
	Nomor SOP	8.3.3/SOLG.7 /416-202.2/2024
	Tgl Pembuatan	28 Mei 2024
	Tgl Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	29 Mei 2024
<b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO</b> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b> Jl. Jend. A. Yani No. 16 Telp. (0321) 324648, Fax. (0321) 327213 <b>MOJOKERTO</b>	Disahkan oleh	<b>Plt. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH</b> <b>KABUPATEN MOJOKERTO</b>  <b>Drs. ARDI SEPDianto, M.Si.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19700927 199101 1 002
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Penerbitan Objek PBB P2

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No.35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>3. Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>4. Peraturan Bupati Mojokerto No. 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto.</li> <li>5. Peraturan Bupati Mojokerto No.11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pedoman pengenaan dan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer (aplikasi perkantoran Microsoft Word, Excel, SIPANJOL, SISMIOP, SIMPADU).</li> <li>3. Mampu menentukan dan menilai besaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan..</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat alat tulis</li> <li>2. Komputer</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilakukan maka proses pemungutan Pajak Daerah tidak bisa berjalan dengan baik serta potensi PBB P2 tidak optimal.	Data Base PBB P2

**BAGAN ARUS ( FLOW CHART )**  
**PELAYANAN PERMOHONAN PENERBITAN OBJEK PAJAK**  
**PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		Ket
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan & Penetapan	Petugas Penilaian PBB-P2	Persyaratan	Waktu	Output	
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengisi Blanko Permohonan Penerbitan Objek Pajak PBB-P2</li> <li>2) Mempersiapkan berkas pendukung</li> <li>3) Menyerahkan berkas persyaratan ke Petugas Pelayanan &amp; Penetapan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto SPPT Tyang diterbitkan</li> <li>2. KTP &amp; No Hp (Pemilik Baru)</li> <li>3. Bukti Kepemilikan</li> <li>4. SPOP dan LSPOP</li> </ol>	<p>Persyaratan layanan dalam bentuk softcopy/hardcopy</p>	<p>Jika tidak benar (T) maka maksimal waktu WP untuk melengkapi berkas persyaratan selama 7 hari kerja, jika melebihi waktu tersebut maka dianggap <b>BATAL</b></p>			
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan</li> <li>2) Mengkomunikasikan jika ada berkas yang kurang lengkap atau salah dengan wajib pajak</li> <li>3) Meregister permohonan</li> <li>4) Meneruskan berkas permohonan dan LPAD kepada Kepala Sub Bidang PBB P2 dan BPHTB/ petugas pendataan</li> </ol>			<p>Persyaratan layanan dalam bentuk softcopy/hardcopy yang sudah lengkap</p>	<p>Bagi wajib pajak yang mengajukan pelayanan ke social media lainnya (Facebook, Instagram dan Twitter) akan diarahkan ke nomor WA Pelayanan</p>			
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melaksanakan penelitian kantor/ lapangan</li> <li>2) Memutakhirkan peta blok</li> <li>3) Menentukan Zona Nilai Tanah (ZNT)</li> <li>4) Membuat BAP</li> <li>5) Meneruskan berkas permohonan, LPAD dan BAP-K/L kepada Petugas Pelayanan dan Penetapan</li> </ol>			<p>Laporan hasil penelitian</p>	<p>Surat tugas diterbitkan di awal penugasan</p>			
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Merekam data objek dan subjek pajak</li> <li>2) Memproses e-SPPT</li> <li>3) Menyampaikan e-SPPT kepada Wajib Pajak</li> </ol>			<p>e-SPPT/SPPT</p>				
5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima e SPPT/SPPT</li> </ol>			<p>SPPT/e SPPT dan tanda terima</p>				