



BUPATI KEPULAUAN ARU

NOMOR : 01/1.3/SOP/I/2020

TENTANG

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (S.O.P)
PENERBITAN SALINAN SPPT/SKPD/STPD PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini merupakan tatacara penerbitan SPPT/SKPD/STPD PBB sebagai pengganti SPPT/SKPD/STPD PBB yang rusak, hilang, dan/atau tidak/belum diterima Wajib Pajak;

B. Dasar Hukum :

1. UU No. 28/2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

C. Pihak Yang Terkait

1. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan/Koordinator Pelayanan;
2. Pelaksanan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan PBB;
3. Petugas Pelayanan PBB-P2;
4. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
5. Kepala Badan Pendapatan Daerah;
6. Wajib Pajak;

D. Formulir Yang Dipergunakan

1. Surat Permohonan Wajib Pajak;
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen/Formulir Pelayanan Wajib Pajak (FPWP);

E. Dokumen Yang Dihasilkan

1. Bukti Penerimaan Surat;
2. Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB;

F. Prosedur Kerja

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan permintaan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB yang rusak, hilang, dan/atau tidak/belum diterima Wajib Pajak ke petugas Pelayanan PBB-P2;
2. Petugas Pelayanan PBB-P2 menerbitkan BPS dan LPAD dengan menggunakan (Formulir Pelayanan Wajib Pajak/FPWP), merekam dan meneruskan permohonan

permintaan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;

3. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan menerima dan mendisposisikan kepada Petugas Pelaksana Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan yang ditunjuk untuk melakukan penelitian;
4. Petugas Pelaksana Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan yang ditunjuk meneliti permohonan permintaan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB dengan menggunakan Lembar Penelitian Persyaratan PBB.
Dalam hal penelitian berkas permohonan permintaan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB tidak memenuhi persyaratan, permohonan tersebut dianggap bukan sebagai permohonan permintaan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB, dan petugas pelaksana yang ditunjuk membuat konsep surat pemberitahuan permohonan permintaan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB tidak dapat dipertimbangkan yang ditandatangani Kepala Bidang PBB & BPHTB atas nama Kepala Badan Pendapatan Daerah, dan disampaikan kepada Wajib Pajak;
5. Dalam hal permohonan permintaan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB sudah memenuhi persyaratan formal, Petugas Pelaksana Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan yang ditunjuk memeriksa tujuan surat permohonan permintaan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB dan kewenangan penandatanganannya sesuai Golongan Buku Ketetapan (golongan buku I,II,III,IV, dan V);
6. Petugas pelaksana Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan yang ditunjuk membuat konsep Surat Tugas Penelitian yang ditandatangani Kepala Bidang PBB & BPHTB atas nama Kepala Bapenda;
7. Petugas Pelaksana Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan yang ditunjuk melakukan penelitian administrasi di Kantor;
8. Petugas Pelaksana Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan yang ditunjuk melakukan penelitian administrasi dan membuat Laporan Hasil Penelitian (LHP) Administrasi kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
9. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan meneliti, menandatangani Laporan Hasil Penelitian Administrasi (LHPA), kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang PBB & BPHTB;
Dalam hal Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan tidak menyetujui konsep Laporan Hasil Penelitian Administrasi petugas pelaksana Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan tersebut harus memperbaikinya;
10. Kepala Bidang PBB & BPHTB menyetujui LHPA dan memerintahkan. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan/Koordinator Pelayanan mencetak Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB;
11. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan/Koordinator Pelayanan memerintahkan Operator Consoule (OC)/ODE untuk mencetak Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB;
12. Operator Consoule (OC)/ODE mencetak Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB dan meneruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan/Koordinator Pelayanan;
13. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan/Koordinator Pelayanan meneliti, menyetujui dan memaraf Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB untuk cetakan preprinted/cap tanda tangan golongan ketetapan buku I. II dan/atau III, sedangkan untuk cetakan

golongan ketetapan buku IV dan V diteruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB dan/atau Kepala Bapenda melalui Kepala Sub Bagian Penilaian dan Penetapan untuk ditandatangani basah sesuai dengan kewenangannya;

14. Kepala Bidang PBB dan BPHTB dan/atau Kepala Bapenda meneliti, menyetujui dan menandatangani Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB dan meneruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan /Koordinator Pelayanan;
Selanjutnya Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan/Koordinator Pelayanan menerima Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB dan meneruskan kepada Petugas Pelayanan PBB-P2 (Petugas Penyampai Data Keluaran);
15. Petugas Pelayanan PBB-P2 (Petugas Penyampai Data Keluaran) menerima Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB dan menyampaikan kepada Wajib Pajak, sedangkan dokumen lainnya disampaikan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan/Koordinator Pelayanan;
16. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan/Koordinator Pelayanan menugaskan Pelaksana Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan untuk mengarsipkan dokumen;
17. Proses Selesai.

G. Jangka Waktu Penyelesaian.

Paling lama 1 (satu) hari kerja;

Ditetapkan di : Dobo
Pada Tanggal :

BUPATI KEPULAUAN ARU

dr. JOHAN GONGA

Lampiran 1

Contoh Surat Permohonan Surat Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB

Lampiran : 1 (satu) set

Hal : Permohonan Surat Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kepulauan Aru
Di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NPWPD/NPWP :
Alamat :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota/Kabupaten :
Nomor Telepon :

Mengajukan permohonan penerbitan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB atas obyek PBB :

NOP :
Alamat :
Kelurahan/Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Kepulauan Aru

Alasan mengajukan permohonan sebagai pengganti SPPT/SKPD/STPD PBB Tahun Pajak yang rusak, hilang, dan/atau tidak/belum diterima Wajib Pajak*).

Untuk melengkapi permohonan tersebut bersama ini dilampirkan :

- a. Fotokopi SPPT PBB tahun sebelumnya yang telah dilunasi pembayarannya;
- b. Fotokopi identitas subyek pajak berupa
- c. Surat Kuasa, dalam hal diajukan oleh kuasa Wajib Pajak;

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak *)

.....

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN SALINAN SPPT/SKPD/STPD PBB**

I. Surat Permohonan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB

Nomor dan Tanggal :
 Tanggal Terima Surat :
 Nomor Tanda Terima Surat :

II. Identitas Pemohon

Nama :
 Alamat :

III. Permohonan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB

Atas Ketetapan PBB :
 Nomor :
 Tanggal :

IV. Penelitian Persyaratan

| No | Uraian | Pemenuhan Persyaratan | | Keterangan |
|----|--|-----------------------|-------|------------|
| | | Ya | Tidak | |
| 1. | Permohonan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya. | | | |
| 2. | Diajukan secara perorangan, satu permohonan untuk satu surat Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB | | | |
| 3. | Ditandatangani oleh Wajib Pajak/Kuasa dengan melampirkan Surat Kuasa/Kuasa Khusus | | | |
| 4. | Fotokopi : | | | |
| | a. SPPT tahun sebelumnya yang telah dilunasi | | | |
| | b. Identitas Wajib Pajak/Subjek Pajak | | | |

V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, permohonan Penerbitan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB dimaksud *memenuhi/tidak memenuhi) persyaratan sehingga permohonan pembetulan *dapat/tidak dapat**) dipertimbangkan.**

Mengetahui
 Kepala Sub Bidang.....

.....
 Petugas

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Keterangan :

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda "V" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Nomor : 20....
Sifat :
Lampiran : Satu berkas
Hal : Pemberitahuan Permohonan Salinan
SPPT/SKPD/STPD PBB
Tidak dipertimbangkan

Yth
.....

Sehubungan dengan permohonan Saudara melalui surat Nomor tanggal bersama ini disampaikan bahwa :

1. Permohonan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Setiap permohonan hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) surat Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB;
 - b. Diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya.
 - c. Diajukan Kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak :
 - 1) harus dilampiri dengan Surat Kuasa khusus bagi Wajib Pajak orang pribadi dengan pokok pajak lebih besar dari Rp 5.000.000.00 (lima juta rupiah) dan Wajib Pajak badan; atau
 - 2) harus dilampiri dengan surat kuasa, bagi Wajib Pajak orang pribadi dengan pokok pajak sampai dengan Rp 5.000.000.00 (lima juta rupiah).
 - e. Melampirkan identitas Wajib Pajak berupa fotokopi KTP/KK/SIM/bukti diri lainnya;
2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan Saudara tidak memenuhi ketentuan :
 - a.
 - b.
 - c. dstsehingga sesuai dengan ketentuan permohonan Saudara tidak dipertimbangkan, dan terlampiran dikembalikan berkas permohonan pembetulan saudara.
3. Saudara masih dapat mengajukan permohonan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut diatas.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah

.....

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**LAPORAN PENELITIAN ADMINISTRASI
PENERBITAN SPPT/SKPD/STPD PBB**

Nomor :

Berdasarkan Surat permohonan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB*) yang diajukan Wajib Pajak:

- Nama :
- NPWP/NPWPD :
- Alamat :

Melalui surat nomor Tanggal yang diterima BAPENDA berdasarkan tanda terima surat nomor tanggal telah dilakukan penelitian administrasi yang dilaksanakan pada tanggal Sampai dengan tanggal Dengan uraian sebagai berikut :

I. UMUM

- 1. Nama :
- 2. N O P :
- 3. Alamat :

II. PEMENUHAN PERSYARATAN FORMAL

- 1. Berdasarkan penelitian terhadap berkas permohonan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB*), diketahui bahwa syarat formal telah dipenuhi, yaitu :
 - a.
 - b.
 - c. Dst.
- 2. Berdasarkan uraian di atas, permintaan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB*) Wajib Pajak, dapat dipertimbangkan.

III. HASIL PENELITIAN ADMINISTRASI

- 1.
- 2.
- 3.

IV. KESIMPULAN DAN USUL

- 1. Kesimpulan
.....
- 2. Usul
.....

....., 20..

Mengetahui
Kepala Sub Bidang.....

Petugas Peneliti

.....
NIP.

.....
NIP.

Keterangan :

*) Pilih salah satu yang sesuai;

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SALINAN SPPT/SKPD/STPD PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

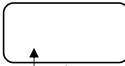

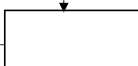

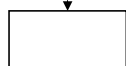



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
BADAN PENDAPATAN DAERAH

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | 01/1.3/SOP/I/2020 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | 20 Januari 2020 |
| Tanggal pengesahan | 20 Januari 2020 |
| Disahkan Oleh | Kepala Badan Pendapatan Daerah <u>Drs. K. NOTANUBUN</u> NIP. 19611219 199203 1 006 |
| Judul sop | PENERBITAN SALINAN SPPT/SKPD/STPD PAJAK BUMI DAN BANGUNAN |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kwalifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;2 Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;3 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;5 Peraturan Bupati Kepulauan Aru Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tatacara Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; | <ol style="list-style-type: none">1 Memahami Prosedur Penyelesaian Penerbitan Salinan SPPT/SKPD/ STPD Pajak Bumi dan Bangunan sesuai ketentuan tertentu peraturan PBB2 Memahami petunjuk pelaksanaan Tata Cara Penyelesaian Penerbitan Salinan SPPT/SKPD/ STPD Pajak Bumi dan Bangunan sesuai ketentuan tertentu peraturan PBB3 Mampu mengoperasikan komputer/laptop |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pendaftaran obyek pajak baru PBB-P22 SOP Mutasi obyek dan subyek pajak PBB-P23 SOP Penerbitan salinan SPPT/SKPD/STPD PBB | <ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Laptop2 Printer3 Meteran4 Surat/Dokumen Pajak5 Peta Desa |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none">1 Harus dilaksanakan untuk memperoleh informasi pajak pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru2 Harus dilaksanakan dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah dari sektor perpajakan. | <ol style="list-style-type: none">1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

SOP - URAIAN PROSEDUR : PENERBITAN SALINAN SPPT/SKPD/STPD PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|--|--|---|---------------------------------------|--|--|---------------------------------|-------------------|--|----------|--|-----|
| | | Pemohon/ Wajib Pajak | Staf Subbid Pendaftaran dan Pendataan | Kasubid Pendaftaran dan Pendataan | Kasubid Penilaian dan Penetapan | Petugas Pelaksana | Operator Console (OC)/ Operator Data Entry (ODE) | Kepala Bidang PBB & BPHTB | Kepala Bapenda | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Wajib Pajak mengajukan permohonan permintaan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB yang rusak, hilang, dan/atau tidak/belum diterima Wajib Pajak ke petugas Pelayanan PBB-P2; |  | | | | | | | | Berkas Permohonan | 5 menit | Berkas Permohonan | |
| 2 | Petugas Pelayanan PBB-P2 menerbitkan BPS dan LPAD dengan menggunakan (Formulir Pelayanan Wajib Pajak/FPWP), merekam dan meneruskan permohonan permintaan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan; | Tidak Lengkap (4)  |  | | | | | | | Berkas Permohonan | 5 menit | BPS & LPAD | |
| 3 | Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan menerima dan mendisposisikan kepada Petugas Pelaksana Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan yang ditunjuk untuk melakukan penelitian; |  | |  | | | | | | Berkas Permohonan | 5 menit | Surat Tugas | |
| 4 | Petugas Pelaksana Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan yang ditunjuk meneliti permohonan permintaan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB dengan menggunakan Lembar Penelitian Persyaratan PBB. Dalam hal penelitian berkas permohonan permintaan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB tidak memenuhi persyaratan, permohonan tersebut dianggap bukan sebagai permohonan permintaan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB, dan petugas pelaksana yang ditunjuk membuat konsep surat pemberitahuan permohonan permintaan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB tidak dapat dipertimbangkan yang ditandatangani Kepala Bidang PBB & BPHTB atas nama Kepala Badan Pendapatan Daerah, dan disampaikan kepada Wajib Pajak; | | | | |  | | | | Lembar Penelitian Persyaratan PBB | 15 menit | Surat Pemberitahuan Permohonan Permintaan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB tidak dapat dipertimbangkan | |
| 5 | Dalam hal permohonan permintaan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB sudah memenuhi persyaratan formal, Petugas Pelaksana Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan yang ditunjuk memeriksa tujuan surat permohonan permintaan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB dan kewenangan penandatanganannya sesuai Golongan Buku Ketetapan (golongan buku I,II,III,IV, dan V); | | | | | | | | | Surat Pemberitahuan Permohonan Permintaan Salinan SPPT/SKPD/STPD PBB tidak dapat dipertimbangkan | 5 menit | Surat Permohonan Permintaan Salinan | |

