



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH

BIDANG PBB-P2 DAN BHPTB

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH		Nomor SOP 065/36/BPPRD/2024 Tanggal pembuatan 1 Agustus 2022 Tanggal revisi 4 Desember 2023 Tanggal Efektif 2 Januari 2024	
BIDANG PBB-P2 DAN BHPTB		Disahkan oleh  Kepala Badan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah HERMAN, M.Si Pembina Utama Muda	
Dasar Hukum		NAMA SOP	SOP PENERBITAN PENDAFTARAN OBJEK BARU DAN MUTASI PBB-P2
Kualifikasi pelaksana			
1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2 Peraturan Daerah Kab. Mempawah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3 Peraturan Bupati Mempawah Nomor 71 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pelayanan PBB-P2 dan BPHTB 4 Peraturan Bupati Mempawah Nomor 78 Tahun 2023 Tentang Klasifikasi dan Penetapan Besarnya NJOP Bumi Sebagai Dasar Pengenaan PBB-P2 5 Peraturan Bupati Mempawah Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengelolaan BPHTB 6 Keputusan Bupati Mempawah Nomor 900.1.13.1/100/BPPRD/2024 Tentang Klasifikasi dan Penetapan Besarnya NJOP Bumi Sebagai Dasar Pengenaan PBB-P2		1 Memahami peraturan PBB-P2 2 Memahami tugas dan fungsi bidang PBB-P2 dan BPHTB 3 Memahami mekanisme pendaftaran objek dan subjek PBB-P2 baru dan mutasi 4 Memahami data wajib pajak dan dokumen persyaratan/ kelengkapan pendaftaran PBB-P2 5 Memahami penerbitan dan penyampaian SPPT PBB-P2	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penerbitan Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2 Baru dan Mutasi		1 alat tulis kantor; 2 komputer/printer/scanner; 3 jaringan internet; dan 4 formulir permohonan	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Apabila pelayanan pendaftaran Objek Baru dan Mutasi PBB-P2 tidak dilakukan dengan tertib, dapat menyebabkan ketidak sesuaian data sehingga Surat Keterangan atau SPPT tidak dapat diterbitkan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

FLOWCHART SOP PENERBITAN PENDAFTARAN OBJEK BARU DAN MUTASI PBB-P2

Pola keanua										Mutu Baku			Ket	
No	Uraian	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Staff Penilai	Kasubid P3 PBB dan BPHTB	Kepala Bidang PBB-P2 BPHTB	Surveyor	Kepala Badan	PIU (Perekam Data dan Informasi)	OC (Operator Console)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Pendaftaran Objek PBB-P2 baru	Mulai	Ya Tidak								1. PC Permohonan PBB-P2 Baru 2. SPOP dan LSPOP 3. Sket/Denah Lokasi Objek Pajak. 4. Foto Objek Pajak. 5. PC Sertifikat 6. PC KTP dan KK Pemohon/Wajib Pajak 7. Surat Keterangan Desa/Kelurahan 8. SPP PBB-P2 dan Bukti Lunas Tahun Terakhir 9. Surat Ukur dari BPN untuk SKT	seketika	SPOP, LSPOP dan dokumen permohonan Pendaftaran Objek Baru	
2	Menertima dan menilai kelengkapan berkas permohonan PBB-P2 Baru. a. Jika tidak lengkap, maka dikembalikan ke Wajib Pajak b. Jika dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pendaftaran										Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan, Tanda Bukti Pendaftaran	
3	Melakukan verifikasi serta memberikan nilai/kode ZNT dokumen/objek baru dan mutasi PBB-P2, memberikan draft Surat Keterangan PBB-P2 baru										Berkas permohonan, Draft Surat Keterangan PBB-P2 Baru.	2 Hari	Draft Surat Keterangan PBB-P2 Baru	
4	Memeriksa dan memaraf hasil verifikasi PBB-P2 Baru dan memaraf draft Surat Keterangan PBB-P2 Baru										Draft Surat Keterangan PBB-P2 Baru.	30 Menit	Draft Surat Keterangan PBB-P2 Baru	
5	Memeriksa apakah hasil survey atau tidak memaraf hasil verifikasi PBB-P2 Baru. Memaraf draft Surat Keterangan PBB-P2 Baru										Draft Surat Keterangan PBB-P2 Baru.	30 menit	Draft Surat Keterangan PBB-P2 Baru	
6	Melakukan survei dan membuat laporan hasil survei terhadap objek pajak PBB-P2										Berkas Permohonan PBB-P2		Berkas Permohonan PBB-P2	
7	Menyetujui dan Memandangi Surat Keterangan PBB-P2 Baru										Draft Surat Keterangan PBB-P2 Baru.	30 menit	Surat Keterangan PBB-P2 Baru	
8	Melakukan penginputan data sesuai dengan Surat Keterangan PBB-P2 Baru										Surat Keterangan PBB-P2 Baru.	30 menit	Surat Keterangan PBB-P2 Baru dan Screenshot Input Data	
9	Melakukan Pencetakan Surat Keterangan PBB-P2 atau SKPD.										Surat Keterangan PBB-P2 Baru dan Screenshot Input Data.	30 menit	Surat Keterangan PBB-P2 Baru atau SKPD.	
10	Menyampaikan Surat Keterangan PBB-P2 Baru atau SKPD dan mengarsipkan										Surat Keterangan PBB-P2 Baru atau SKPD.	15 menit	Surat Keterangan PBB-P2 Baru atau SKPD dan Tanda Terima dari Wajib Pajak.	
11	Menertima Surat Keterangan PBB-P2 Baru atau SKPD.	Selesai									Surat Keterangan PBB-P2 Baru atau SKPD.	seketika	Surat Keterangan PBB-P2 Baru atau SKPD.	SOP berlaku dalam kondisi normal