

LAMPIRAN II PERATURAN KEPALA BADAN  
NOMOR : 01  
TANGGAL : 2 Mei 2017  
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR TATA CARA  
PENYELESAIAN MUTASI  
SEBAGIAN OBYEK DAN  
SUBYEK PBB

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TATA CARA PENYELESAIAN MUTASI SEBAGIAN  
OBYEK DAN SUBYEK PBB**

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan perubahan data akibat terjadinya mutasi subjek dan objek PBB yang diajukan Wajib Pajak (akibat adanya pemecahan dan penggabungan Objek Pajak).

**B. Dasar Hukum :**

1. 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).
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
6. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 3 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

**C. Surat Edaran Terkait :**

Tidak ada

**D. Pihak yang Terkait :**

1. Kepala Badan
2. Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan PBB-P2
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2
4. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan

5. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi
6. Kepala Desa/Lurah
7. Wajib Pajak

**E. Dokumen yang dibutuhkan :**

1. Surat Permohonan/pengajuan Mutasi dari Wajib Pajak
2. Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh wajib Pajak dan Kepala Desa/Lurah
3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga
4. Surat Keterangan Domisili
5. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)
6. Bukti Kepemilikan Tanah/Sertifikat/Akta Jual Beli/Akte Hibah/Surat Keterangan Tanah/Kepemilikan Tanah yang dikeluarkan Oleh Kepala Desa/Kelurahan
7. Foto copy SPPT Asli Tahun berjalan
8. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) jika ada bangunan
9. Surat Pengajuan Mutasi Obyek Pajak
10. Surat Pengantar Mutasi dari Desa/Kelurahan
11. Daftar Mutasi Obyek Pajak dan Wajib Pajak

**F. Dokumen yang Dihasilkan :**

1. Formulir Pelayanan Wajib Pajak
2. Nota Pengajuan Perubahan Data Wajib/Obyek PBB-P2
3. Surat Tugas Penyelesaian Mutasi Sebagian Subyek/Obyek Pajak
3. Uraian Penelitian Berkas Permohonan
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)

**G. Prosedur Kerja :**

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi sebagian subjek dan objek pajak ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sinjai melalui Sub Bidang Pelayanan PBB-P2 pada Bidang Penetapan dan Pelayanan PBB-P2.
2. Petugas Sub Bidang Pelayanan PBB-P2 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 mutasi subjek dan/atau objek pajak sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mengimput dan mencetak Formulir Pelayanan Wajib Pajak, kemudian melampirkan Nota Pengajuan Perubahan Data Wajib/Obyek PBB pada berkas. permohonan Formulir Pelayanan Wajib Pajak akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan Potongan Formulir Pelayanan Wajib Pajak akan digabungkan dengan berkas permohonan mutasi sebagian subjek dan/atau objek pajak.
3. Petugas Pelayanan menyerahkan berkas permohonan mutasi yang telah dilampiri Nota Pengajuan ke Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2.

4. Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2 menerima dan memeriksa nota pengajuan beserta berkas permohonan mutasi sebagian obyek/subyek pajak, dan menyiapkan konsep uraian penelitian berkas.
5. Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2 menyerahkan konsep uraian penelitian berkas beserta dengan berkas permohonan mutasi sebagian obyek/subyek pajak ke Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan.
6. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan memeriksa dan meneliti berkas permohonan mutasi sebagian subyek/obyek pajak, dan menandatangani konsep uraian penelitian berkas, selanjutnya menyerahkan berkas permohonan beserta uraian penelitian berkas yang telah ditandatangani ke Kepala Sub Bidang Data dan Informasi
7. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi menerima dan memeriksa berkas permohonan mutasi sebagian obyek/subyek pajak beserta uraian penelitian berkas yang telah ditandatangani, dan menugaskan petugas data dan informasi/Operator Consule (OC) untuk melakukan proses perekaman SPOP/LSPOP.
8. Petugas Sub Bidang Data dan Informasi/OC merekam SPOP/LSPOP dan mencetak hasil rekaman/salinan SPPT dan menyerahkan salinan SPPT beserta Berkas Permohonan ke Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2.
9. Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2 meneliti salinan SPPT, kemudian meneruskan salinan SPPT ke Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk dibuatkan konsep produk hukum.
- 10.. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan membuat konsep produk hukum, kemudian menyerahkan konsep produk hukum beserta salinan SPPT kepada Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan PBB-P2.
11. Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan PBB-P2 meneliti, menyetujui dan memaraf konsep produk hukum dan selanjutnya konsep produk hukum beserta salinan SPPT diajukan ke Kepala Badan.
- 13 Kepala Badan mereview, menetapkan, dan menandatangani konsep produk hukum, kemudian menyerahkan produk hukum beserta salinan SPPT ke Sub Bidang Pelayanan PBB-P2.
14. Proses selesai.

**H. Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 5 (lima) hari kerja

**KEPALA BADAN,**

**LUKMAN FATTAH, SE, MM.**

Nip. 19651007 199303 1 004



LAMPIRAN I PERATURAN KEPALA BADAN  
NOMOR : 01  
TANGGAL : 2 Mei 2017  
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR TATA CARA  
PENYELESAIAN MUTASI  
SELURUHNYA OBYEK DAN  
SUBYEK PBB

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TATA CARA PENYELESAIAN MUTASI SELURUHNYA  
OBYEK DAN SUBYEK PBB**

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara perubahan data akibat terjadinya mutasi subjek dan objek PBB yang diajukan Wajib Pajak.

**B. Dasar Hukum :**

1. 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).
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
6. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 3 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

**C. Surat Edaran Terkait :**

Tidak ada

**D. Pihak yang Terkait :**

1. Kepala Badan
2. Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan PBB-P2
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2

4. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan
5. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi
6. Kepala Desa/Lurah
7. Wajib Pajak

**E. Dokumen yang dibutuhkan :**

1. Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh wajib Pajak dan Kepala Desa/Lurah
2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga
3. Surat Keterangan Domisili
4. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)
5. Bukti Kepemilikan Tanah/Sertifikat/Akta Jual Beli/Akte Hibah/Surat Keterangan Tanah/Kepemilikan Tanah yang dikeluarkan Oleh Kepala Desa/Kelurahan
6. Foto copy SPPT Asli Tahun berjalan
7. Surat Pengajuan Mutasi Obyek Pajak
8. Surat Pengantar Mutasi dari Desa/Kelurahan
9. Daftar Mutasi Obyek Pajak dan Wajib Pajak
10. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (jika ada bangunan)

**F. Dokumen yang Dihasilkan :**

1. Formulir Pelayanan Wajib Pajak
2. Nota Pengajuan Perubahan Data Wajib/Obyek PBB-P2
3. Uraian Penelitian Berkas Permohonan
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)

**G. Prosedur Kerja :**

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi subjek dan objek pajak (termasuk pemecahan dan penggabungan objek pajak) ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sinjai melalui Sub Bidang Pelayanan PBB-P2 pada Bidang Penetapan dan Pelayanan PBB-P2.
2. Petugas Sub Bidang Pelayanan PBB-P2 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 mutasi subjek dan/atau objek pajak sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mengimput dan mencetak Formulir Pelayanan Wajib Pajak, kemudian melampirkan Nota Pengajuan Perubahan Data Wajib/Obyek PBB pada berkas. permohonan Formulir Pelayanan Wajib Pajak akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan Potongan Formulir Pelayanan Wajib Pajak akan digabungkan dengan berkas permohonan mutasi subjek dan/atau objek pajak.

3. Petugas Pelayanan menyerahkan berkas permohonan mutasi yang telah dilampiri Nota Pengajuan ke Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2.
4. Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2 menindaklanjuti dan mendisposisi nota pengajuan dan menyiapkan konsep Uraian Penelitian Berkas Permohonan Mutasi SPPT PBB untuk selanjutnya diajukan ke Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk penelitian dan pemeriksaan berkas lebih lanjut.
5. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan meneliti dan memeriksa berkas permohonan Mutasi SPPT PBB dan bukti-bukti pendukungnya, menandatangani uraian penelitian dan pemeriksaan berkas permohonan Mutasi SPPT PBB dan selanjutnya menyerahkan hasil pemeriksaan dan berkas permohonan tersebut kepada Kepala Sub Bidang Data dan Informasi
6. Kepala Sub Bidang data dan informasi menerima hasil Uraian Penelitian Berkas beserta berkas Permohonan dari Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan, dan selanjutnya menugaskan petugas Data dan Informasi/Operator Consule (OC) untuk melakukan perekaman SPOP/LSPOP.
7. Petugas Sub Bidang Data dan Informasi/OC merekam SPOP/LSPOP dan mencetak hasil rekaman/salinan SPPT dan menyerahkan salinan SPPT beserta Berkas Permohonan ke Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2.
8. Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2 meneliti salinan SPPT, kemudian meneruskan salinan SPPT ke Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk dibuatkan konsep produk hukum.
- 9.. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan membuat konsep produk hukum, kemudian menyerahkan konsep produk hukum beserta salinan SPPT kepada Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan PBB-P2
10. Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan PBB-P2 meneliti, menyetujui dan memaraf konsep produk hukum dan selanjutnya konsep produk hukum beserta salinan SPPT diajukan ke Kepala Badan.
11. Kepala Badan mereview, menetapkan, dan menandatangani konsep produk hukum, kemudian menyerahkan produk hukum berserta salinan SPTT ke Sub Bidang Pelayanan PBB-P2.
12. Proses selesai.

**H. Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 5 (lima) hari kerja

**KEPALA BADAN,**

**LUKMAN FATTAH, SE, MM.**  
Nip. 19651007 199303 1 004



LAMPIRAN III PERATURAN KEPALA BADAN |  
NOMOR : 01  
TANGGAL : 2 Mei 2017  
TENTANG : TATA CARA PENDAFTARAN  
OBJEK PAJAK BARU DENGAN  
PENELITIAN BERKAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TATA CARA PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU  
DENGAN PENELITIAN BERKAS**

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pendaftaran obyek pajak baru oleh Wajib Pajak yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan untuk mendaftarkan objek pajaknya dengan penelitian berkas.

**B. Dasar Hukum :**

1. 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).
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
6. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 3 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

**C. Surat Edaran Terkait :**

Tidak ada

**D. Pihak yang Terkait :**

1. Kepala Badan
2. Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan PBB-P2
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2

4. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan
5. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi
6. Kepala Desa/Lurah
7. Wajib Pajak

**E. Dokumen yang dibutuhkan :**

1. Permohonan dari Wajib Pajak
2. Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh wajib Pajak dan Kepala Desa/Lurah
3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga
4. Surat Keterangan Domisili
5. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)
6. Bukti Kepemilikan Tanah/Sertifikat/Akta Jual Beli/Akte Hibah/Surat Keterangan Tanah/Kepemilikan Tanah yang dikeluarkan Oleh Kepala Desa/Kelurahan
7. Surat Keterangan Pemanfaatan Tanah
8. Foto copy SPPT tetangga tahun berjalan
9. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan
10. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (jika ada bangunan)

**F. Dokumen yang Dihasilkan :**

1. Formulir Pelayanan Wajib Pajak
2. Nota Pengajuan Perubahan Data Wajib/Obyek PBB-P2
3. Uraian Penelitian Berkas Permohonan Penerbitan Baru
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)

**G. Prosedur Kerja :**

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru ke Badan Pendapatan Daerah Melalui Sub Bidang Pelayanan PBB-P2 pada Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak PBB-P2.
2. Petugas Pelayanan PBB-P2 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, Petugas Pelayanan akan mengimput dan mencetak Formulir Pelayanan Wajib Pajak dan melampirkan Nota Pengajuan Perubahan Data Wajib/Obyek PBB. Formulir Pelayanan Wajib Pajak akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan potongan formulir pelayanan Wajib Pajak akan dilampirkan bersama dengan nota pengajuan perubahan data wajib/obyek pajak dan berkas permohonan pendaftaran, dan kemudian diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2.

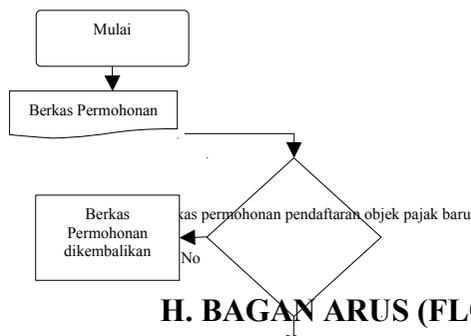
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2 memeriksa kembali berkas permohonan wajib pajak dan jika sudah memenuhi syarat kelengkapan berkas, berkas permohonan pendaftaran dibuatkan Konsep Uraian Penelitian Berkas dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan.
4. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan menerima berkas permohonan pendaftaran, melakukan pemeriksaan dan penelitian berkas, dan menandatangani Uraian Penelitian Berkas Permohonan Penerbitan SPPT PBB-P2, kemudian menyampaikan hasil Uraian penelitian kepada Kepala Sub Bidang Data dan Informasi beserta berkas permohonan pendaftaran.
5. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi menerima berkas permohonan pendaftaran dan menugaskan petugas Data dan Informasi/Operator Consule (OC) melakukan perekaman SPOP/LSPOP, mengecek Daftar Hasil Rekaman (DHR), melakukan pencocokan antara SPOP/LSPOP dan Daftar Hasil Rekaman, kemudian mencetak hasil rekaman/salinan SPPT dan menyerahkan salinan SPPT bersama berkas permohonan pendaftaran wajib pajak ke Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2.
6. Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2 meneliti salinan SPPT yang diserahkan Petugas Data dan Informasi/OC, setelah itu salinan SPPT diserahkan ke Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk dibuatkan konsep produk hukum.
7. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan membuat konsep produk hukum, kemudian menyerahkan konsep produk hukum beserta salinan SPPT kepada Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan PBB-P2.
8. Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan PBB-P2 meneliti, menyetujui dan memaraf konsep produk hukum dan selanjutnya konsep produk hukum beserta salinan SPPT diajukan ke Kepala Badan.
9. Kepala Badan mereview, menetapkan, dan menandatangani konsep produk hukum, kemudian menyerahkan produk hukum dan salinan SPPT ke Sub Bidang Pelayanan PBB-P2.
10. Proses selesai.

**H. Jangka Waktu Penyelesaian :**

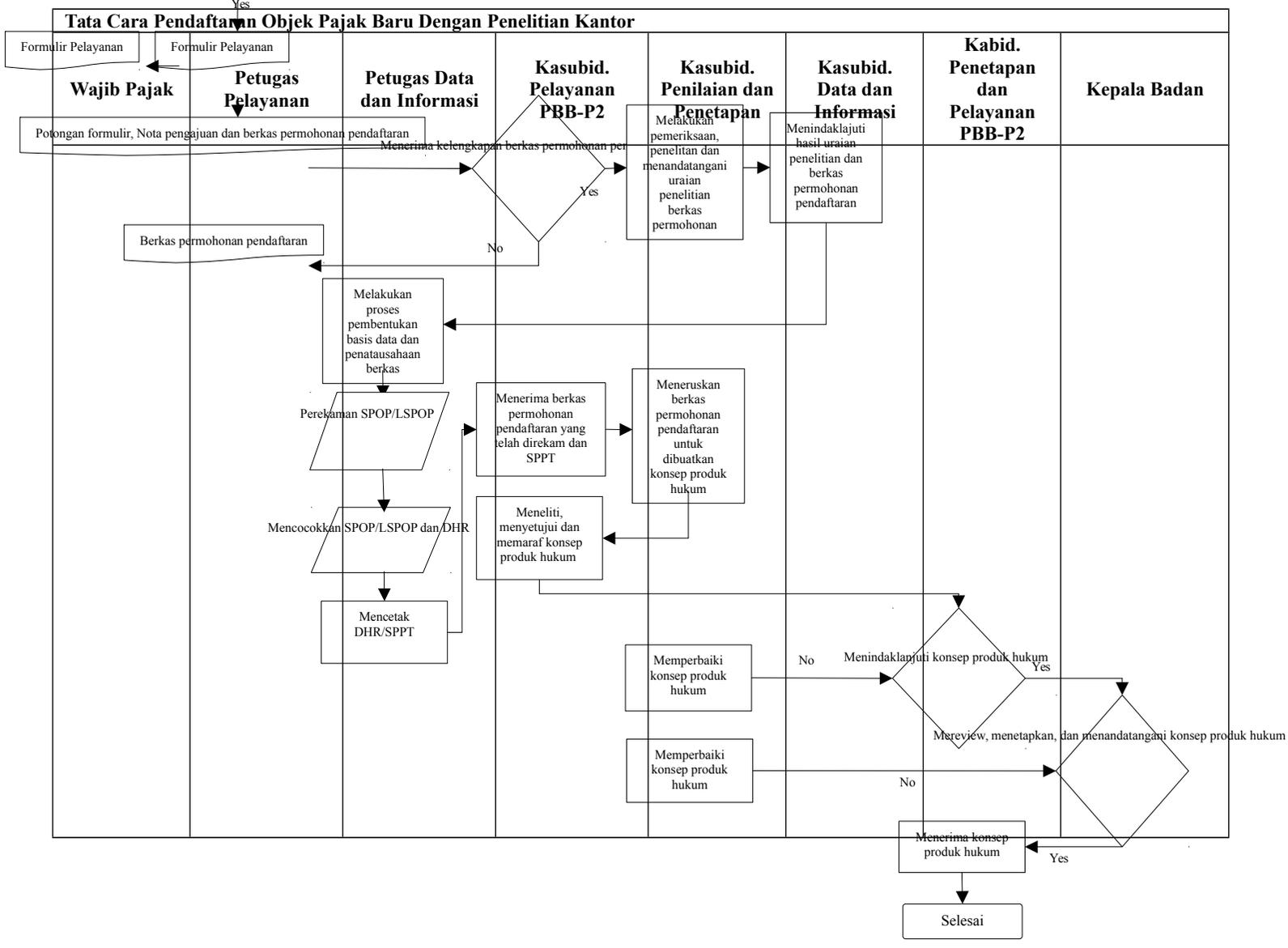
Paling lama 5 (lima) hari kerja

**KEPALA BADAN,**

**LUKMAN FATTAH, SE, MM.**  
Nip. 19651007 199303 1 004



### H. BAGAN ARUS (FLOW CHART)



--	--	--	--	--	--	--	--

LAMPIRAN IV PERATURAN KEPALA BADAN |  
NOMOR : 01  
TANGGAL : 2 Mei 2017  
TENTANG : TATA CARA PENDAFTARAN  
OBYEK PAJAK BARU DENGAN  
PENELITIAN LAPANGAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TATA CARA PENDAFTARAN OBYEK PAJAK BARU  
DENGAN PENELITIAN LAPANGAN**

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pendaftaran obyek pajak baru oleh Wajib Pajak yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan untuk mendaftarkan objek pajaknya dengan penelitian lapangan.

**B. Dasar Hukum :**

1. 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).
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
6. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 3 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

**C. Surat Edaran Terkait :**

Tidak ada

**D. Pihak yang Terkait :**

1. Kepala Badan
2. Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan PBB-P2
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2
4. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan
5. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi
6. Kepala Desa/Lurah

7. Wajib Pajak

**E. Dokumen yang dibutuhkan :**

1. Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh wajib Pajak dan Kepala Desa/Lurah
2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga
3. Surat Keterangan Domisili
4. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)
5. Bukti Kepemilikan Tanah/Sertifikat/Akta Jual Beli/Akte Hibah/Surat Keterangan Tanah/Kepemilikan Tanah yang dikeluarkan Oleh Kepala Desa/Kelurahan
6. Surat Keterangan Pemanfaatan Tanah
7. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan

**F. Dokumen yang Dihasilkan :**

1. Formulir Pelayanan Wajib Pajak
2. Nota Pengajuan Perubahan Data Wajib/Obyek PBB-P2
3. Uraian Penelitian Berkas Permohonan Penerbitan Baru
3. Surat Tugas Penelitian Lapangan
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)

**G. Prosedur Kerja :**

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sinjai melalui Sub Bidang Pelayanan PBB-P2 pada Bidang Penetapan dan Pelayanan PBB-P2.
2. Petugas Pelayanan PBB-P2 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, Petugas Pelayanan akan mengimput dan mencetak Formulir Pelayanan Wajib Pajak dan Nota Pengajuan Perubahan Data Wajib/Obyek PBB. Formulir Pelayanan Wajib Pajak akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan potongan formulir pelayanan Wajib Pajak akan dilampirkan bersama dengan nota pengajuan perubahan data wajib/obyek Pajak PBB dan berkas permohonan pendaftaran untuk kemudian diajukan ke Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2 kemudian menindaklanjuti dan mendisposisi nota pengajuan, menyiapkan konsep Uraian Penelitian Berkas dan konsep surat Tugas Penelitian Lapangan. Nota Pengajuan dan konsep Uraian Penelitian Berkas Permohonan selanjutnya diserahkan ke Kepala Sub Bidang Bidang Penilaian dan Penetapan, sedangkan konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan diajukan ke Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan PBB-P2.
4. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan meneliti berkas permohonan dan menandatangani uraian penelitian berkas permohonan.

5. Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan PBB-P2 meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Penelitian Lapangan dan menyerahkan surat tugas tersebut kepada Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan.
6. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan PBB-P2 menerima Surat Tugas dan melaksanakan penelitian lapangan, dan membuat Berita Acara Penelitian Lapangan untuk selanjutnya diajukan bersama dengan berkas permohonan pendaftaran ke Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan PBB-P2.
7. Kepala Bidang mereview dan menandatangani Berita Acara Penelitian Lapangan, selanjutnya Berita Acara Penelitian Lapangan yang telah ditandatangani beserta berkas permohonan pendaftaran diserahkan ke Kepala Sub Bidang Data dan Informasi untuk dilakukan pembentukan basis data/perekaman.
8. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi menugaskan petugas data dan informasi/OC untuk melakukan proses pembentukan basis data, melakukan perekaman SPOP/LSPOP, mengecek Daftar Hasil Rekaman (DHR), melakukan pencocokan antara SPOP/LSPOP dan DHR, mencetak hasil rekaman/salinan SPPT kemudian menyerahkan salinan SPPT yang telah dicetak beserta berkas permohonan pendaftaran kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2.
9. Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2 meneliti kembali salinan SPPT dan Berkas Pendaftaran, selanjutnya salinan SPPT diserahkan ke Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk dibuatkan konsep produk hukum.
10. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan membuat konsep produk Hukum dan menyerahkan kembali konsep produk hukum beserta salinan SPPT ke Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan PBB-P2.
11. Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan PBB-P2 meneliti, menyetujui dan memaraf konsep produk hukum dan selanjutnya mengajukan konsep produk hukum tersebut beserta salinan SPPT ke Kepala Badan
12. Kepala Badan mereview, menetapkan, dan menandatangani produk hukum, kemudian mengembalikan produk hukum beserta salinan SPPT ke Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2.
13. Proses selesai.

**H. Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 5 (lima) hari kerja

**KEPALA BADAN,**

**LUKMAN FATTAH, SE, MM.**  
Nip. 19651007 199303 1 004



LAMPIRAN V PERATURAN KEPALA BADAN  
NOMOR : 01  
TANGGAL : 2 Mei 2017  
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR TATA CARA  
PENYELESAIAN PERMOHONAN  
PEMBETULAN SPPT

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBETULAN SPPT**

### **A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan untuk melakukan pembetulan atas SPPT dari Wajib Pajak.

### **B. Dasar Hukum :**

1. 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).
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
6. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 3 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

### **C. Surat Edaran Terkait :**

Tidak ada

### **D. Pihak yang Terkait :**

1. Kepala Badan
2. Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan PBB-P2
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2

4. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan
5. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi
6. Kepala Desa/Lurah
7. Wajib Pajak

**E. Dokumen yang dibutuhkan :**

1. Surat Permohonan dari Wajib Pajak
2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga
3. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)
4. Bukti Kepemilikan Tanah/Sertifikat/Akta Jual Beli/Akte Hibah/Surat Keterangan Tanah/Kepemilikan Tanah yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Kelurahan
5. Foto copy SPPT tetangga tahun berjalan
6. SPPT asli tahun berjalan
7. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan
8. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (jika ada bangunan)

**F. Dokumen yang Dihasilkan :**

1. Nota Pengajuan Perubahan Data Wajib/Obyek PBB-P2
2. Formulir Pelayanan Wajib Pajak
3. Uraian Penelitian Berkas
4. Surat Keputusan Pembetulan SPPT
5. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)

**G. Prosedur Kerja :**

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pembetulan SPPT ke Bidang Penetapan dan Pelayanan PBB-P2 melalui Sub Bidang Pelayanan PBB-P2.
2. Petugas Pelayanan menerima permohonan Pembetulan SPPT kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas pendaftaran sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mengimput dan mencetak Formulir Pelayanan Wajib Pajak dan melampirkan Nota Pengajuan Perubahan Data Wajib/Obyek PBB-P2. Formulir Pelayanan Wajib Pajak akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan potongan formulir pelayanan wajib pajak akan digabungkan bersama dengan nota pengajuan dan berkas permohonan, dan kemudian diteruskan Kepala Sub Bidang Pelayanan.
3. Kepala Sub Bidang Pelayanan menerima berkas permohonan dan mengecek berkas permohonan, dan mendisposisi petugas pelayanan melakukan pengecekan atas kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan peraturan dan membuat konsep uraian penelitian berkas

4. Petugas Pelayanan menyerahkan konsepuraian penelitian berkas beserta berkas permohonan pembetulan ke Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-2 untuk ditandatangani
5. Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2 meneliti dan menandatangani uraian penelitian berkas, kemudian mengajukannya ke Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan.
6. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan meneliti berkas permohonan pembetulan SPPT dan uraian penelitian berkas yang diajukan, kemudian menandatangani uraian penelitin berkas permohonan pembetulan SPPT tersebut.
7. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan menyerahkan uraian penelitian berkas permohonan pembetulan yang telah ditandatangani beserta berkas permohonan pembetulan ke Kepala Bidang Data dan Informasi.
8. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi menugaskan petugas Data dan Informasi/Operator Consule (OC) untuk melakukan perekaman perubahan/perbaikan/Pembetulan SPPT kemudian mencetak salinan SPPT pembetulan, lalu menyampaikannya ke Kepala Sub Bidang Data dan Informasi.
9. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi menyerahkan salinan SPPT pembetulan beserta berkas permohonan pembetulan ke Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2.
10. Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB-P2 meneliti salinan SPPT pembetulan dan menyerahkan salinan SPPT ke Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk dibuatkan konsep produk hukum.
11. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan menerima salinan SPPT dan membuat konsep produk hukum untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan PBB-P2.
12. Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan PBB-P2 meneliti, menyetujui dan memaraf konsep produk hukum pembetulan SPPT kemudian mengajukan konsep produk hukum beserta salinan SPPT pembetulan ke Kepala Badan
13. Kepala Badan mereview, menetapkan, dan menandatangani konsep produk hukum, kemudian menyerahkan produk hukum tersebut ke Sub Bidang Pelayanan PBB-P2.
14. Proses selesai.

H. **Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 5 (lima) hari kerja

**KEPALA BADAN,**

**LUKMAN FATTAH, SE, MM.**

Nip. 19651007 199303 1 004