan Pemeriksaan Sederhana Kantor (PSK) dan membuat usulan pelaksanaan pemeriksaan lapangan, kemudian menyampaikan kepada KF Pengawasan dan Konsultasi beserta berkas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD.												Disposisi	1 Jam	Usulan Pemeriksa Lapangan	
5	KF Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan menyetujui usulan pemeriksaan lapangan, kemudian menyampaikan usulan pemeriksaan lapangan kepada KF Pendataan dan Penilaian beserta berkas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD.												Usulan Pemeriksa Lapangan	30 Menit	Usulan Pemeriksa Lapangan	
6	KF Pendataan dan Penilaian menerima usulan pemeriksaan lapangan beserta berkas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD kemudian menugaskan dan memberi disposisi kepada PPF Pendataan dan Penilaian.												Usulan Pemeriksa Lapangan	30 Menit	Disposisi	
7	PPF Pendataan dan Penilaian membuat konsep Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya disampaikan kepada KF Pendataan dan Penilaian.												Disposisi	1 Jam	Konsep STPL	
8	KF Pendataan dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan, kemudian menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal KF Pendataan dan Penilaian tidak menyetujui konsep Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan, PPF Pendataan dan Penilaian harus memperbaiki konsep surat tugas tersebut.												Konsep STPL	30 Menit	Konsep STPL	
9	Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan, kemudian mengembalikan kepada KF Pendataan dan Penilaian. Dalam hal Kepala Bidang PBB dan BPHTB tidak menyetujui konsep Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan, PPF Pendataan dan Penilaian harus memperbaiki konsep surat tugas tersebut.												Konsep STPL	30 Menit	STPL	
10	KF Pendataan dan Penilaian menyerahkan Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan kepada PPF Pendataan dan Penilaian untuk melakukan pemeriksaan lapangan.												STPL	15 Menit	Disposisi	
11	PPF Pendataan dan Penilaian menerima Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan, mengidentifikasi, memverifikasi lapangan, dan membuat uraian penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAPL) sebagai bahan pertimbangan / masukan bagi Kepala bidang PBB dan BPHTB atas permohonan pembatalan SPPT/SKPD/STPD, kemudian menyampaikan konsep BAPL kepada KF Pendataan dan Penilaian.												Disposisi	2 Hari	Konsep BAPL	
12	KF Pendataan dan Penilaian mempelajari dan memaraf konsep BAPL, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal KF Pendataan dan Penilaian tidak menyetujui konsep Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, PPF Pendataan dan Penilaian harus memperbaiki konsep Berita Acara Pemeriksaan Lapangan tersebut.												Konsep BAPL	30 Menit	Konsep BAPL	
13	Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, kemudian menugaskan dan memberi disposisi kepada KF Pengolahan Data dan Informasi (PDI) untuk melakukan perekaman pembatalan SPPT/SKPD/STPD.												Konsep BAPL	30 Menit	BAPL, Disposisi	
14	KF Pengolahan Data dan Informasi (PDI) menugaskan PPF Pengolahan Data dan Informasi (PDI) untuk menyiapkan informasi pembatalan SPPT/SKPD/STPD.												Disposisi	30 Menit	Data	
15	PPF Pengolahan Data dan Informasi (PDI) menyiapkan informasi pembatalan SPPT/SKPD/STPD. Kemudian menyampaikannya ke KF Pengolahan Data dan Informasi												Data	30 Menit	Data	
16	KF Pengolahan Data dan Informasi (PDI) menyampaikan informasi pembatalan SPPT/SKPD/ STPD kepada KF Pelayanan.												Data	15 Menit	Data	
17	KF Pelayanan menugaskan PPF Pelayanan untuk mencetak konsep Surat Keputusan pembatalan SPPT/SKPD/STPD.												Data	15 Menit	Disposisi	
18	PPF Pelayanan mencetak konsep Surat Keputusan pembatalan SPPT/SKPD/STPD, kemudian menyampaikan konsep surat keputusan tersebut kepada KF Pelayanan.												Disposisi	1 Jam	Konsep Sk	
19	KF Pelayanan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan pembatalan SPPT/SKPD/STPD, kemudian menyampaikan konsep Surat Keputusan pembatalan SPPT/SKPD/STPD tersebut kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal KF Pelayanan tidak menyetujui konsep Surat Keputusan pembatalan SPPT/SKPD/STPD, PPF Pelayanan harus memperbaiki konsep Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD tersebut.												Konsep Sk	30 Menit	Konsep Sk	
20	Kepala Bidang PBB dan BPHTB mereview dan memaraf konsep Surat Keputusan pembatalan SPPT/SKPD/STPD, kemudian meneruskannya ke Kepala Badan. Dalam hal Kepala Bidang PBB dan BPHTB tidak menyetujui konsep Surat Keputusan pembatalan SPPT/SKPD/STPD, PPF Pelayanan harus memperbaiki konsep Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD tersebut.												Konsep Sk	30 Menit	Konsep Sk	
21	Kepala Badan menerima dan menandatangani konsep Surat Keputusan pembatalan SPPT/SKPD/STPD, kemudian mengembalikannya ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal Kepala Badan tidak menyetujui konsep Surat Keputusan pembatalan SPPT/SKPD/STPD, Kepala Bidang harus memperbaiki konsep Surat Keputusan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD tersebut.												Konsep Sk	10 Menit	SK	
22	Kepala Bidang PBB dan BPHTB menerima Surat Keputusan pembatalan SPPT/SKPD/STPD dan meneruskannya ke Fungsional pelayanan untuk ditatausahakan kemudian disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Tempat Pelayanan Terpadu.												SK	15 Menit	SK	
23	KF Pelayanan menerima SK untuk disampaikan ke wajib pajak.												SK	10 Menit	SK	
24	Wajib pajak menerima SK															



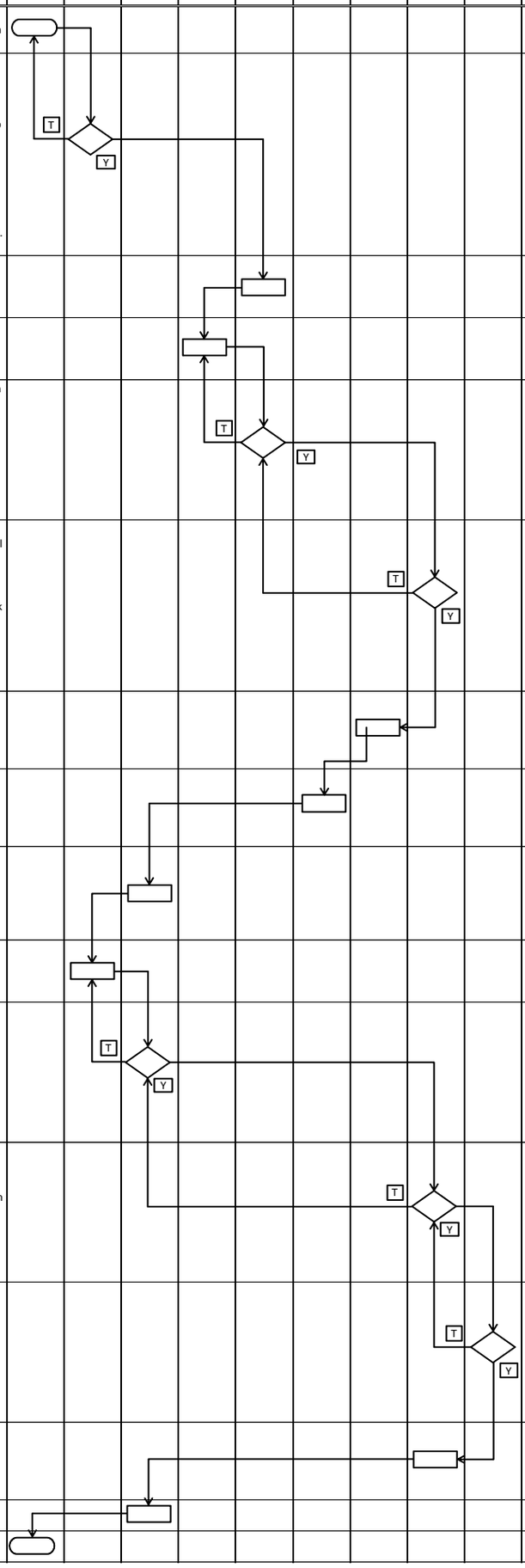
13. Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	PPF Pelayanan	KF Pelayanan	PPF Waskon	KF Waskon	Kepala Bidang PBB dan BPHTB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak mengajukan permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB melalui PPF Pelayanan.							Identitas pemohon			
2	PPF Pelayanan menerima permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sudah lengkap, PPF Pelayanan mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dan kemudian diteruskan kepada KF Pengawasan dan Konsultasi.							Berkas Pemohon	1 Jam	BPS, LPAD	
3	KF Pengawasan dan Konsultasi menugaskan dan memberi disposisi kepada PPF Pengawasan dan Konsultasi untuk menindaklanjuti permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.							LPAD	30 Menit	Disposisi	
4	PPF Pengawasan dan Konsultasi membuat uraian/rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB kemudian menyerahkan kepada KF pengawasan dan konsultasi.							Disposisi	1 Jam	Uraian / rekomendasi permohon	
5	KF Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan memaraf uraian/rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB-P2 dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal KF Pengawasan dan Konsultasi tidak menyetujui uraian/rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB-P2 maka PPF Pengawasan dan Konsultasi harus memperbaiki uraian/rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB tersebut.							Uraian / rekomendasi permohon	30 Menit	Uraian / rekomendasi permohon	
6	Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani uraian/rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB selanjutnya meneruskan uraian/rekomendasi tersebut kepada Fungsional Pelayanan. Dalam hal Kepala Bidang PBB dan BPHTB tidak menyetujui uraian/rekomendasi tersebut, maka PPF Pengawasan dan Konsultasi harus memperbaiki uraian/ rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB tersebut.							Uraian / rekomendasi permohon	30 Menit	Uraian / rekomendasi permohon	
7	KF Pelayanan menerima uraian/rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB dan menugaskan PPF pelayanan untuk mencetak konsep surat pengantar permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB-P2.							Uraian / rekomendasi permohon	30 Menit	Disposisi	
8	PPF Pelayanan mencetak konsep surat pengantar permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB, kemudian menyerahkan kepada KF Pelayanan.							Disposisi	1 Jam	Konsep Surat Pengantar	
9	KF Pelayanan meneliti dan memaraf konsep surat pengantar permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB, kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal KF pelayanan tidak menyetujui konsep Surat pengantar tersebut, PPF pelayanan harus memperbaiki konsep surat tersebut.							Konsep Surat Pengantar	30 Menit	Konsep Surat Pengantar	
10	Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti dan menandatangani surat pengantar permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi PBB serta meneruskan kepada Fungsional Pelayanan. Dalam hal Kepala Bidang PBB dan BPHTB tidak menyetujui konsep surat pengantar tersebut, PPF pelayanan harus memperbaiki konsep surat tersebut.							Konsep Surat Pengantar	30 Menit	Surat Pengantar	
11	KF Pelayanan menerima surat pengantar untuk disampaikan ke wajib pajak.							Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
12	Wajib pajak menerima surat pengantar										



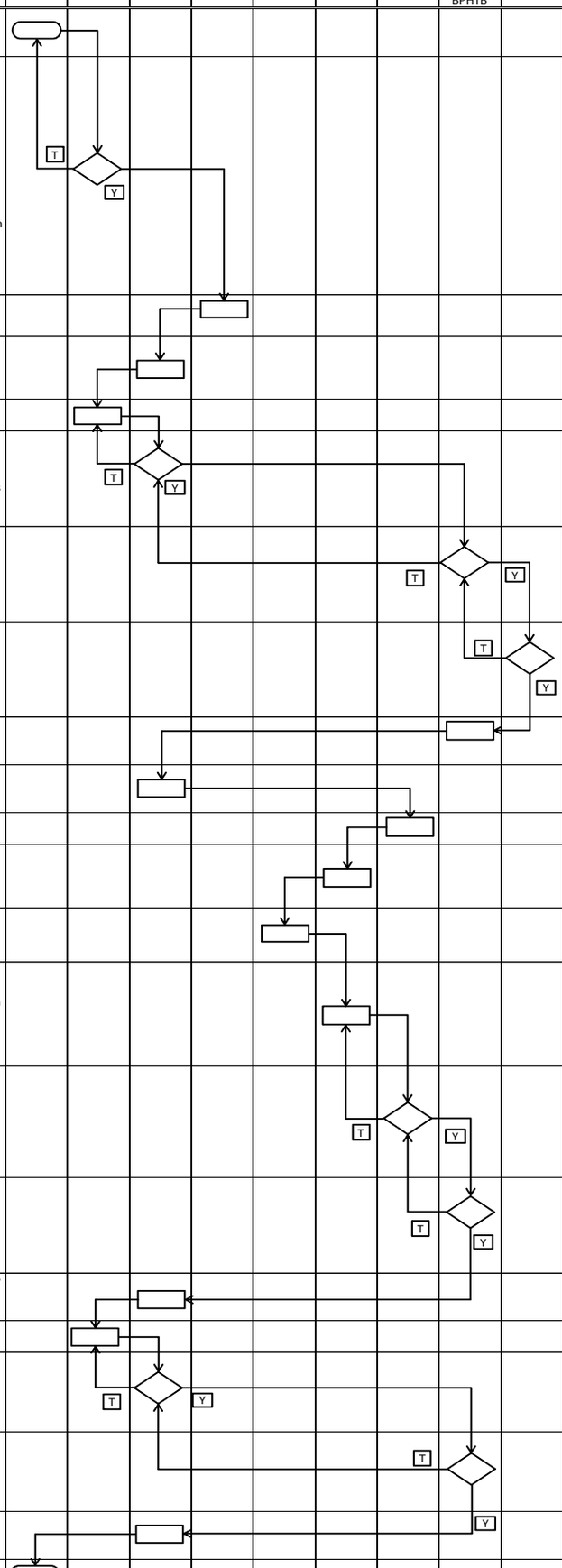
14. Penentuankembali jatuh tempo pembayaran.

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	PPF Pelayanan	KF Pelayanan	PPF Waskon	KF Waskon	PPF PDI	KF PDI	Kepala Bidang PBB & BPHTB	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak mengajukan Permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 ke Bidang PBB dan BPHTB melalui PPF Pelayanan.										Identitas pemohon			
2	PPF Pelayanan menerima permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas Permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 sudah lengkap, PPF Pelayanan mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 dan kemudian diteruskan kepada KF Pengawasan dan Konsultasi.										Berkas Pemohon	1 Jam	BPS, LPAD	
3	KF Pengawasan dan Konsultasi menugaskan dan memberi disposisi kepada PPF Pengawasan dan Konsultasi untuk membuat Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2.										LPAD	30 Menit	Disposisi	
4	PPF Pengawasan dan Konsultasi membuat Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 kemudian menyerahkan kepada KF Pengawasan dan Konsultasi.										Disposisi	1 Jam	Konsep surat penelitian	
5	KF Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan memaraf Uraian Penelititian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal KF Pengawasan dan Konsultasi tidak menyetujui Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2, maka PPF Pengawasan dan Konsultasi harus memperbaiki Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 tersebut.										Konsep surat penelitian	30 Menit	Konsep surat penelitian	
6	Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan mendatangani Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2, kemudian meneruskan Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 tersebut kepada KF Pengolahan Data dan Informasi. Dalam hal Kepala Bidang PBB dan BPHTB tidak menyetujui Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 tersebut, maka PPF Pengawasan dan Konsultasi harus memperbaiki Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 tersebut.										Konsep surat penelitian	30 Menit	Uraian penelitian	
7	KF Pengolahan Data dan Informasi menerima Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2, mendisposisi dan menugaskan PPF Pengolahan Data dan Informasi untuk merekam perubahan data sebagaimana tersebut dalam Uraian Penelitian.										Uraian penelitian	30 Menit	Disposisi	
8	PPF Pengolahan data dan Informasi merekam perubahan data sebagaimana tersebut dalam Uraian Penelitian kemudian meneruskan berkas permohonan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 kepada KF Pelayanan.										Disposisi	30 Menit	Data	
9	KF Pelayanan menerima berkas permohonan Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 dan menugaskan PPF Pelayanan untuk mencetak Konsep Surat Keputusan Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT PBB-P2 atau Surat Jawaban.										Data berkas permohonan	30 Menit	Disposisi	
10	PPF Pelayanan mencetak konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 atau Surat Jawaban dan meneruskan kepada KF Pelayanan.										Disposisi	1 Jam	Konsep SK	
11	KF Pelayanan meneliti dan memaraf Konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT PBB-P2 atau Surat Jawaban, kemudian meneruskan Kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam Hal KF Pelayanan tidak menyetujui Konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT PBB-P2 atau Surat Jawaban tersebut, PPF Pelayanan harus memperbaiki konsep surat tersebut.										Konsep SK, SPPT	30 Menit	Konsep SK, SPPT	
12	Kepala Bidang PBB dan BPHTB mereview dan memaraf Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT PBB-P2 atau Surat Jawaban, kemudian meneruskannya ke Kepala Badan. Dalam hal Kepala Bidang PBB dan BPHTB tidak menyetujui Konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT PBB-P2 atau Surat Jawaban tersebut, PPF Pelayanan harus memperbaiki konsep surat tersebut.										Konsep SK, SPPT	30 Menit	Konsep SK, SPPT	
13	Kepala Badan menerima dan menandatangani Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT PBB-P2 atau Surat Jawaban, kemudian mengembalikannya ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal Kepala Badan tidak menyetujui Konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT PBB-P2 atau Surat Jawaban tersebut, Kepala Bidang PBB dan BPHTB harus memperbaiki konsep surat tersebut.										Konsep SK, SPPT	10 Menit	SK, SPPT	
14	Kepala Bidang PBB dan BPHTB menerima Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT PBB-P2 atau Surat Jawaban ke Fungsional Pelayanan untuk ditatausahakan dan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Tempat Pelayanan Terpadu										SK, SPPT	15 Menit	SK, SPPT	
15	KF Pelayanan menerima SK, SPPT untuk disampaikan ke wajib pajak.										SK, SPPT	10 Menit	SK, SPPT	
16	Wajib pajak menerima SK, SPPT													



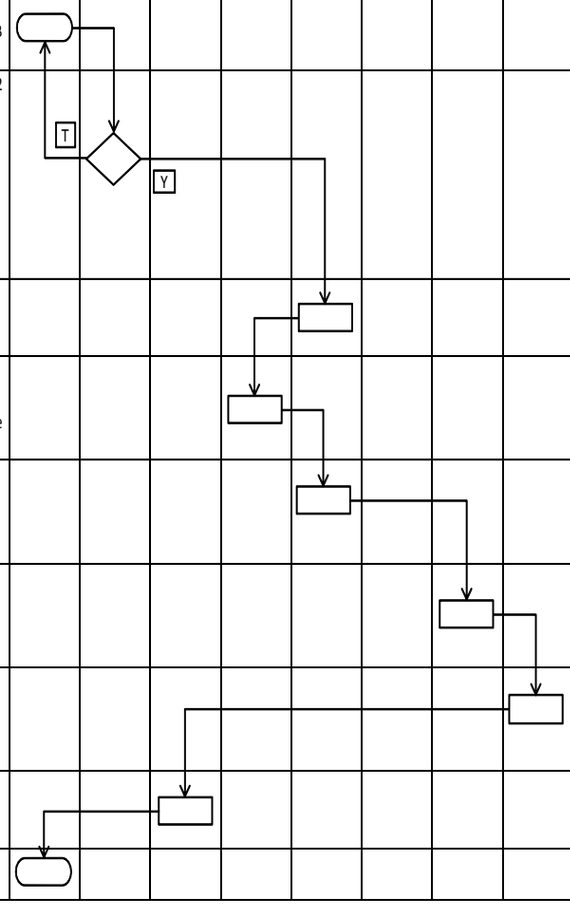
15. Restitusi atau pengembalian kelebihan pembayaran.

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	PPF Pelayanan	KF Pelayanan	Fungsional Pemeriksaan	Fungsional Penagihan dan Pelaporan	PPF Waskon	KF Waskon	Kepala Bidang PBB dan BPHTB	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Bumi dan bangunan ke Bidang PBB dan BPHTB melalui PPF Pelayanan.										Identitas pemohon			
2	PPF Pelayanan menerima permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan sudah lengkap, PPF Pelayanan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan LPAD, Bukti Penerimaan Surat diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2, dan kemudian diteruskan ke Fungsional Pemeriksaan untuk diproses dengan *Standard Operating Procedures* (SOP) Tata Cara pemeriksaan.										Berkas Pemohon	1 Jam	BPS, LPAD	
3	Proses pemeriksaan menghasilkan Laporan Pemeriksaan Pajak dan Nota Penghitungan (Nothit) PBB-P2.										LPAD	2 Jam	Lap. Pemeriksaan, Nothit	
4	KF Pelayanan menerima Laporan Pemeriksaan Pajak dan Nota Penghitungan Pajak Bumi dan Bangunan, kemudian menugaskan PPF Pelayanan untuk mencetak SKKP PBB/SPb/SKP										Lap. Pemeriksaan, Nothit	30 Menit	Disposisi	
5	PPF Pelayanan mencetak konsep SKKP PBB/SPb/SKP dan menyampaikannya kepada KF Pelayanan.										Disposisi	30 Menit	Konsep SKKP PBB/SPb/SKP	
6	KF Pelayanan meneliti dan memaraf konsep SKKP PBB/SPb/SKP, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal KF Pelayanan tidak menyetujui konsep SKKP PBB/SPb/SKP, PPF pelayanan harus memperbaiki konsep SKKP PBB/SPb/SKP tersebut.										Konsep SKKP PBB/SPb/SKP	30 Menit	Konsep SKKP PBB/SPb/SKP	
7	Kepala Bidang PBB dan BPHTB mereview dan memaraf konsep SKKP PBB/SPb/SKP, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Badan. Dalam hal Kepala Bidang PBB dan BPHTB tidak menyetujui konsep SKKP PBB/SPb/SKP, PPF pelayanan harus memperbaiki kembali konsep SKKP PBB/SPb/SKP tersebut.										Konsep SKKP PBB/SPb/SKP	30 Menit	Konsep SKKP PBB/SPb/SKP	
8	Kepala Badan menetapkan dan menandatangani SKKP PBB/SPb/SKP, kemudian mengembalikan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal Kepala Badan tidak menyetujui konsep SKKP PBB/SPb/SKP, Kepala Bidang PBB dan BPHTB harus memperbaiki kembali SKKP PBB/SPb/SKP tersebut.										Konsep SKKP PBB/SPb/SKP	15 Menit	SKKP PBB/SPb/SKP	
9	Kepala Bidang PBB dan BPHTB menerima SKKP PBB/SPb/SKP kemudian meneruskan kepada Fungsional Pelayanan.										SKKP PBB/SPb/SKP	10 Menit	SKKP PBB/SPb/SKP	
10	Fungsional Pelayanan menerima SKKP PBB/SPb/SKP untuk ditatausahakan dan disampaikan kepada pihak-pihak terkait.										SKKP PBB/SPb/SKP	15 Menit	SKKP PBB/SPb/SKP	
11	Kelebihan pembayaran Pajak/SKKP PBB, kemudian diproses di Fungsional Pengawasan dan Konsultasi.										SKKP PBB/SPb/SKP	30 Menit	SKKP PBB/SPb/SKP	
12	KF Pengawasan dan Konsultasi menugaskan dan memberikan disposisi kepada PPF Pengawasan dan Konsultasi untuk memproses pengembalian kelebihan pembayaran PBB.										SKKP PBB/SPb/SKP	15 Menit	Disposisi	
13	PPF Pengawasan dan Konsultasi meminta informasi tunggakan pajak tahun-tahun sebelumnya ke Fungsional Penagihan dan Pelaporan										Disposisi	30 Menit	Data Informasi	
14	PPF Pengawasan dan Konsultasi membuat uraian penelitian serta melengkapi data, mencetak Nothit Surat Perintah Membayar Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPMKP PBB-P2), kemudian menyampaikannya kepada KF Pengawasan dan Konsultasi.										Data Informasi	1 Jam	Konsep Uraian Penelitian, Nothit	
15	KF Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan memaraf uraian penelitian serta Nothit SPMKP PBB-P2, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal KF Pengawasan dan Konsultasi tidak menyetujui konsep uraian penelitian dan Nothit, maka PPF Pengawasan dan Konsultasi harus memperbaiki konsep tersebut.										Konsep Uraian Penelitian, Nothit	30 Menit	Konsep Uraian Penelitian, Nothit	
16	Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani uraian penelitian serta memaraf Nothit SPMKP PBB-P2. Dalam hal Kepala Bidang PBB dan BPHTB tidak menyetujui konsep uraian penelitian dan Nothit, PPF Pengawasan dan Konsultasi memperbaiki konsep tersebut.										Konsep Uraian Penelitian, Nothit	30 Menit	Uraian Penelitian, Nothit	
17	KF Pelayanan menerima uraian penelitian dan Nothit SPMKP PBB-P2, kemudian menugaskan PPF Pelayanan untuk mencetak konsep SPMKP PBB-P2.										Uraian Penelitian, Nothit	30 Menit	Disposisi	
18	PPF Pelayanan mencetak konsep SPMKP PBB-P2 dan meneruskannya kepada KF Pelayanan.										Disposisi	1 Jam	Konsep SPMK	
19	KF Pelayanan meneliti dan memaraf konsep SPMKP PBB-P2, kemudian meneruskannya kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB. Dalam hal KF Pelayanan tidak menyetujui konsep SPMKP PBB-P2 tersebut, PPF Pelayanan harus memperbaiki konsep SPMKP PBB-P2 tersebut.										Konsep SPMK	30 Menit	Konsep SPMK	
20	Kepala Bidang PBB dan BPHTB menyetujui dan menandatangani SPMKP PBB-P2. Dalam hal Kepala Bidang PBB dan BPHTB tidak menyetujui SPMKP PBB-P2 tersebut. PPF Pelayanan harus memperbaiki konsep SPMKP PBB-P2 tersebut.										Konsep SPMK	20 Menit	SPMK	
21	SPMKP PBB-P2 ditatausahakan di Fungsional Pelayanan dan disampaikan kepada pihak-pihak terkait										SPMK	15 Menit	SPMK	
22	Wajib pajak menerima SKKP PBB/SPb/SKP													



16. Pengurangan PBB-P2 terutang.

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	PPF Pelayanan	KF Pelayanan	PPF Waskon	KF Waskon	KF Waskon	Kepala Bidang PBB dan BPHTB	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak Mengajukan Permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan secara tertulis ke Bidang PBB dan BPHTB melalui PPF Pelayanan.									Identitas pemohon			
2	PPF Pelayanan menerima permohonan pengurangan PBB-P2 kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pengurangan PBB-P2 sudah lengkap, PPF Pelayanan mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan pengurangan PBB-P2. PPF Pelayanan merekam permohonan dan meneruskan permohonan kepada KF Pengawasan dan Konsultasi.									Berkas Pemohon	1 Jam	BPS, LPAD	
3	KF Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan memberi disposisi kepada petugas pelaksana Fungsional Pengawasan dan Konsultasi.									LPAD	30 Menit	Disposisi	
4	PPF Pengawasan dan Konsultasi membuat uraian penelitian dan konsep surat keputusan berdasarkan hasil penelitian lapangan, serta menyerahkan uraian dan konsep tersebut ke KF Pengawasan dan Konsultasi.									Disposisi	1 Jam	Konsep Uraian Penelitian, Konsep SK	
5	KF Pengawasan dan Konsultasi meneliti serta memaraf uraian penelitian dan konsep surat keputusan , kemudian meneruskan ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB.									Konsep Uraian Penelitian, Konsep SK	20 Menit	Konsep Uraian Penelitian, Konsep SK	
6	Kepala Bidang PBB dan BPHTB meneliti, menandatangani uraian penelitian dan memaraf konsep surat keputusan, kemudian meneruskan ke Kepala Badan.									Konsep Uraian Penelitian, Konsep SK	20 Menit	Konsep Uraian Penelitian, Konsep SK	
7	Kepala Badan menyetujui dan menandatangani Uraian Penelitian dan Surat Keputusan.									Konsep Uraian Penelitian, Konsep SK	20 Menit	Uraian Penelitian dan SK	
8	Surat Keputusan atas permohonan pengurangan PBB-P2 Wajib Pajak dikirim ke Wajib Pajak melalui Fungsional Pelayanan.									SK	15 Menit	SK	
9	Wajib pajak menerima Surat Keputusan												



BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Disalin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA RAYUSMAN, SH.,MH.
Penata Tk. I/III.d
NIP. 19750926 200212 1 003