**IDENTIFIKASI SOP ADIMISTRASI PEMERINTAHAN**

**BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | : | 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah ( Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6 );2. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 44 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Tengah. |
| Instansi | : | Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah |
| Unit Kerja Eselon I | : | - |
| Unit Kerja Eselon II | : | Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Lampung Tengah |
| Unit Kerja Eselon III | : | Kepala Bidang PBB |
| Unit Kerja Eselon IV | : | Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tugas** | **Fungsi** | **Sub-Fungsi** | **Output** | **Aspek** | **Judul SOP** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| A. | Melaksanakan penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Derah  | 1. Bidang PBB mempunyai tugas merumuskan dan melaksana kan kebijakan teknis dibidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)
2. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan
3. Untuk melaksana kan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) mempunyai fungsi :
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pajak Bumi dan Bangunan.
5. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pendataan, penilaian dan penetapan obyek/subyek PBB, dan sistem pengarsipan/ dokumentasi PBB.
6. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pemungutan PBB.
7. Pelaksanaan dan pengawasan pendataan dan penetapan PBB.
8. Pelaksanaan pemeriksaan obyek/ subyek dan wajib PBB.
9. Perumusan teknis penghitu-ngan dan penetapan PBB.
10. Perumusan nilai jual obyek pajak PBB.
11. Pelaksanaan penilaian obyek, subyek dan wajib PBB.
12. Pelaksanaan penghitu-ngan dan penetapan pengenaan ZNT PBB.
13. Pelaksanaan pemeriksaaan ketetapan SPPT PBB.
14. Pengenda-lian dan pendistribusian SPPT PBB.
15. Pemeriksaan berkas permohonan mutai PBB meliputi permohonan WP baru, pengurangan/ penambahan/penggabungan, dan penundaan pembayaran denda PBB.
16. Penyiapan ketetapan SPPT PBB.
17. Pelaksanaan penyelesaian keberatan PBB meliputi pembetulan, pembatalan, penguranganpenghapus-an dan pengurangan sanksi atas ketetapan PBB.
18. Pelaksanaan penyelesaian sengketa PBB.
19. Pelaksanaan pelaporan PBB dan Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
20. Pelaksanaan Sistem Pengendali-an Internal (SPI).
21. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
22. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
23. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokoknya.
 | 1. Subbid Penilaian, Perhitungan dan Penetapan mempunyai tugas penyelenggaraan penilaian, perhitungan dan penetapan PBB.
2. Rincian tugas subbid penilaian, perhitungan dan penetapan adalah sebagai berikut :
3. Merencanakan program kerja subbid penilaian, perhitungan dan penetapan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
4. Menyiap kan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penilaian, perhitungan dan penetapan data PBB.
5. Melaksanakan penilaian objek pajak dalam rangka penentuan besarnya NJOP.
6. Melaksanakan analisa penghitungan dan penetapan besaran pengenaan PBB.
7. Melaksanakan pencetakan dan penerbitan SPPT tunggal.
8. Pelaksana an Sistem Pengendalian Intern (SPI).
9. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Minimal (SPM).
10. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksana an tugas pokok dan fungsi, dan
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.
 | SPPT PBB-P2 | Prosedural | Prosedur Penerbitan SPPT PBB-P2 |
|  |  |  |

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS**

1. **DATA KEGIATAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Judul SOP | : | Prosedur Penerbitan SPPT PBB-P2 (Objek Pajak Baru) |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin |
| 3. | Penanggung Jawab | : | Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Tengah |
|  | 1. Produk
 | : | Kepala Bidang PBB |
|  | 1. Kegiatan
 | : | Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Tengah  |

1. **IDENTIFIKASI KEGIATAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Judul Kegiatan | : | Prosedur Penerbitan SPPT PBB-P2 (Objek Pajak Baru) |
| Langkah Awal | : | Petugas Pelayanan menerima dan memerikas berkas Wajib Pajak, apabila belum lengkap maka berkas dikembalikan ke wajib pajak dan berkas dinyatakan lengkap, selanjutnya berkas tersebut diteruskan ke Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan |
| Langkah Utama | : | Kepala Badan menerima dan menandatangani SPPT PBB dan diturunkan kepada Kepala Bidang |
| Langkah Akhir | : | Petugas Pelayanan mengarsipkan berkas data baik secara manual maupun elektronik  |

1. **IDENTIFIKASI LANGKAH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Langkah Awal | : |  | Wajib Pajak menyerahkan kelengkapan berkas ke Petugas Pelayanan |
| Langkah Utama | : |  | Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa berkas Wajib Pajak, apabila belum lengkap maka berkas dikembalikan ke wajib pajak apabila berkas dinyatakan lengkap, selanjutnya berkas tersebut diteruskan ke Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan |
|  |  |  | Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan melakukan verifikasi dan validasi berkas, pengecekan data WP/OP dalam SISMIOP,apabila belum terdaftar dan berkas lengkap selanjutnya diteruskan ke Kasubbid Penilaian, perhitungan dan penetapan  |
|  |  |  | Kasubbid Penilaian, Perhitungan dan Penetapan melakukan perhitungan, dan selanjutnya diteruskan kepada Admin PBB untuk diinput ke dalam SISMIOP dan ditetapkan |
|  |  |  | Admin PBB melakukan input data ke dalam SISMIOP dan melakukan penetapan selanjutnya cetak SPPT serta catatan pembayaran tagihan 5 tahun terakhir SPPT yang diterbitkan, dan diserahkan kepada Kasubid Penilaian, Perhitungan dan Penetapan |
|  |  |  | Kasubbid Penilaian, Perhitungan dan Penetapan melakukan verifikasi SPPT dan catatan pembayaran, apabila sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi kembali |
|  |  |  | Kepala Bidang melakukan verifikasi kembali SPPT dan catatan pembayaran, dan meneruskan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani. |
|  |  |  | Kepala Badan menerima dan menandatangani SPPT PBB Perkotaan dan diturunkan kepada Kepala Bidang  |
|  |  |  | Kepala Bidang menerima SPPT PBB perkotaan dan diturunkan kepada Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan |
|  |  |  | Kasubbid Pendaftaran dan pendataan menerima SPPT dan catatan pembayaran dari Kepala Bidang dan meneruskan kepada Petugas Pelayanan untuk dibuat Surat Tanda Setoran pengenaan PBB 5 tahun terakhir dan diserahkan kepada Wajib Pajak. |
|  |  |  | Petugas Pelayanan menerima SPPT dan catatan pembayaran kemudian membuat surat tanda setoran (STS), dan menyerahkan kepada wajib pajak |
|  |  |  | Wajib Pajak menerima hasil perhitungan dan STS dan apabila merasa keberatan, dapat mengajukan keberatan dan apabila menyetujui dengan nilai tersebut dapat menyetorkan ke Kas Daerah, kemudian menyerahkan fotokopi bukti pembayaran/STS kepada petugas pelayanan untuk diarsipkan. |
| Langkah Akhir | : |  | Petugas Pelayanan mengarsipkan berkas data baik secara manual maupun elektronik. |