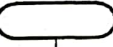
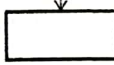
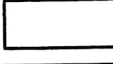
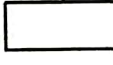
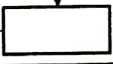
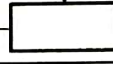
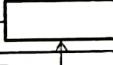
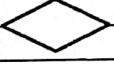





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDATAAN OBJEK/SUBJEK PBB-P2  
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TABANAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA BADAN	KEPALA BIDANG PBB-P2 dan BPHTB	KASUBBID PENDAPATAN DAN PENERBIT SKPD	KEPALA UPTD	STAF SUBBID PENDAPATAN DAN PENERBIT SKPD	STAF UPTD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menugaskan Kabid PBB-P2 dan BPHTB dan Kepala UPT Melakukan kegiatan pendataan Wajib Pajak							Instruksi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbid. Pendapatan dan Penerbit SKPD mendata wajib pajak							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan staf UPT mendata wajib pajak							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Menugaskan Staf Subbid. Pendapatan dan Penerbit SKPD serta Kepala UPT melakukan kegiatan pendataan Wajib Pajak							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Mendata Wajib Pajak							Kertas Kerja	1 hari	Kertas Kerja	
6	Membuat Konsep Laporan Hasil Pendataan							Konsep Laporan Hasil Pendataan	30 menit	Konsep Laporan Hasil Pendataan	
7	Mengoreksi laporan dan melaporkan hasil pendataan							Konsep Laporan Hasil Pendataan	20 menit	Konsep Laporan Hasil Pendataan	
8	Menandatangani Laporan Hasil Pendataan							Konsep Laporan Hasil Pendataan	10 menit	Laporan Hasil Pendataan	



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

BADAN KEUANGAN DAERAH

JALAN PAHLAWAN NOMOR 19 TABANAN, TELEPON (0361) 811312  
Website : [www.bkd.tabanankab.go.id](http://www.bkd.tabanankab.go.id) e-mail : [bakuda@tabanankab.go.id](mailto:bakuda@tabanankab.go.id)

NOMOR SOP 065/0306/Org  
TGL PEMBUATAN 12-04-2023  
TANGGAL REVISI 05-01-2024  
TANGGAL EFEKTIF 05-01-2024

DISAHKAN OLEH



KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN TABANAN,

Ir. IWAYAN KOTIO, MP  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP. 19651231 199203 1 179

NAMA SOP : PENDAFTARAN OBJEK/SUBJEK PBB-P2

**DASAR HUKUM :**

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 ttg Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2023 ttg Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 5 Peraturan Bupati Tabanan Nomor 52 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

1. Mengetahui ketentuan yang mengatur tentang PBB-P2
2. Mengetahui prosedur pendaftaran objek/subjek PBB-P2 dan peraturan yang terkait

**KETERKAITAN :**

- 1 SOP Pendataan Objek/Subjek PBB-P2
- 2 SOP Mutasi Objek/Subjek PBB-P2
- 3 SOP Penerbitan SPPT PBB-P2

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. SIM PBB-P2
2. Peta dan Data wilayah
3. Kertas Kerja
4. Komputer

**PERINGATAN :**

Apabila tidak dilaksanakan dengan baik maka potensi realisasi pajak daerah tidak sesuai dengan potensinya.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Pemutakhiran Basis Data PBB-P2

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK/SUBJEK PBB-P2  
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TABANAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		WAJIB PAJAK	STAF SUBSID. PENDAPATAN DAN PENERBIT SKPD	KASUBSID. PENDAPATAN DAN PENERBIT SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan berkas permohonan pendaftaran				Formulir permohonan pendaftaran dan kelengkapannya	5 Menit	Permohonan pendaftaran dan kelengkapannya	
2	Mengecek peta blok, kelengkapan berkas, kebenaran data-data objek/subjek PBB-P2 dan kebenaran jenis pelayanan yang diajukan				Formulir permohonan dan kelengkapannya	20 Menit	Check List kebenaran data di peta blok, jenis pelayanan dan kelengkapan berkas pendaftaran	Kelengkapan : SOP/LPOP, KTP, KK, Serifikat, IMB, NPWP, SPPT Penyanding, Surat Keterangan Perbekel
3	Menerbitkan tanda terima pelayanan pendaftaran				Check List kebenaran data di peta blok, jenis pelayanan dan kelengkapan berkas	5 menit	Tanda terima pelayanan pendaftaran	Berisi perkiraan selesainya permohonan yang diajukan
4	Membuat draft Berita Acara Pelayanan				Jumlah berkas pelayanan pendaftaran yang telah memenuhi syarat	30 menit	Draft Berita Acara Pelayanan Pendaftaran	
5	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Pelayanan				Draft Berita Acara Pelayanan Pendaftaran	20 Menit	Berita Acara Pelayanan Pendaftaran yang telah ditandatangani	

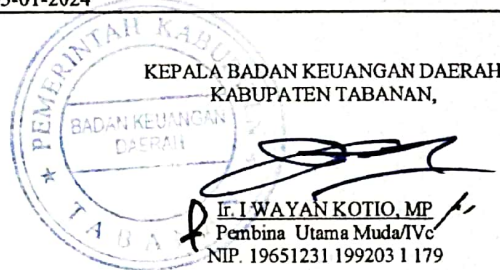


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MUTASI OBJEK PBB-P2  
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TABANAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		WAJIB PAJAK	STAF SUBBID. PENDAPATAN DAN PENERBIT SKPD	KASUBBID. PENDAPATAN DAN PENERBIT SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan berkas permohonan mutasi PBB-P2				Formulir permohonan mutasi dan kelengkapannya	5 Menit	Permohonan Mutasi dan kelengkapannya	
2	Mengecek peta blok, kelengkapan berkas, kebenaran data-data objek/subjek PBB-P2 dan kebenaran jenis pelayanan yang diajukan				Check List kebenaran data di peta blok, jenis pelayanan dan kelengkapan berkas	20 Menit	Check List kebenaran data di peta blok, jenis pelayanan dan kelengkapan berkas, print out tunggakan PBB-P2	Kelengkapan : SPOP/LSPOP, KTP, KK, Sertifikat, IMB, NPWP, SPPT/SPPT Penyanding, Surat Keterangan Perbekel, bukti lunas pajak
3	Menerbitkan tanda terima pelayanan mutasi				Check List kelengkapan berkas dan print out bukti lunas PBB-P2	5 menit	Tanda terima pelayanan	Berisi perkiraan selesainya permohonan mutasi yang diajukan
4	Membuat draft Berita Acara Pelayanan Mutasi				Jumlah berkas pelayanan mutasi yang telah memenuhi syarat	30 menit	Draft Berita Acara Penerimaan Pelayanan mutasi	
5	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Pelayanan mutasi				Draft Berita Acara Penerimaan Pelayanan mutasi	20 Menit	Berita Acara Penerimaan Pelayanan mutasi yang telah ditandatangani	



රජයේ සේවා මණ්ඩලය  
PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN  
රජයේ සේවා මණ්ඩලය  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
රජයේ සේවා මණ්ඩලය  
JALAN PAHLAWAN NOMOR 19 TABANAN, TELEPON (0361) 811312  
Website : [www.bkd.tabanankab.go.id](http://www.bkd.tabanankab.go.id) e-mail : [bakeuda@tabanankab.go.id](mailto:bakeuda@tabanankab.go.id)

NOMOR SOP	065/0308/Org
TGL PEMBUATAN	12-04-2023
TANGGAL REVISI	05-01-2024
TANGGAL EFEKTIF	05-01-2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TABANAN, I. IWAYAN KOTIO, MP Pembina Utama Muda/IVc NIP. 19651231 199203 1 179
NAMA SOP	: PEMBETULAN OBJEK/SUBJEK PBB-P2
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 ttg Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2023 ttg Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 Peraturan Bupati Tabanan Nomor 52 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui ketentuan yang mengatur tentang PBB-P2</li><li>2. Mengetahui prosedur pembetulan objek/subjek PBB-P2 dan peraturan yang terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pendataan Objek/Subjek PBB-P2</li><li>2 SOP Pendaftaran Objek/Subjek PBB-P2</li><li>3 SOP Penerbitan SPPT PBB-P2</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SIM PBB-P2</li><li>2. Peta Blok dan Data wilayah</li><li>3. Kertas Kerja</li><li>4. Komputer</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila tidak dilaksanakan dengan baik maka potensi realisasi pajak daerah tidak sesuai dengan potensinya.	Pemutakhiran Basis Data PBB-P2


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBETULAN OBJEK/SUBJEK PBB-P2  
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TABANAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		WAJIB PAJAK	STAF SUBSID. PENDAPATAN DAN PENERBIT SKPD	KASUBBID. PENDAPATAN DAN PENERBIT SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengejukkan berkas permohonan pembetulan SPPT PBB-P2				Formulir permohonan pembetulan SPPT dan kelengkapannya	5 Menit	Permohonan pembetulan SPPT dan kelengkapannya	
2	Mengecek peta blok, kelengkapan berkas, kebenaran data-data objek/subjek PBB-P2 dan kebenaran jenis pelayanan yang diajukan				Check List kebenaran data di peta blok, jenis pelayanan dan kelengkapan berkas	20 Menit	Check List kebenaran data di peta blok, jenis pelayanan dan kelengkapan berkas, print out tunggakan PBB-P2	Kelengkapan : SPOP/LSPOP, KTP, KK, Sertifikat, IMB, NPWP, SPPT/SPPT Penyanding, Surat Keterangan Perbekel, bukti lunas pajak
3	Menerbitkan tanda terima pelayanan pembetulan SPPT				Check List kelengkapan berkas dan print out bukti lunas PBB-P2	5 menit	Tanda terima pelayanan	Berisi perkiraan selesainya permohonan pembetulan SPPT yang diajukan
4	Membuat draft Berita Acara Pelayanan pembetulan SPPT				Jumlah berkas pelayanan pembetulan SPPT yang telah memenuhi syarat	30 menit	Draft Berita Acara Penerimaan Pelayanan pembetulan SPPT	
5	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Pelayanan pembetulan SPPT				Draft Berita Acara Penerimaan Pelayanan pembetulan SPPT	20 Menit	Berita Acara Penerimaan Pelayanan pembetulan SPPT yang telah ditandatangani	





PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
JALAN PAHLAWAN NOMOR 19 TABANAN, TELEPON (0361) 811312  
Website : [www.bkd.tabanankab.go.id](http://www.bkd.tabanankab.go.id) e-mail : [bakeuda@tabanankab.go.id](mailto:bakeuda@tabanankab.go.id)

NOMOR SOP	065/0310/Org
TGL PEMBUATAN	12-04-2023
TANGGAL REVISI	05-01-2024
TANGGAL EFEKTIF	05-01-2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TABANAN BADAN KEUANGAN DAERAH Ir. I WAYAN KOTIO, MP Pembina Utama Muda/IVc NIP. 19651231 199203 1 179
NAMA SOP	: PEMBATALAN OBJEK/SUBJEK PBB-P2
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 ttg Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2023 ttg Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 Peraturan Bupati Tabanan Nomor 52 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui ketentuan yang mengatur tentang PBB-P2</li><li>2. Mengetahui prosedur pembatalan SPPT PBB-P2 dan peraturan yang terkait</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pendataan objek/subjek PBB-P2</li><li>2 SOP Pendaftaran objek/subjek PBB-P2</li><li>3 SOP Penerbitan SPPT PBB-P2</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SIM PBB-P2</li><li>2. Peta Blok dan Data wilayah</li><li>3. Kertas Kerja</li><li>4. Komputer</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila tidak dilaksanakan dengan baik maka potensi realisasi pajak daerah tidak sesuai dengan potensinya.	Pemutakhiran Basis Data PBB-P2

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBATALAN OBJEK/SUBJEK PBB-P2  
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TABANAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		WAJIB PAJAK	STAF SUBBID. PENDAPATAN DAN PENERBIT SKPD	KASUBBID. PENDAFTARAN DAN PENERBITAN SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan berkas permohonan pembatalan SPPT PBB-P2				Formulir permohonan pembatalan SPPT SPPT dan kelengkapannya	5 Menit	Pemohonan pembatalan SPPT SPPT dan kelengkapannya	
2	Mengecek peta blok, kelengkapan berkas, kebenaran data-data objek/subjek PBB-P2 dan kebenaran jenis pelayanan yang diajukan				Check List kebenaran data di peta blok, jenis pelayanan dan kelengkapan berkas	20 Menit	Check List kebenaran data di peta blok, jenis pelayanan dan kelengkapan berkas, print out tunggakan PBB-P2	Kelengkapan : SPOP/LSPOP, KTP, KK, Sertifikat, IMB, NPWP, SPPT/SPPT Penyanding, Surat Keterangan Perbekel, bukti lunas pajak
3	Menerbitkan tanda terima pelayanan pembatalan SPPT				Check List kelengkapan berkas dan print out bukti lunas PBB-P2	5 menit	Tanda terima pelayanan	Bensi perkiraan selesainya permohonan pembatalan SPPT SPPT yang diajukan
4	Membuat draft Berita Acara Pelayanan pembatalan SPPT				Jumlah berkas pelayanan pembatalan SPPT SPPT yang telah memenuhi syarat	30 menit	Draft Berita Acara Penerimaan Pelayanan pembatalan SPPT SPPT	
5	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Pelayanan pembatalan SPPT				Draft Berita Acara Penerimaan Pelayanan pembatalan SPPT SPPT	20 Menit	Berita Acara serah terima pembatalan SPPT yang telah ditandatangani	
6	Kepala Sub Bidang Pendapatan dan Penerbit SKPD menandatangani Berita Acara Serah Terima Pelayanan dan Penerimaan berkas Pembatalan SPPT				Draft Berita Acara serah terima pembatalan SPPT	20 Menit	Berita Acara serah terima pembatalan SPPT yang telah ditandatangani	
7	Kepala Sub Bidang Pendapatan dan Penerbit SKPD memerintahkan staf Subbidang Pendapatan dan penerbit SKPD untuk meneliti berkas				Check List kelengkapan berkas	5 Menit	Check List kelengkapan berkas	
8	Staf Subbidang Pendapatan dan Penerbit SKPD untuk meneliti dan memeriksa permohonan pembatalan berkas				Check List kelengkapan berkas	25 Menit	Check List kelengkapan berkas	
9	Staf Subbidang Pendapatan dan Penerbit SKPD untuk meneliti dan memeriksa permohonan pembatalan berkas				Check List kelengkapan berkas	25 Menit	Berkas yang sudah selesai (SPPT sudah dibatalkan)	
10	Staf Subbidang Pendapatan dan Penerbit SKPD melaporkan berkas kepada Kepala Subbidang Pendapatan dan Penerbit SKPD				Berkas yang sudah selesai (SPPT sudah dibatalkan)	5 Menit	Berkas yang sudah selesai SPPT sudah dibatalkan	
11	Kepala Sub Bidang Pendapatan dan Penerbit SKPD menyerahkan berkas selesai kepada staf Subbidang Pendapatan dan penerbit SKPD				Berkas yang sudah selesai (SPPT sudah dibatalkan)	15 menit	Berkas yang sudah selesai SPPT sudah dibatalkan	
12	Staf Subbidang Pendapatan dan Penerbit menyampaikan pembatalan SPPT kepada wajib pajak				Berkas yang sudah selesai (SPPT sudah dibatalkan)	5 Menit	Berkas yang sudah selesai SPPT sudah dibatalkan	



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
JALAN PAHLAWAN NOMOR 19 TABANAN, TELEPON (0361) 511312  
Website : [www.bkd.tabanankab.go.id](http://www.bkd.tabanankab.go.id) e-mail : [bakeuda@tabanankab.go.id](mailto:bakeuda@tabanankab.go.id)

NOMOR SOP  
TGL PEMBUATAN  
TANGGAL REVISI  
TANGGAL EFEKTIF  
DISAHKAN OLEH

065/0018/Org

26-03-2024

26-03-2024

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN TABANAN,

W. WAYAN KOTIO, MP.  
Pembina Utama Muda/IVc  
NIP. 19651231 199203 1 179

NAMA SOP

PENERBITAN SPPT PBB-P2

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Mengetahui ketentuan yang mengatur tentang PBB-P2
2. Mengetahui prosedur penerbitan SPPT PBB-P2 dan peraturan yang terkait

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 ttg Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2023 ttg Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 5 Peraturan Bupati Tabanan Nomor 52 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan

KETERKAITAN :

- 1 SOP Pendataan objek/subjek PBB-P2
- 2 SOP Pendaftaran objek/subjek PBB-P2
- 3 SOP Penyampaian SPPT PBB-P2

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. SIM PBB-P2
2. Peta Blok dan Data wilayah
3. Kertas Kerja
4. Komputer

PERINGATAN :

Apabila tidak dilaksanakan dengan baik maka Wajib Pajak tidak dapat menerima ketetapan pajak terutang yang berpengaruh pada realisasi penerimaan PBB-P2.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

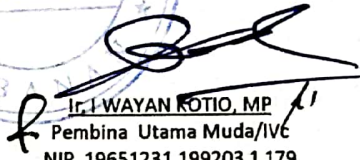
Ketetapan PBB-P2

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SPPT PBB-P2  
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TABANAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBBID. PENDAPATAN DAN PENERBIT SKPD	STAF SUBBID. PENDAPATAN DAN PENERBIT SKPD	KABID. BB-P2 DAN BPHTB	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbid Pendapatan dan Penerbit SKPD memerintahkan staf Subbid. Pendapatan dan Penerbit SKPD untuk meneliti berkas dan bila perlu melakukan penelitian lapangan sebelum menginput SPOP/LSPOP					Berita Acara Penerimaan Pelayanan dan berkas pelayanan	5 Menit	Disposisi	
2	Kasubbid. Pendapatan dan Penerbit SKPD memerintahkan staf Subbid. Pendapatan dan Penerbit SKPD untuk meneliti berkas dan bila perlu melakukan penelitian lapangan sebelum menginput SPOP/LSPOP					Check List kebenaran data di peta blok, jenis pelayanan dan kelengkapan berkas	5 Menit	Check List kebenaran data di peta blok, jenis pelayanan dan kelengkapan berkas, print out tunggakan PBB-P2	Kelengkapan : SPOP/LSPOP, KTP, KK, Sertifikat, IMB, NPWP, SPPT/SPPT Penyanding, Surat Keterangan Perbekel, bukti lunas pajak
3	Staf Subbid. Pendapatan dan Penerbit SKPD meneliti berkas dan menginput SPOP/LSPOP					Check List kelengkapan berkas dan print out bukti lunas PBB-P2	25 menit	Check list penginputan SPOP dan LSPOP	Berisi perkiraan selesainya permohonan mutasi yang diajukan
4	Staf Subbid. Pendapatan dan Penerbit SKPD melakukan penilaian untuk menentukan besaran NJOP sebagai dasar pengenaan pajak terutang					Check list penginputan SPOP dan LSPOP	30 menit	Penilaian individu/massal dengan menggunakan Zona Nilai Tanah	
5	Staf Subbid. Pendapatan dan Penerbit SKPD memutakhirkan Peta Bidang PBB-P2 (menambah, membagi atau menggabungkan peta objek pajak)					Penilaian individu/ massal dengan menggunakan Zona Nilai Tanah	25 Menit	Peta Bidang yang dimutakhirkn	
6	Staf Subbid. Pendapatan dan Penerbit SKPD melakukan Kalibrasi data					SPOP/LSPOP NJOP Pemutakhiran Peta Blok	15 Menit	SPPT siap cetak	
7	Staf Subbid. Pendapatan dan Penerbit SKPD mencetak SPPT					SPOP/LSPOP NJOP Pemutakhiran Peta Blok	10 Menit	SPPT tercetak	
8	Kasubbid. Pendapatan dan Penerbit SKPD mengajukan SPPT ke Kepala Badan untuk ditandatangani melalui Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB					Disposisi dan SPPT yang ditandatangani	5 Menit	Disposisi	
9	Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB mengajukan SPPT yang akan ditandatangani Kepala Badan					Disposisi dan SPPT yang ditandatangani	5 Menit	Disposisi	
10	Kepala Badan menandatangani SPPT					Disposisi dan SPPT yang ditandatangani	5 Menit	SPPT yang ditandatangani	



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
JALAN PAHLAWAN NOMOR 19 TABANAN, TELEPON (0361) 811312  
Website : [www.bkd.tabanankab.go.id](http://www.bkd.tabanankab.go.id) e-mail : [bakeuda@tabanankab.go.id](mailto:bakeuda@tabanankab.go.id)

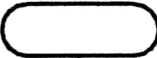
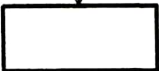

NOMOR SOP	065/0019/Org
TGL PEMBUATAN	26-03-2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	26-03-2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TABANAN Ir. I WAYAN KOTIO, MP Pembina Utama Muda/IVc NIP. 19651231 199203 1 179
NAMA SOP	: PENYAMPAIAN SPPT PBB-P2
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 ttg Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2023 ttg Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 Peraturan Bupati Tabanan Nomor 52 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui ketentuan yang mengatur tentang PBB-P2</li><li>2. Mengetahui prosedur penyampaian SPPT PBB-P2 dan peraturan yang terkait</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pendataan objek/subjek PBB-P2</li><li>2 SOP Pendaftaran objek/subjek PBB-P2</li><li>3 SOP Penerbitan SPPT PBB-P2</li><li>4 SOP Mutasi Objek/Subjek PBB-P2</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SIM PBB-P2</li><li>2. Peta Blok dan Data wilayah</li><li>3. Kertas Kerja</li><li>4. Komputer</li><li>5. Kendaraan Bermotor</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan dengan baik maka SPPT PBB-P2 tidak sampai kepada Wajib Pajak dan realisasi pajak daerah tidak sesuai dengan ketetapannya	Realisasi penerimaan PBB-P2

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYAMPAIAN SPPT PBB-P2  
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TABANAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KEPALA BADAN	KABID. BB-P2 DAN BPHTB	KASUBBID. PENDAPATAN DAN PENERBITAN SKPD	STAF SUBBID. PENDAPATAN DAN PENERBITAN SKPD	BAKEUDA	WAJIB PAJAK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Kepala Badan memerintahkan Kabid. PBB-P2 dan BPHTB untuk menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak							SPPT	5 Menit	Disposisi
2	Kabid. PBB-P2 dan BPHTB memerintahkan Kasubbid. Pendapatan dan Penerbit SKPD untuk menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak							SPPT Disposisi	5 Menit	Disposisi
3	Kasubbid. Pendapatan dan Penerbit SKPD memerintahkan staf Subbid. Pendapatan dan Penerbit SKPD untuk memilah-milah SPPT yang dicetak secara massal berdasarkan UPT dan Desa / Subak yang ada di Wilayah Kabupaten Tabanan							SPPT Disposisi	5 Menit	Disposisi
4	Staf Subbid. Pendapatan dan Penerbit SKPD memilah-milah SPPT yang dicetak secara massal berdasarkan UPT dan Desa / Subak yang ada di Wilayah Kabupaten Tabanan							SPPT Disposisi	5 hari	Pembagian SPPT sesuai wilayah UPT dan Desa / Subak
5	Kasubbid Pendapatan dan Penerbit SKPD melaporkan bahwa pemilahan SPPT selesai dan siap menyampaikan SPPT kepada wajib pajak							SPPT Disposisi	5 menit	Disposisi
6	Kepala Badan memerintahkan Staf Bakeuda untuk menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak							SPPT Disposisi	5 Menit	Disposisi
7	Staf Bakeuda menyebarkan SPPT kepada wajib pajak yang dilengkapi tanda tenma							SPPT Disposisi	3 Bulan	Tanda terima SPPT



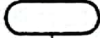

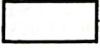



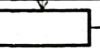



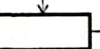



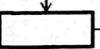


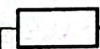




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN PBB-P2  
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TABANAN**

NO	AKTIVITAS			MUTU BAKU			KETERANGAN
		WAJIB PAJAK	BANK PERSEPSI / PPOB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima SKPD/SPPT/STPD yang diterbitkan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tabanan			SKPD/SPPT/STPD	5 Menit	SKPD/SPPT/STPD	Pembayaran bisa dilakukan di PPOB Bank BPD Bali
2	Menerima pembayaran PBB-P2 sesuai dengan ketentuan pajak terutang			Data PBB-P2 Terutang	10 menit	Tanda Bukti Pembayaran	
3	Menerima tanda bukti pembayaran			Tanda Bukti Pembayaran	1 menit	Lunas PBB-P2	





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PBB-P2  
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TABANAN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubid Pendapatan dan Penerbit SKPD	Kabid PBB-P2 dan BPH/TB	Tim Pengendalian, Pemeriksaan, Pengawasan dan Penghapusan Piutang Pajak Daerah PBB-P2	Sekretaris Bakeuda	Kepala Bakeuda	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Merekapitulasi data Tunggakan PBB-P2						Data Penerimaan	2 jam	Rekap data tunggakan	Bank BPD Bali
2	Menerima rekapitulasi untuk ditindaklanjuti dalam rencana pengawasan						Data Informasi Pembayaran/Tunggakan	2 jam	Rekap rencana pengawasan	
3	Membuat SK Tim Pengendalian, Pemeriksaan, Pengawasan dan Penghapusan Piutang Pajak Daerah PBB-P2							4 hari	Draft SK Tim	
4	Verifikasi dan Penandatanganan SK Tim Pengendalian, Pemeriksaan, Pengawasan dan Penghapusan Piutang Pajak Daerah PBB-P2							2 jam	SK Tim	
5	Membuat Jadwal rencana Pengawasan terhadap Wajib Pajak yang telah ditetapkan							2 jam	Draft jadwal	
6	Menetapkan Jadwal Pengawasan							1 jam	Jadwal Pengawasan	
7	Membuat Surat Pemberitahuan rencana pelaksanaan pengawasan							2 jam	Draft Surat Pemberitahuan	
8	Menetapkan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Pengawasan							1 jam	Surat Pemberitahuan	
9	Mengirim Surat Pemberitahuan kepada Wajib Pajak							2 jam	Tanda Terima Surat Pemberitahuan	
10	Melaksanakan pengawasan kepada Wajib Pajak							8 jam	Draft Berita Acara hasil Pengawasan Laporan ahasil Pengawasan	
11	Membuat Berita Acara dan Laporan Pengawasan Wajib Pajak							2 jam	Rekap Draft Berita Acara dan Laporan hasil Pengawasan	
12	Megecek Hasil Pengawasan (Berita Acara dan Laporan)							2 jam	Konsep Berita Acara dan Laporan hasil Pengawasan	
13	Menetapkan Hasil Pengawasan (Berita Acara dan Laporan) untuk dijadikan dokumen, referensi dan rekomendasi							1 hari	Berita Acara dan Laporan hasil Pengawasan	