



PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 973/345 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PAJAK DAERAH

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan tata cara pemungutan Pajak Daerah;
- b. bahwa dalam rangka menjamin tata cara pemungutan Pajak Daerah terlaksana dengan baik dan jelas, maka diperlukan standar operasional prosedur pelaksanaan Pajak Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pajak Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 32 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pajak Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana Diktum KESATU Keputusan ini dijadikan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelaksanaan Pajak Daerah di Kabupaten Temanggung, serta sebagai pedoman dalam pelayanan kepada masyarakat.
- KETIGA** : Tujuan ditetapkannya Keputusan ini adalah agar peran dan tanggung jawab serta tugas dan fungsi setiap pejabat maupun pegawai yang membidangi menjadi lebih jelas dalam setiap pelaksanaan pekerjaan dan pelayanan Pajak Daerah.
- KEEMPAT** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal **19 Agustus 2024**

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,



HARY AGUNG PRABOWO

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung;
 2. Inspektur Kabupaten Temanggung;
 3. Kepala BPKPAD Kabupaten Temanggung.
-

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)

A. Pendaftaran Objek Pajak Baru PBB-P2

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Memahami peraturan Pajak Daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer serta komunikatif terhadap Wajib Pajak; 4. Memahami mekanisme pendaftaran Objek Pajak Baru PBB-P2; 5. Memiliki kemampuan pengolahan data PBB-P2.
3.	Keterkaitan	-
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan PBB-P2; 4. jaringan internet; 5. SPOPD dan LSPOPD.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka terdapat kemungkinan data pendaftaran Objek Pajak Baru PBB-P2 yang diajukan oleh pemohon terdapat kekeliruan sehingga perekaman data Subjek dan Objek Pajak menjadi tidak tepat.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Baru PBB-P2

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Front Office	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon mendaftarkan Objek Pajak PBB-P2	<pre> graph TD Start([mulai]) --> Decision{ } Decision -- tidak --> Start Decision -- ya --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> End([selesai]) </pre>					Berkas permohonan yang terdiri atas: 1. Surat Permohonan dari desa/kelurahan; 2. Daftar Objek dan Subjek Pajak; 3. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak Daerah (SPOPD) dan/atau Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak Daerah (LSPOPD); 4. Fotokopi SPPT PBB-P2 objek pajak yang bersebelahan Tahun Pajak berkenaan; 5. Fotokopi identitas Wajib Pajak; dan 6. Fotokopi Alas Hak (Sertifikat)/Surat Pernyataan Tanggung Jawab dan Asal Usul Kepemilikan Tanah.	Seketika	Berkas permohonan pendaftaran Objek Pajak Baru PBB-P2	
2.	Petugas front office menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan						Berkas permohonan	15 Menit	Tanda Terima Pelayanan	
3.	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan melakukan pemeriksaan berkas permohonan						Berkas permohonan	15 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4.	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan mendisposisi berkas permohonan ke Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan						Berkas Permohonan	15 Menit	Disposisi	
5.	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan melakukan perekaman data dan penetapan untuk Tahun Pajak berikutnya						Berkas Permohonan	15 Menit per Berkas	Perekaman Data	

B. Prosedur Pendataan Objek Pajak PBB-P2 secara Pasif

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Memahami peraturan Pajak Daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer serta komunikatif terhadap Wajib Pajak; 4. Memahami mekanisme pendataan Objek Pajak PBB-P2; 5. Memiliki kemampuan pengolahan data PBB-P2.
3.	Keterkaitan	1. Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Baru PBB-P2; 2. Prosedur Pembetulan SPPT PBB-P2.
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan PBB-P2; 4. jaringan internet; 5. SPOPD dan/LSPOPD; 6. Surat Perintah Melaksanakan Pendataan.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada tidak mutakhirnya data Subjek dan Objek Pajak.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

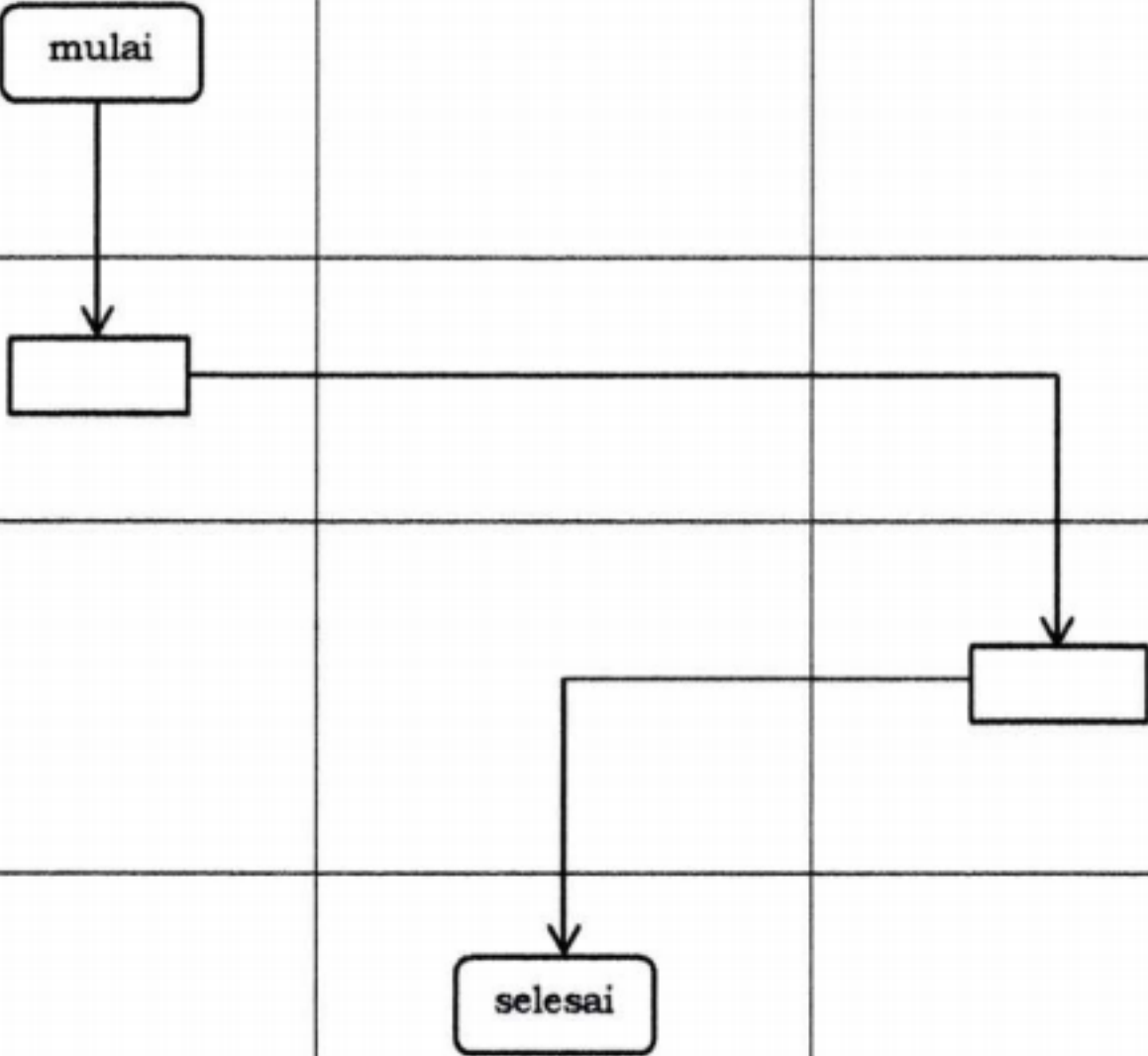
Prosedur Pendataan Objek Pajak PBB-P2 secara Pasif

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Subjek Pajak PBB-P2	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan melakukan penyampaian SPOPD dan/atau LSPOPD kepada Subjek Pajak PBB-P2		mulai			SPOPD dan/atau LSPOPD	Seketika	Tersampainya SPOPD dan/atau LSPOPD	
2.	Subjek Pajak PBB-P2 mengisi SPOPD dan/atau LSPOPD secara jelas, benar, lengkap dan menyampaikannya kembali paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya SPOPD dan/atau LSPOPD					SPOPD dan/atau LSPOPD	30 Hari	SPOPD dan LSPOPD yang telah terisi sebagai berkas pendataan	
3.	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan melakukan pemeriksaan terhadap berkas pendataan					Berkas Pendataan	15 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4.	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan mendisposisi berkas pendataan ke Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan					Berkas Pendataan	15 Menit	Disposisi	
5.	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan melakukan perekaman data dan penetapan untuk Tahun Pajak berikutnya			selesai		Berkas Pendataan	15 Menit per Berkas	Perekaman Data	

C. Prosedur Pendataan Objek Pajak PBB-P2 secara Aktif

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Memahami peraturan Pajak Daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer serta komunikatif terhadap Wajib Pajak; 4. Memahami mekanisme pendataan Objek Pajak PBB-P2; 5. Memiliki kemampuan pengolahan data PBB-P2.
3.	Keterkaitan	1. Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Baru PBB-P2; 2. Prosedur Pembetulan SPPT PBB-P2.
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan PBB-P2; 4. jaringan internet; 5. SPOPD dan/LSPOPD; 6. Surat Perintah Melaksanakan Pendataan.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada tidak mutakhirnya data Subjek dan Objek Pajak.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Pendataan Objek Pajak PBB-P2 secara Aktif

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Subbidang Perencanaan dan Pengembangan	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan melakukan pendataan terhadap Objek pajak yang belum terdata dan/atau verifikasi terhadap Objek Pajak yang telah terdata menggunakan SPOPD dan/atau LSPOPD				SPOPD dan/atau LSPOPD	10 Menit Per Objek Pajak	Terisinya SPOPD dan/atau LSPOPD sebagai berkas pendataan	
2.	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan melakukan pemeriksaan terhadap berkas pendataan				Berkas Pendataan	15 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
3.	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan mendisposisi berkas pendataan ke Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan				Berkas Pendataan	15 Menit	Disposisi	
4.	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan melakukan perekaman data dan penetapan untuk Tahun Pajak berikutnya				Berkas Pendataan	15 Menit per Berkas	Perekaman Data	

D. Prosedur Penilaian NJOP PBB-P2 secara Massal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Telah mendapat pendidikan dan/atau pelatihan teknis terkait Penilaian PBB-P2 serta memiliki keterampilan sebagai Penilai; 3. Memahami peraturan Pajak Daerah; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki kemampuan pengolahan data PBB-P2.
3.	Keterkaitan	Prosedur Penghitungan dan Penetapan PBB-P2 Terutang
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan PBB-P2; 4. jaringan internet;
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada tidak mutakhirnya NJOP PBB-P2.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penilaian NJOP PBB-P2 secara Massal

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Subbidang Perencanaan dan Pengembangan	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan melakukan pendataan/survei terhadap: a. harga pasar tanah pada setiap zona; dan b. harga pasar komponen bangunan, di wilayah Kabupaten Temanggung	mulai			Kertas Kerja	14 Hari	Data Harga Pasar Tanah dan Komponen Bangunan	
2.	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan mendisposisi kertas kerja pendataan ke Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan				Kertas Kerja Pendataan	15 Menit	Disposisi	
3.	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan membentuk: a. Nilai Indikasi Rata-rata dalam setiap Zona Nilai Tanah; dan b. Daftar Biaya Komponen Bangunan untuk setiap jenis penggunaan bangunan				Kertas Kerja Pendataan	15 Menit per Zona Nilai Tanah	Terbentuknya NIR dan DBKB	
4.	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan menyusun Keputusan Bupati tentang penetapan NJOP PBB-P2				NJOP PBB-P2	14 Hari	Keputusan Bupati tentang Penetapan NJOP PBB-P2	

E. Prosedur Penilaian NJOP PBB-P2 secara Individual

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Telah mendapat pendidikan dan/atau pelatihan teknis terkait Penilaian PBB-P2 serta memiliki keterampilan sebagai Penilai; 3. Memahami peraturan Pajak Daerah; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki kemampuan pengolahan data PBB-P2.
3.	Keterkaitan	Prosedur Penghitungan dan Penetapan PBB-P2 Terutang
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan PBB-P2; 4. jaringan internet.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada tidak mutakhirnya NJOP PBB-P2.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penilaian NJOP PBB-P2 secara Individual

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Subbidang Perencanaan dan Pengembangan	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan melakukan pendataan terhadap Objek Pajak Khusus	<pre>graph TD; A([mulai]) --> B[]; B --> C[]; C --> D[]; D --> E([selesai]);</pre>			1. SPOPD dan/atau LSPOPD pendataan individual; 2. Data dukung Wajib Pajak dan Objek Pajak.	1 Hari	Berkas Pendataan Individual	
2.	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan mendisposisi berkas pendataan individual ke Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan				Berkas Pendataan Individual	15 Menit	Disposisi	
3.	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan melakukan penilaian untuk menentukan NJOP PBB-P2 sebagai dasar pengenaan PBB-P2				Berkas Pendataan Individual	3 Hari	Data Penilaian	
4.	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan menyusun laporan penilaian individual. NJOP PBB-P2 hasil penilaian individual dimasukkan ke dalam Keputusan Bupati tentang penetapan NJOP PBB-P2				Data Penilaian	7 Hari	Laporan Penilaian Individual	

F. Prosedur Penghitungan dan Penetapan PBB-P2 Terutang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Memahami peraturan Pajak Daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memahami mekanisme penghitungan dan penetapan PBB-P2; 5. Memiliki kemampuan pengolahan data PBB-P2.
3.	Keterkaitan	1. Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Baru PBB-P2; 2. Prosedur Pendataan Objek Pajak PBB-P2 secara Pasif; 3. Prosedur Pendataan Objek Pajak PBB-P2 secara Aktif; 4. Prosedur Pembetulan SPPT PBB-P2.
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan PBB-P2; 4. jaringan internet.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat kesalahan dalam penghitungan dan penetapan PBB-P2 Terutang.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penghitungan dan Penetapan PBB-P2 Terutang

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan mendisposisikan penghitungan dan penetapan PBB-P2 Terutang kepada Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan	<pre> graph TD A([mulai]) --> B[] B --> C[] C --> D([selesai]) </pre>			Data SPOPD dan/atau LSPOPD	Seketika	Disposisi	
2.	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan melakukan penghitungan dan penetapan PBB-P2 terutang berdasarkan SPOPD dan/atau LSPOPD dengan menggunakan SPPT sesuai peraturan yang berlaku				Data SPOPD dan/atau LSPOPD	3 Menit Per SPOPD dan/atau LSPOPD	Ketetapan PBB-P2	
3.	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan melakukan penelitian terhadap isi SPPT, apabila terdapat kesalahan dilakukan pembetulan secara jabatan				Ketetapan PBB-P2	5 Menit per SPPT	SPPT PBB-P2	
4.	Kepala Badan menandatangani SPPT PBB-P2				SPPT PBB-P2	Seketika	SPPT PBB-P2 yang telah ditandatangani Kepala Badan	

G. Prosedur Penyampaian SPPT PBB-P2

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Memahami peraturan Pajak Daerah; 3. Memahami mekanisme penyampaian SPPT PBB-P2.
3.	Keterkaitan	1. Prosedur Penghitungan dan Penetapan PBB-P2 Terutang; 2. Prosedur Pembetulan SPPT PBB-P2.
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. bahan penyampaian SPPT PBB-P2.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka SPPT PBB-P2 tidak dapat tersampaikan tepat waktu kepada Wajib Pajak.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penyampaian SPPT PBB-P2

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Subbidang Perencanaan dan Pengembangan	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan	Kepala Badan	Pegawai yang Di- tugaskan	Pemerintah Desa/ Kelurahan	Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan memerintahkan persiapan penyampaian SPPT PBB-P2 ke Subbidang Perencanaan dan Pengembangan		mulai					Data Ketetapan PBB-P2	Seketika	Disposisi	
2.	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan menyiapkan bahan penyampaian SPPT PBB-P2							Data Ketetapan PBB-P2	7 Hari	Bahan Penyampaian SPPT PBB-P2: 1. Draf Surat Perintah Melaksanakan Penyampaian SPPT PBB-P2; 2. Draf Surat Pemberitahuan Penyampaian SPPT PBB-P2; 3. Berita Acara Penyampaian SPPT PBB-P2; 4. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak;	
3.	Kepala Badan menandatangani bahan penyampaian SPPT PBB-P2							Bahan Penyampaian SPPT PBB-P2	30 Menit	Bahan Penyampaian SPPT PBB-P2	
4.	Pegawai yang diperintahkan menyampaikan SPPT PBB-P2 melalui Pemerintah Desa/ Kelurahan							Bahan Penyampaian SPPT PBB-P2	30 Hari	Berita Acara Penyampaian SPPT PBB-P2 yang telah ditandatangani	
5.	Pemerintah Desa/Kelurahan menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak PBB-P2 tempat objek PBB-P2 terdaftar							SPPT PBB-P2	30 Hari	Tanda Penyampaian SPPT PBB-P2	
6.	Wajib Pajak menerima SPPT PBB-P2						selesai	SPPT PBB-P2	Seketika	Wajib Pajak menerima SPPT PBB-P2	

H. Prosedur Pembetulan SPPT PBB-P2

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Memahami peraturan Pajak Daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer serta komunikatif terhadap Wajib Pajak; 4. Memahami mekanisme pembetulan SPPT PBB-P2; 5. Memiliki kemampuan pengolahan data PBB-P2.
3.	Keterkaitan	Prosedur Penyampaian SPPT PBB-P2
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan PBB-P2; 4. jaringan internet; 5. SPOPD dan LSPOPD.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka terdapat kemungkinan Pembetulan SPPT PBB-P2 yang diajukan oleh pemohon terdapat kekeliruan sehingga perekaman data Subjek dan Objek Pajak menjadi tidak tepat.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Pembetulan SPPT PBB-P2

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Petugas Front Office	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan SPPT PBB-P2, dalam hal ditemukan kesalahan pada: a. data Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak; b. penghitungan ketetapan PBB-P2 terutang; c. SPPT ganda; atau d. SPPT tidak ada objeknya,	<pre> graph TD mulai([mulai]) --> D{ } D -- tidak --> mulai D -- ya --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> selesai([selesai]) </pre>					Berkas permohonan yang terdiri atas: 1. Surat Permohonan dari desa/kelurahan; 2. Daftar Pembetulan Wajib dan/atau Objek Pajak; 3. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak Daerah (SPOPD) dan/atau Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak Daerah (LSPOPD); dan 4. SPPT PBB-P2 Tahun Pajak berkenaan. Dilampiri: 1. Fotokopi identitas Wajib Pajak; 2. Fotokopi Alas Hak (Sertifikat)/Surat Pernyataan Tanggung Jawab dan Asal Usul Kepemilikan Tanah; dan/atau 3. Surat Keterangan alasan SPPT ganda atau tidak ada objeknya.	Seketika	Berkas permohonan Pembetulan SPPT PBB-P2	
2.	Petugas front office menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan						Berkas permohonan	10 Menit	Tanda Terima Pelayanan	
3.	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan melakukan pemeriksaan berkas permohonan						Berkas permohonan	15 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4.	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan mendisposisi berkas permohonan ke Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan						Berkas Permohonan	15 Menit	Disposisi	
5.	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan melakukan perekaman data, untuk: a. pembetulan data Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak ditetapkan untuk Tahun Pajak Berikutnya b. pembetulan karena kesalahan penghitungan, SPPT Ganda, dan/atau SPPT tidak ada objeknya ditetapkan untuk Tahun Pajak Berkenaan						Berkas Permohonan	30 Hari	Perekaman Data	

I. Prosedur Integrasi Pembetulan SPPT PBB-P2 dari Proses Pengurusan BPHTB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Memahami peraturan Pajak Daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memahami mekanisme pembetulan SPPT PBB-P2; 5. Memiliki kemampuan pengolahan data PBB-P2.
3.	Keterkaitan	Tata Cara Pemungutan BPHTB.
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan PBB-P2; 4. jaringan internet.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka data Wajib dan/atau Objek PBB-P2 tidak termutakhirkan setelah adanya peralihan hak.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Integrasi Pembetulan SPPT PBB-P2 dari Proses Pengurusan BPHTB

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Front Office	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Penyelesaian proses permohonan dan pembayaran BPHTB oleh Pemohon	mulai				Berkas proses BPHTB yang sudah selesai	Seketika	Berkas proses BPHTB yang sudah selesai	
2.	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan merekap dan meneruskan berkas proses BPHTB yang sudah selesai ke Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan untuk dilakukan pemutakhiran data PBB-P2					Berkas proses BPHTB yang sudah selesai	1 Minggu	Berkas proses BPHTB yang sudah selesai	
3.	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan mendisposisi berkas ke Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan					Berkas proses BPHTB yang sudah selesai	15 Menit	Berkas proses BPHTB yang sudah selesai	
4.	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan melakukan pembetulan data Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak sesuai data peralihan hak untuk ditetapkan di Tahun Pajak Berikutnya			selesai		Berkas Permohonan	15 Menit per Berkas	Pembetulan Data PBB-P2	

J. Prosedur Permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB-P2

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Memahami peraturan Pajak Daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer serta komunikatif terhadap Wajib Pajak; 4. Memahami mekanisme penerbitan SK NJOP; 5. Memiliki kemampuan pengolahan data PBB-P2.
3.	Keterkaitan	-
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan PBB-P2; 4. jaringan internet.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka terdapat kemungkinan penyalahgunaan SK NJOP yang diterbitkan.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB-P2

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Front Office	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon mengajukan permohonan SK NJOP dengan Surat Permohonan dari: a. Kepala Desa/Lurah setempat; b. Notaris/PPAT/PPATs terkait keperluan BPHTB; atau c. pihak lain yang memerlukan.	<pre> graph TD A[mulai] --> B[Petugas Front Office] B --> C{ } C -- tidak --> A C -- ya --> D[Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan] D --> E[Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan] E --> F[Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan] F --> G[Petugas Front Office] G --> H[selesai] </pre>				Surat Permohonan SK NJOP yang paling sedikit berisi: 1. NOP PBB-P2; dan 2. Keperluan permohonan. Apabila diperlukan dapat disertai data dukung untuk pemutakhiran data.	Seketika	Berkas permohonan	
2.	Petugas front office menerima dan meneliti isi Surat Permohonan SK NJOP					Berkas permohonan	3 Menit	Berkas permohonan	
3.	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan mendisposisi berkas permohonan ke Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan					Berkas permohonan	Seketika	Disposisi	
4.	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan penerbitan SK NJOP sesuai dengan berkas permohonan					Berkas Permohonan	5 Menit per Berkas	SK NJOP	
5.	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan menandatangani SK NJOP					SK NJOP	Seketika	SK NJOP yang telah ditandatangani	
6.	Petugas front office menerima SK NJOP yang telah ditandatangani					SK NJOP yang telah ditandatangani	Seketika	SK NJOP yang telah ditandatangani	
7.	Pemohon menerima SK NJOP untuk digunakan sebagaimana mestinya					SK NJOP yang telah ditandatangani	Seketika	SK NJOP yang telah ditandatangani	

K. Prosedur Permohonan Salinan SPPT PBB-P2

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Memahami peraturan Pajak Daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer serta komunikatif terhadap Wajib Pajak; 4. Memahami mekanisme penerbitan Salinan SPPT PBB-P2; 5. Memiliki kemampuan pengolahan data PBB-P2.
3.	Keterkaitan	-
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan PBB-P2; 4. jaringan internet.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka terdapat kemungkinan penyalahgunaan Salinan SPPT PBB-P2 yang diterbitkan.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Permohonan Salinan SPPT PBB-P2

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas <i>Front Office</i>	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon mengajukan permohonan Salinan SPPT PBB-P2 dengan Surat Permohonan dari: a. Kepala Desa/Lurah setempat; b. Notaris/PPAT/PPATs terkait keperluan BPHTB; atau c. pihak lain yang memerlukan.	<pre>graph TD mulai([mulai]) --> D{ } D -- tidak --> mulai D -- ya --> KB[Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan] KB --> SB[Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan] SB --> KBad[Kepala Badan] KBad --> PFO[Petugas Front Office] PFO --> selesai([selesai])</pre>	Surat Permohonan Salinan SPPT PBB-P2 yang paling sedikit berisi: 1. NOP PBB-P2; dan 2. Keperluan permohonan.	Seketika	Berkas permohonan					
2.	Petugas <i>front office</i> menerima dan meneliti isi Surat Permohonan Salinan SPPT PBB-P2		Berkas permohonan	3 Menit	Berkas permohonan					
3.	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan mendisposisi berkas permohonan ke Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan		Berkas permohonan	Seketika	Disposisi					
4.	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan penerbitan Salinan SPPT PBB-P2 sesuai dengan berkas permohonan		Berkas Permohonan	5 Menit per Berkas	Salinan SPPT PBB-P2					
5.	Kepala badan menandatangani Salinan SPPT PBB-P2		Salinan SPPT PBB-P2	Seketika	Salinan SPPT PBB-P2 yang telah ditandatangani					
6.	Petugas <i>front office</i> menerima Salinan SPPT PBB-P2 yang telah ditandatangani dan melakukan pembubuhan stempel tanda salinan		Salinan SPPT PBB-P2 yang telah ditandatangani	Seketika	Salinan SPPT PBB-P2					
7.	Pemohon menerima Salinan SPPT PBB-P2 untuk digunakan sebagaimana mestinya		Salinan SPPT PBB-P2	Seketika	Salinan SPPT PBB-P2					

L. Prosedur Permohonan Legalisasi SPPT PBB-P2

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Memahami peraturan Pajak Daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer serta komunikatif terhadap Wajib Pajak; 4. Memahami mekanisme legalisasi SPPT PBB-P2; 5. Memiliki kemampuan pengolahan data PBB-P2.
3.	Keterkaitan	-
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan PBB-P2; 4. jaringan internet.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka terdapat kemungkinan ketidakabsahan dokumen penggandaan SPPT PBB-P2.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Permohonan Legalisasi SPPT PBB-P2

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas <i>Front Office</i>	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon mengajukan permohonan legalisasi dokumen penggandaan SPPT PBB-P2	<pre> graph TD start([mulai]) --> D1{ } D1 -- tidak --> start D1 -- sesuai --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> end([selesai]) </pre>			Dokumen penggandaan SPPT PBB-P2 dan menunjukkan SPPT PBB-P2 yang asli	Seketika	Berkas permohonan	
2.	Petugas <i>front office</i> menerima dan meneliti berkas permohonan				Berkas permohonan	3 Menit	Berkas permohonan	
3.	Subbidang Pengelolaan dan Penetapan melakukan legalisasi terhadap dokumen penggandaan SPPT PBB-P2 yang diajukan				Berkas permohonan	3 Menit	Dokumen penggandaan SPPT PBB-P2 yang telah dilegalisasi	
4.	Petugas <i>front office</i> menerima dokumen penggandaan SPPT PBB-P2 yang telah dilegalisasi dan menregister legalisasi SPPT PBB-P2 yang dimohonkan.				Dokumen penggandaan SPPT PBB-P2 yang telah dilegalisasi	Seketika	Register legalisasi SPPT PBB-P2	
5.	Pemohon menerima dokumen penggandaan SPPT PBB-P2 yang telah dilegalisasi				Dokumen penggandaan SPPT PBB-P2 yang telah dilegalisasi	Seketika	Dokumen penggandaan SPPT PBB-P2 yang telah dilegalisasi	

M. Prosedur Pembayaran dan Penyetoran PBB-P2 Terutang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	Memahami mekanisme pembayaran dan penyetoran PBB-P2 terutang.
3.	Keterkaitan	Prosedur Penyampaian SPPT PBB-P2
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan PBB-P2; 4. Aplikasi penatausahaan Pajak Daerah; 5. jaringan internet.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran dan penyetoran PBB-P2 terutang tidak masuk ke rekening penerimaan pendapatan daerah.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Pembayaran dan Penyetoran PBB-P2

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Pemerintah Desa/Kelurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Wajib Pajak menerima SPPT PBB-P2	mulai		SPPT PBB-P2	Seketika	SPPT PBB-P2	
2.	Wajib Pajak membayar sendiri PBB-P2 terutang melalui Bank Persepsi atau tempat lain yang disediakan secara tunai atau non tunai	tidak ya		SPPT PBB-P2	Batas Waktu Sampai dengan Jatuh Tempo	Bukti Pembayaran PBB-P2	
3.	Wajib Pajak membayar PBB-P2 melalui petugas pemungut PBB-P2 yang ditunjuk oleh Kepala Desa/Lurah wilayah Objek Pajak terdaftar			SPPT PBB-P2	Batas Waktu Sampai dengan Jatuh Tempo	Tanda Pembayaran PBB-P2 dari Desa/Kelurahan	
4.	Petugas pemungut PBB-P2 yang ditunjuk oleh Kepala Desa/Lurah wilayah Objek Pajak terdaftar melakukan penyetoran atas pemungutan PBB-P2 melalui bank persepsi atau sistem pembayaran berbasis elektronik dengan menggunakan <i>id billing</i> secara tunai atau non tunai			<i>Id Billing</i> penyetoran PBB-P2	Batas Waktu Sampai dengan Jatuh Tempo	Bukti penyetoran PBB-P2	
5.	Wajib Pajak menerima bukti pembayaran PBB-P2 atau mencetak bukti pembayaran di Aplikasi Penatausahaan Pajak Daerah	selesai		SPPT PBB-P2	Seketika	Bukti Pembayaran PBB-P2	



 Pj. BUPATI TEMANGGUNG,



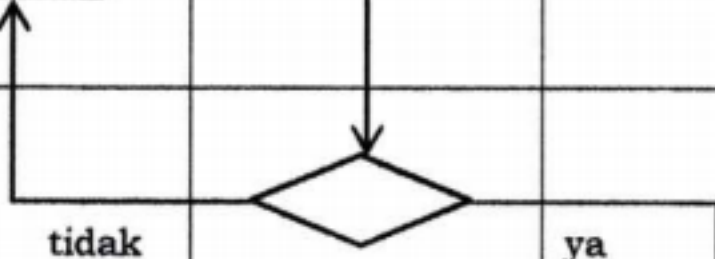
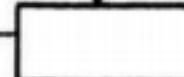
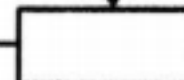
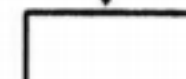
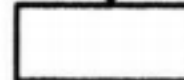
 HARY AGUNG PRABOWO

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR : 973/345 TAHUN 2024
 TANGGAL : 19 AGUSTUS 2024

TATA CARA PEMUNGUTAN BPHTB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Memahami peraturan Pajak Daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer serta komunikatif terhadap Wajib Pajak; 4. Memahami mekanisme pemungutan BPHTB; 5. Memiliki kemampuan pengolahan data BPHTB.
3.	Keterkaitan	-
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. SPTPD BPHTB/SSPD 4. Aplikasi penatausahaan BPHTB; 5. jaringan internet.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pemungutan BPHTB tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Pemungutan BPHTB

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Front Office	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan BPHTB				SPTPD BPHTB/SSPD beserta dokumen kelengkapannya sesuai jenis perolehan hak	Seketika	Tanda terima	
2.	Petugas front office meneliti kelengkapan berkas permohonan. Apabila berkas lengkap, petugas front office menyampaikan ke Tim Verifikasi				Berkas permohonan	10 Menit per Berkas	Berkas Permohonan	
3.	Tim Verifikasi melakukan penelitian dan pemeriksaan SPTPD BPHTB/ SSPD				Berkas permohonan	4 Hari	Hasil Verifikasi	
4.	Penyerahan berkas permohonan dan hasil verifikasi dari Tim Verifikasi kepada petugas front office				Hasil Verifikasi dan berkas permohonan	Seketika	Hasil Verifikasi dan berkas permohonan	
5.	Pemohon menyesuaikan berkas permohonan sesuai hasil verifikasi untuk dilakukan pembayaran melalui bank persepsi atau tempat lain yang disediakan				Berkas permohonan sesuai hasil verifikasi	-	Bukti Pembayaran BPHTB	
6.	Pemohon mengajukan validasi berkas permohonan yang telah dibayarkan kepada petugas front office				Berkas permohonan sesuai hasil verifikasi dan bukti pembayaran BPHTB	Seketika	-	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Front Office	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
7.	Tim Verifikasi menandatangani SPTPD BPHTB/SSPD BPHTB yang telah dilakukan pembayaran			↓ □	Berkas permohonan sesuai hasil verifikasi dan bukti pembayaran BPHTB	Seketika	Penandatanganan SPTPD BPHTB/SSPD BPHTB yang telah dilakukan pembayaran	
8.	Petugas <i>front office</i> melakukan perforasi, meregister, dan memberi stempel badan pada berkas yang telah ditandatangani Tim Verifikasi		↓ □		Berkas permohonan sesuai hasil verifikasi dan bukti pembayaran BPHTB	10 Menit	SSPD BPHTB/SSPD yang telah divalidasi	
9.	Pemohon menerima SPTPD BPHTB/SSPD yang telah divalidasi	↓ selesai			SSPD BPHTB/SSPD yang telah divalidasi	Seketika	Penyerahan SSPD BPHTB/SSPD yang telah divalidasi	



Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

HARY AGUNG PRABOWO

LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 973/345 TAHUN 2024
TANGGAL : 19 AGUSTUS 2024

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT)

A. Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Baru PBJT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Memahami peraturan Pajak Daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer serta komunikatif terhadap Wajib Pajak; 4. Memahami mekanisme pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak PBJT.
3.	Keterkaitan	-
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan Pajak Daerah; 4. jaringan internet; 5. Formulir Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka terdapat kemungkinan data pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Baru PBJT yang diajukan oleh pemohon terdapat kekeliruan sehingga hasil pendaftaran menjadi tidak tepat.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Baru PBJT

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas <i>Front Office</i>	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon melakukan pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak PBJT	<pre> graph TD Start([mulai]) --> Decision{ } Decision -- tidak --> Start Decision -- ya --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> End([selesai]) </pre>			1. Identitas Wajib Pajak (Orang Pribadi/Badan); 2. Formulir Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak.	Seketika	Berkas pendaftaran	
2.	Petugas <i>front office</i> menerima dan meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas pendaftaran				Berkas pendaftaran	3 Menit	Tanda Terima Pelayanan	
3.	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan mendaftarkan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak PBJT				Berkas pendaftaran	5 Menit	NPWPD dan/atau NPOPD	
4.	Petugas <i>front office</i> menyampaikan NPWPD dan/atau NOPD sebagai identitas penatausahaan Pajak PBJT bagi pemohon				NPWPD dan/atau NOPD	Seketika	Penyampaian NPWPD dan/atau NOPD	
5.	Pemohon menerima NPWPD dan/atau NOPD				NPWPD dan/atau NOPD	Seketika	NPWPD dan/atau NOPD	

B. Prosedur Pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak PBJT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Memahami peraturan Pajak Daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer serta komunikatif terhadap Wajib Pajak; 4. Memahami mekanisme pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak PBJT; 5. Surat Perintah Melaksanakan Pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak PBJT.
3.	Keterkaitan	Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Baru PBJT
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan Pajak Daerah; 4. jaringan internet; 5. Formulir Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka terdapat potensi penambahan data Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak PBJT menjadi kurang optimal.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak PBJT

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Subjek/Wajib Pajak PBJT	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan menyusun rencana pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak PBJT		mulai		Data potensi Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak PBJT	1 Hari	Rencana pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak PBJT	
2.	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan memerintahkan Subbidang Perencanaan dan Pengembangan untuk melaksanakan Pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak PBJT				Rencana pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak PBJT	Seketika	Surat Perintah Melaksanakan Pendataan	
3.	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan melaksanakan pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak PBJT				1. Surat Perintah Melaksanakan Pendataan; 2. Formulir Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak.	15 Menit per Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak PBJT	Pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak PBJT	
4.	Subjek/Wajib Pajak PBJT mengisi Formulir Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak				Formulir Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak	3 Menit	Berkas Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak	
5.	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan mendaftarkan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak PBJT dan menyampaikan NPWPD dan/atau NOPD sebagai identitas penatausahaan Pajak PBJT bagi Subjek/Wajib Pajak				Berkas Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak	5 Menit	NPWPD dan/atau NOPD	
6.	Subjek/Wajib Pajak menerima NPWPD dan/atau NOPD	selesai			NPWPD dan/atau NOPD	Seketika	NPWPD dan/atau NOPD	

C. Prosedur Pembayaran/Penyetoran dan Pelaporan PBJT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Memahami peraturan Pajak Daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer serta komunikatif terhadap Wajib Pajak; 4. Memahami mekanisme pembayaran/penyetoran dan pelaporan PBJT.
3.	Keterkaitan	-
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan Pajak Daerah; 4. jaringan internet.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka terdapat potensi kesalahan pada proses pembayaran/ penyetoran dan pelaporan PBJT.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Pembayaran/Penyetoran dan Pelaporan PBJT

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Wajib Pajak PBJT	Petugas <i>Front Office</i>	Bank Persepsi atau Tempat Lain yang Disediakan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Wajib Pajak mempunyai kewajiban pembayaran/penyetoran dan pelaporan PBJT setelah berakhirnya Masa Pajak	<pre> graph TD A([mulai]) --> B{ } B -- ya --> C([selesai]) B -- tidak --> D[] D --> E[] E --> C </pre>			PBJT terutang dalam suatu Masa Pajak	Seketika	Kewajiban pembayaran/ pelaporan PBJT	
2.	Wajib Pajak melakukan pembayaran/ penyetoran dan pelaporan PBJT sendiri melalui Aplikasi Penatausahaan Pajak Daerah				1. PBJT terutang dalam suatu Masa Pajak 2. Aplikasi Penatausahaan Pajak Daerah	Paling lambat 10 hari kerja setelah berakhirnya Masa Pajak	Bukti pembayaran/ penyetoran dan pelaporan PBJT	
3.	Wajib Pajak melakukan pembuatan <i>id billing</i> pembayaran/penyetoran dan pelaporan PBJT melalui petugas <i>front office</i>				PBJT terutang dalam suatu Masa Pajak	5 Menit	<i>Id Billing</i> dan SPTPD	
4.	Wajib Pajak melakukan pembayaran/ penyetoran PBJT melalui Bank Persepsi atau tempat lain yang disediakan secara tunai atau non tunai				<i>Id Billing</i>	Seketika	Bukti pembayaran/ pelaporan PBJT	
5.	Wajib Pajak menerima bukti pembayaran/ penyetoran dan pelaporan PBJT				Bukti pembayaran/ penyetoran dan pelaporan PBJT	Seketika	Bukti pembayaran/ penyetoran dan pelaporan PBJT	


 Pj. BUPATI TEMANGGUNG,
 HARY AGUNG PRABOWO

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 973/345 TAHUN 2024
TANGGAL : 19 AGUSTUS 2024

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK REKLAME

A. Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Baru Pajak Reklame

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Memahami peraturan Pajak Daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer serta komunikatif terhadap Wajib Pajak; 4. Memahami mekanisme pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Baru Pajak Reklame.
3.	Keterkaitan	-
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan Pajak Daerah; 4. jaringan internet; 5. Formulir Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka terdapat kemungkinan data pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Baru Pajak Reklame yang diajukan oleh pemohon terdapat kekeliruan sehingga hasil pendaftaran menjadi tidak tepat.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Baru Pajak Reklame

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Front Office	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon melakukan pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Reklame	<pre>graph TD; start([mulai]) --> D{ }; D -- tidak --> start; D -- ya --> B1[]; B1 --> B2[]; B2 --> end([selesai]);</pre>			1. Identitas Wajib Pajak (Orang Pribadi/Badan); 2. Data/izin penyelenggaraan reklame; 3. Formulir Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak.	Seketika	Berkas pendaftaran	
2.	Petugas front office menerima dan meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas pendaftaran				Berkas pendaftaran	3 Menit	Tanda Terima Pelayanan	
3.	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan mendaftarkan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Reklame				Berkas pendaftaran	5 Menit	NPWPD dan/atau NOPD	
4.	Petugas front office menyampaikan NPWPD dan/atau NOPD sebagai identitas penatausahaan Pajak Reklame bagi pemohon				NPWPD dan/atau NOPD	Seketika	Penyampaian NPWPD dan/atau NOPD	
5.	Pemohon menerima NPWPD dan/atau NOPD				NPWPD dan/atau NOPD	Seketika	NPWPD dan/atau NOPD	

B. Prosedur Pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Reklame

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Memahami peraturan Pajak Daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer serta komunikatif terhadap Wajib Pajak; 4. Memahami mekanisme pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Reklame; 5. Surat Perintah Melaksanakan Pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Reklame.
3.	Keterkaitan	Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Baru Pajak Reklame
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan Pajak Daerah; 4. jaringan internet; 5. Surat Pemberitahuan Pajak Reklame.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka terdapat potensi penambahan data Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Reklame menjadi kurang optimal.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Reklame

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Subjek/Wajib Pajak Reklame	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan menyusun rencana pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Reklame yang belum melaksanakan kewajiban perpajakannya		mulai		Data Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Reklame yang belum melaksanakan kewajiban perpajakannya	1 Hari	1. Rencana Pendataan 2. Surat Pemberitahuan Pajak Reklame	
2.	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan memerintahkan Subbidang Perencanaan dan Pengembangan untuk melaksanakan Pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Reklame yang belum melaksanakan kewajiban perpajakannya				Rencana pendataan	Seketika	Surat Perintah Melaksanakan Pendataan	
3.	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan melaksanakan pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Reklame yang belum melaksanakan kewajiban perpajakannya				1. Surat Perintah Melaksanakan Pendataan; 2. Surat Pemberitahuan Pajak Reklame.	15 Menit per Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Reklame	Pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Reklame	
4.	Subjek/Wajib Pajak Reklame menerima Surat Pemberitahuan Pajak Reklame untuk menyelesaikan kewajibannya sesuai peraturan yang berlaku	selesai			Surat Pemberitahuan Pajak Reklame	Sampai Dengan Batas Waktu yang Ditentukan	Pemenuhan Kewajiban Pajak Reklame	

C. Prosedur Penghitungan dan Penetapan Pajak Reklame Terutang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Memahami peraturan Pajak Daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memahami mekanisme penghitungan dan penetapan Pajak Reklame; 5. Memiliki kemampuan pengolahan data Pajak Reklame.
3.	Keterkaitan	1. Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Baru Pajak Reklame; 2. Prosedur Pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Reklame.
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan Pajak Daerah; 4. jaringan internet.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat kesalahan dalam penghitungan dan penetapan Pajak Reklame Terutang.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penghitungan dan Penetapan Pajak Reklame Terutang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Wajib Pajak Reklame	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Wajib Pajak menginput Data Objek Pajak Reklame melalui Aplikasi Penatausahaan Pajak Daerah atau <i>front office</i> pelayanan Pajak Daerah	<pre> graph TD A([mulai]) --> B[Subbidang Perencanaan dan Pengembangan] B --> C{ } C -- tidak sesuai --> A C -- sesuai --> D[] D --> E[] E --> F([selesai]) </pre>				Data penyelenggaraan reklame	10 Menit per Objek	Surat Pemberitahuan Objek Pajak Reklame	
2.	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan melakukan verifikasi data penyelenggaraan reklame pada Surat Pemberitahuan Objek Pajak Reklame					Surat Pemberitahuan Objek Pajak Reklame	5 Menit	Surat Pemberitahuan Objek Pajak Reklame yang telah terverifikasi	
3.	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan melakukan penghitungan dan penetapan Pajak Reklame terutang dengan menggunakan SKPD					Surat Pemberitahuan Objek Pajak Reklame yang telah terverifikasi	5 Menit	SKPD Reklame	
4.	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan atas nama Kepala Badan menandatangani SKPD					SKPD Reklame	Seketika	SKPD Reklame yang telah ditandatangani	

D. Prosedur Pembayaran dan Penyetoran Pajak Reklame Terutang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	Memahami mekanisme pembayaran dan penyetoran Pajak Reklame Terutang
3.	Keterkaitan	1. Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Baru Pajak Reklame; 2. Prosedur Pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Reklame; 3. Prosedur Penghitungan dan Penetapan Pajak Reklame Terutang.
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan Pajak Daerah; 4. jaringan internet.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran dan penyetoran Pajak Reklame terutang tidak masuk ke rekening penerimaan pendapatan daerah.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Pembayaran dan Penyetoran Pajak Reklame

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Bank Persepsi atau Tempat Lain yang Disediakan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Wajib Pajak menerima SKPD Pajak Reklame	mulai		SKPD Pajak Reklame	Seketika	SKPD Pajak Reklame	
2.	Wajib Pajak Reklame melakukan pembayaran/penyetoran Pajak Reklame melalui bank persepsi atau sistem pembayaran berbasis elektronik dengan menggunakan <i>id billing</i> pada SKPD Pajak Reklame menggunakan <i>id billing</i> secara tunai atau non tunai			Id Billing Pembayaran/Penyetoran Pajak Reklame	Seketika	Bukti Pembayaran Pajak Reklame	
3.	Wajib Pajak menerima bukti pembayaran/penyetoran Pajak Reklame untuk digunakan sebagaimana mestinya.	selesai		Bukti Pembayaran Pajak Reklame	Seketika	Bukti Pembayaran Pajak Reklame	



Bj. BUPATI TEMANGGUNG,



HARY AGUNG PRABOWO

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK AIR TANAH

A. Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Baru Pajak Air Tanah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Memahami peraturan Pajak Daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer serta komunikatif terhadap Wajib Pajak; 4. Memahami mekanisme pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Baru Pajak Air Tanah.
3.	Keterkaitan	-
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan Pajak Daerah; 4. jaringan internet; 5. Formulir Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka terdapat kemungkinan data pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Baru Pajak Air Tanah yang diajukan oleh pemohon terdapat kekeliruan sehingga hasil pendaftaran menjadi tidak tepat.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Baru Pajak Air Tanah

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Front Office	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon melakukan pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Air Tanah	<pre> graph TD A([mulai]) --> B{ } B -- tidak --> A B -- ya --> C[] C --> D[] D --> E([selesai]) </pre>			1. Identitas Wajib Pajak (Orang Pribadi/Badan); 2. Data Objek Pajak Air Tanah; 3. Formulir Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak.	Seketika	Berkas pendaftaran	
2.	Petugas front office menerima dan meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas pendaftaran				Berkas pendaftaran	3 Menit	Tanda Terima Pelayanan	
3.	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan mendaftarkan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Air Tanah				Berkas pendaftaran	5 Menit	NPWPD dan/atau NPOP	
4.	Petugas front office menyampaikan NPWPD dan/atau NOPD sebagai identitas penatausahaan Pajak Air Tanah bagi pemohon				NPWPD dan/atau NOPD	Seketika	Penyampaian NPWPD dan/atau NOPD	
5.	Pemohon menerima NPWPD dan/atau NOPD				NPWPD dan/atau NOPD	Seketika	NPWPD dan/atau NOPD	

B. Prosedur Pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Air Tanah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Memahami peraturan Pajak Daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer serta komunikatif terhadap Wajib Pajak; 4. Memahami mekanisme pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Air Tanah; 5. Surat Perintah Melaksanakan Pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Air Tanah.
3.	Keterkaitan	Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Baru Pajak Air Tanah
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan Pajak Daerah; 4. jaringan internet; 5. Surat Pemberitahuan Pajak Air Tanah.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka terdapat potensi data Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Air Tanah menjadi kurang optimal.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Air Tanah

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Subjek/Wajib Pajak Air Tanah	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan menyusun rencana pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Air Tanah		mulai		Data Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Air Tanah yang akan dilaksanakan pendataan	1 Hari	1. Rencana Pendataan 2. Surat Pemberitahuan Pajak Air Tanah	
2.	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan memerintahkan Subbidang Perencanaan dan Pengembangan untuk melaksanakan Pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Air Tanah				Rencana pendataan	Seketika	Surat Perintah Melaksanakan Pendataan	
3.	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan melaksanakan pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Air Tanah				1. Surat Perintah Melaksanakan Pendataan; 2. Surat Pemberitahuan Pajak Air Tanah.	15 Menit per Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Air Tanah	Pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Air Tanah	
4.	Subjek/Wajib Pajak Air Tanah memberikan data Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Air Tanah untuk pemenuhan administrasi perpajakan.	selesai			Data Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Air Tanah	Seketika	Data Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Air Tanah	

C. Prosedur Penghitungan dan Penetapan Pajak Air Tanah Terutang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Memahami peraturan Pajak Daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memahami mekanisme penghitungan dan penetapan Pajak Air Tanah; 5. Memiliki kemampuan pengolahan data Pajak Air Tanah.
3.	Keterkaitan	1. Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Baru Pajak Air Tanah; 2. Prosedur Pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Air Tanah.
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan Pajak Daerah; 4. jaringan internet.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terdapat kesalahan dalam penghitungan dan penetapan Pajak Air Tanah Terutang.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penghitungan dan Penetapan Pajak Air Tanah Terutang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Wajib Pajak Air Tanah	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Wajib Pajak menginput Data Objek Pajak Air Tanah melalui Aplikasi Penatausahaan Pajak Daerah atau <i>front office</i> pelayanan Pajak Daerah	<pre> graph TD A[mulai] --> B{ } B -- tidak sesuai --> A B -- sesuai --> C[] C --> D[selesai] </pre>				Data Penggunaan Air Tanah pada Objek Pajak Air Tanah	10 Menit per Objek	Surat Pemberitahuan Objek Pajak Air Tanah	
2.	Subbidang Perencanaan dan Pengembangan melakukan verifikasi data penggunaan air tanah pada Surat Pemberitahuan Objek Pajak Air Tanah					Surat Pemberitahuan Objek Pajak Air Tanah	5 Menit	Surat Pemberitahuan Objek Pajak Air Tanah yang telah terverifikasi	
3.	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan melakukan penghitungan dan penetapan Pajak Air Tanah terutang dengan menggunakan SKPD					Surat Pemberitahuan Objek Pajak Air Tanah yang telah terverifikasi	5 Menit	SKPD Air Tanah	
4.	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan atas nama Kepala Badan menandatangani SKPD					SKPD Air Tanah	Seketika	SKPD Air Tanah yang telah ditandatangani	

D. Prosedur Pembayaran dan Penyetoran Pajak Air Tanah Terutang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	Memahami mekanisme pembayaran dan penyetoran Pajak Air Tanah Terutang
3.	Keterkaitan	1. Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Baru Pajak Air Tanah; 2. Prosedur Pendataan Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Air Tanah; 3. Prosedur Penghitungan dan Penetapan Pajak Air Tanah Terutang.
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan Pajak Daerah; 4. jaringan internet.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran dan penyetoran Pajak Air Tanah terutang tidak masuk ke rekening penerimaan pendapatan daerah.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Pembayaran dan Penyetoran Pajak Air Tanah

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Bank Persepsi atau Tempat Lain yang Disediakan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Wajib Pajak menerima SKPD Pajak Air Tanah	mulai		SKPD Pajak Air Tanah	Seketika	SKPD Pajak Air Tanah	
2.	Wajib Pajak Air Tanah melakukan pembayaran/penyetoran Pajak Air Tanah melalui bank persepsi atau sistem pembayaran berbasis elektronik dengan menggunakan <i>id billing</i> pada SKPD Pajak Air Tanah menggunakan <i>id billing</i> secara tunai atau non tunai			Id Billing Pembayaran/Penyetoran Pajak Air Tanah	Seketika	Bukti Pembayaran Pajak Air Tanah	
3.	Wajib Pajak menerima bukti pembayaran/penyetoran Pajak Air Tanah.	selesai		Bukti Pembayaran Pajak Air Tanah	Seketika	Bukti Pembayaran Pajak Air Tanah	



Pj. BUPATI TEMANGGUNG,



HARY AGUNG PRABOWO

TATA CARA PEMUNGUTAN OPSEN PKB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	Memahami mekanisme pemungutan Opsen PKB
3.	Keterkaitan	Pemungutan PKB oleh Provinsi Jawa Tengah
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan Pajak Daerah; 4. jaringan internet.
5.	Peringatan	Pemungutan Opsen PKB dilakukan bersamaan dengan Pemungutan Pajak terutang dari PKB.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Pemungutan Opsen PKB

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Bendahara	Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah menetapkan Opsen PKB terutang bersamaan dengan PKB terutang			mulai	Sesuai ketentuan yang berlaku	Sesuai ketentuan yang berlaku	SKPD	
2.	Wajib Pajak membayar Opsen PKB terutang bersamaan dengan PKB terutang berdasarkan SKPD di bank persepsi atau tempat lain yang disediakan secara tunai atau non tunai				SKPD	Seketika	Bukti Pembayaran	
3.	Pembayaran Opsen PKB masuk ke rekening kas umum daerah atau rekening penerimaan Opsen PKB untuk disetorkan ke rekening kas umum daerah sesuai ketentuan yang berlaku			selesai	Penerimaan Opsen PKB	Sesuai ketentuan yang berlaku	Penerimaan Opsen PKB	



Pj. BUPATI TEMANGGUNG,



HARY AGUNG PRABOWO

TATA CARA PEMUNGUTAN OPSEN BBNKB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	Memahami mekanisme pemungutan Opsen BBNKB
3.	Keterkaitan	Pemungutan BBNKB oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan Pajak Daerah; 4. jaringan internet.
5.	Peringatan	Pemungutan Opsen BBNKB dilakukan bersamaan dengan Pemungutan Pajak terutang dari BBNKB.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Pemungutan Opsen BBNKB

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Bendahara	Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah menetapkan Opsen BBNKB terutang bersamaan dengan BBNKB terutang			mulai	Sesuai ketentuan yang berlaku	Sesuai ketentuan yang berlaku	SKPD	
2.	Wajib Pajak membayar Opsen BBNKB terutang bersamaan dengan BBNKB terutang berdasarkan SKPD di bank persepsi atau tempat lain yang disediakan secara tunai atau non tunai				SKPD	Seketika	Bukti Pembayaran	
3.	Pembayaran Opsen BBNKB masuk ke rekening kas umum daerah atau rekening penerimaan Opsen BBNKB untuk disetorkan ke rekening kas umum daerah sesuai ketentuan yang berlaku			selesai	Penerimaan Opsen BBNKB	Sesuai ketentuan yang berlaku	Penerimaan Opsen BBNKB	


Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

HARY AGUNG PRABOWO

LAMPIRAN VIII KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 973/345 TAHUN 2024
TANGGAL : 19 AGUSTUS 2024

TATA CARA PEMBAYARAN PAJAK DAERAH SECARA *ONLINE* DENGAN LEMBAGA PERBANKAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	Memahami mekanisme dan sistem informasi pembayaran Pajak Daerah
3.	Keterkaitan	Prosedur Pembayaran Pajak Daerah
4.	Peralatan/perlengkapan	1. Aplikasi penatausahaan Pajak Daerah; 2. Sistem informasi pembayaran Pajak Daerah; 3. jaringan internet.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran pajak daerah tidak masuk ke rekening penerimaan pendapatan daerah.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Pembayaran Pajak Daerah Secara Online dengan Lembaga Perbankan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Wajib Pajak	Bank Persepsi	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak memasukkan <i>Id Billing</i> melalui kanal pembayaran non tunai	mulai			Nomor Objek Pajak/ ID Billing	1 Detik	Data ID Billing / Nomor Objek Pajak	
2	Data diteruskan ke Sistem Informasi Keuangan Daerah				Nomor Objek Pajak/ ID Billing	1 Detik	Data ID Billing / Nomor Objek Pajak	
3	Pengiriman data tagihan pajak daerah				Nomor Objek Pajak/ ID Billing	1 Detik	Data Tagihan Pajak Daerah	
4	Data tagihan diteruskan ke kanal pembayaran				Jumlah uang yang harus dibayarkan	1 Detik	Data Tagihan Pajak Daerah	
5	Membayar tagihan pajak daerah				Jumlah uang yang harus dibayarkan	1 x 24 Jam	Bukti Pembayaran Pajak Daerah	
6	(CMS) rekonsiliasi penerimaan pajak daerah				Data Pembayaran Pajak Daerah	1 Bulan	Rekening Koran	
7	<i>Inquiry</i> laporan			selesai	Rekening Koran	1 Bulan	Laporan Realisasi	



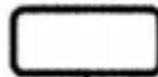
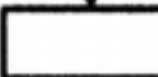
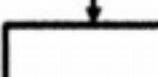
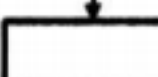
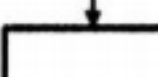
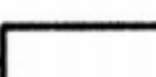
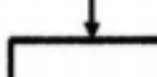
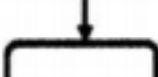
Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

HARY AGUNG PRABOWO

TATA CARA PELAPORAN PAJAK DAERAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi dengan baik.
3.	Keterkaitan	-
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. <i>Google Spreadsheet</i>; 4. jaringan internet.
5.	Peringatan	-
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Pelaporan Pajak Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Bendahara Penerimaan	Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah	Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencetak mutasi pajak daerah di website Bank Jateng (gibs.bankjateng.go.id)						Akun website Bank Jateng (gibs.bankjateng.go.id)	60 menit	Rekap mutasi pajak daerah	
2.	Mengklasifikasikan pendapatan pajak daerah sesuai dengan jenis pajak						Rekap mutasi pajak daerah	5 menit	Klasifikasi mutasi pajak daerah	5 menit/transaksi
3.	Memasukkan pendapatan pajak daerah setiap jenis pajak ke <i>google spreadsheet</i> laporan Pendapatan Asli Daerah						Klasifikasi mutasi pajak daerah	5 menit	Rekap pendapatan pada <i>google spreadsheet</i>	5 menit/transaksi
4.	Menyusun konsep laporan pajak daerah (LRA)						Rekap pendapatan pada <i>google spreadsheet</i>	60 menit	Konsep laporan pajak daerah (LRA)	
5.	Mengajukan konsep laporan pajak daerah (LRA)						Konsep laporan pajak daerah (LRA)	50 menit	Konsep laporan pajak daerah (LRA)	
6.	Menandatangani laporan pajak daerah (LRA)						Konsep laporan pajak daerah (LRA)	10 menit	Laporan pajak daerah (LRA)	
7.	Mengarsipkan laporan pajak daerah (LRA)						Laporan pajak daerah (LRA)	60 menit	Arsip laporan pajak daerah (LRA)	



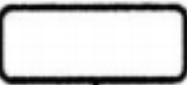
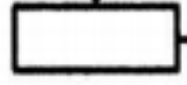
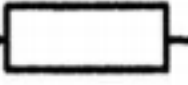
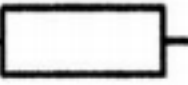
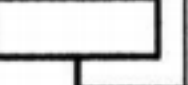
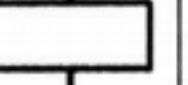
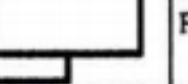
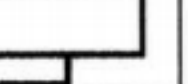
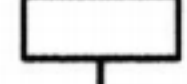
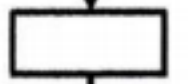
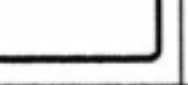
Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

HARY AGUNG PRABOWO

TATA CARA PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi dengan baik; 3. Memahami mekanisme pemeriksaan pajak; 4. Memiliki kemampuan untuk memeriksa pajak.
3.	Keterkaitan	-
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. jaringan internet; 4. Surat Perintah; 5. Berita Acara Pemeriksaan Pajak; 6. Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak.
5.	Peringatan	-
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak Daerah

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah	Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian	Sekretaris	Kepala Badan	Staf Bidang Penagihan dan Pengendalian	Tim Pemeriksa pajak	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep Surat Perintah Tugas							Data obyek pajak	120 menit	Konsep Surat perintah tugas	
2	Mengajukan konsep Surat Perintah Tugas							Konsep Surat Perintah Tugas	50 menit	Konsep Surat perintah Tugas	
3	Menandatangani konsep Surat Perintah Tugas							Konsep Surat Perintah Tugas	10 menit	Surat Perintah Tugas	
4	Menyiapkan kelengkapan dokumen pemeriksaan pajak							Surat Perintah Tugas	300 menit	Dokumen pemeriksaan pajak	
5	Melaksanakan peninjauan lapangan untuk melakukan pemeriksaan pajak							Surat Perintah Tugas, Tanda Pengenal	300 menit	Berita Acara Pemeriksaan Pajak	
6	Membuat konsep Laporan Hasil Pemeriksaan							Berita Acara Pemeriksaan Pajak	120 menit	Berita Acara, Dokumen Pendukung Pemeriksaan	
7	Mengajukan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan							Berita Acara, Dokumen Pendukung Pemeriksaan	60 menit	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan	
8	Menandatangani konsep Laporan Hasil Pemeriksaan							Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan	10 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	
9	Mengarsipkan dokumen pemeriksaan pajak							Laporan Hasil Pemeriksaan, Berita Acara Pemeriksaan Pajak	20 menit	Arsip dokumen pemeriksaan pajak	



 B. BUPATI TEMANGGUNG,

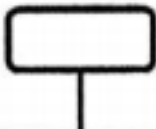
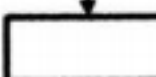
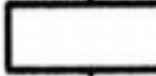
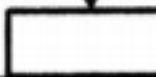
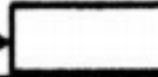
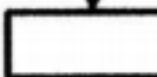
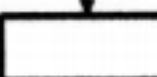
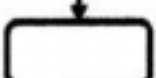


 HARY AGUNG PRABOWO

TATA CARA PENAGIHAN PAJAK DAERAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi dengan baik.
3.	Keterkaitan	-
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. jaringan internet.
5.	Peringatan	-
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penagihan Pajak Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Wajib Pajak	Staf Bidang Penagihan dan Pengendalian	Kepala Sub Bidang Penagihan	Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pajak terutang tidak dibayar hingga jatuh tempo							Data objek pajak	60 menit	Data objek pajak yang tidak membayar hingga jatuh tempo	
2	Dalam jangka 7 (tujuh) hari kalender sejak jatuh tempo wajib pajak belum membayar pajak terutang, Kepala Sub Bidang Penagihan menyusun konsep Surat Teguran							Data objek pajak yang tidak membayar hingga jatuh tempo	60 menit	Konsep Surat Teguran	
3	Menyusun konsep Surat Perintah Tugas							Data objek pajak yang tidak membayar hingga jatuh tempo	60 menit	Konsep Surat Perintah Tugas	
4	Mengajukan konsep Surat Teguran dan konsep Surat Perintah Tugas							Konsep Surat Perintah Tugas	50 menit	Konsep Surat Perintah Tugas	
5	Menandatangani konsep Surat Perintah Tugas dan Konsep Surat Teguran							Konsep Surat Perintah Tugas dan Konsep Surat Teguran	10 menit	Surat Perintah Tugas dan Surat Teguran	
6	Menyampaikan Surat Teguran							Surat Teguran	60 menit	Surat Tugas Tersampaikan	
7	Membayar pajak terutang							ID Billing Pajak Daerah	60 menit	Bukti Pembayaran	



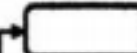
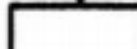
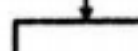
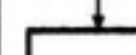
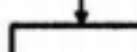
 BUPATI TEMANGGUNG,

 HARY AGUNG PRABOWO

TATA CARA PERMOHONAN KEBERATAN/PENGURANGAN PBB-P2

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi dengan baik; 3. Menguasai program SISMIOP dan <i>opentax</i>.
3.	Keterkaitan	-
4.	Peralatan/perlengkapan	1. Formulir SPOPD dan LSPOPD; 2. Lembar disposisi; 3. Komputer; 4. Program SISMIOP dan <i>opentax</i>.
5.	Peringatan	-
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Permohonan Keberatan/Pengurangan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Staf Front Office	Sekretariat	Kepala Badan	Kabid Penagihan dan Pengendalian	Kasubid Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah	Tim Pemeriksaan	Kabid Perencanaan dan Penetapan Pendapatan	Kasubid Pengelolaan Data dan Penetapan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan keberatan/ pengurangan PBB-P2 dilampiri dengan berkas kelengkapannya ke staf front office										berkas permohonan keberatan/ pengurangan PBB-P2 dan berkas kelengkapan	1 hari	berkas permohonan keberatan/ pengurangan PBB-P2 dan berkas kelengkapan	
2	Pemeriksaan berkas permohonan dan apabila sudah lengkap dilakukan cetak formulir pelayanan PBB P2 diberikan kepada Pemohon sebagai tanda terima dan disediakan kepada Kepala BPKPAD melalui Sekretariat BPKPAD										tanda terima berkas	1 hari	kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan	
3	Menerima berkas permohonan keberatan/ pengurangan PBB-P2 yang ditujukan kepada Kepala BPKPAD										kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan	1 hari	kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan	
4	Mendisposisi berkas permohonan keberatan/ pengurangan PBB-P2 kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian										lembar disposisi	5 hari	lembar disposisi	
5	Mendisposisi berkas permohonan keberatan/ pengurangan PBB-P2 kepada Kasubid Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah untuk ditindaklanjuti										lembar disposisi	2 hari	lembar disposisi	
6	a. Membuat Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani tim b. Membuat SK Kepala Badan tentang Persetujuan/ Penolakan Keberatan/ Pengurangan PBB-P2 dan menyediakan secara berjenjang kepada Kepala Badan										berkas permohonan	3 hari	Berita Acara Pemeriksaan dan SK Kepala Badan	
7	Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan										Berita Acara Pemeriksaan	3 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
8	Menandatangani SK Kepala Badan tentang Persetujuan/ Penolakan Keberatan/ Pengurangan PBB-P2										SK Kepala Badan	1 hari	SK Kepala Badan	
9	Menerima SK Kepala Badan tentang Persetujuan/ Penolakan Keberatan/ Pengurangan PBB-P2 yang telah ditandatangani Kepala Badan untuk diserahkan kepada Kabid Perencanaan dan Penetapan Pendapatan										SK Kepala Badan	1 hari	SK Kepala Badan	
10	Menyerahkan SK Kepala Badan tentang Persetujuan/ Penolakan Keberatan/ Pengurangan PBB-P2 kepada Kasubid Pengelolaan Data dan Penetapan										SK Kepala Badan	1 hari	SK Kepala Badan	

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf Front Office	Sekretariat	Kepala Badan	Kabid Penagihan dan Pengendalian	Kasubid Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah	Tim Pemeriksaan	Kabid Perencanaan dan Penetapan Pendapatan	Kasubid Pengelolaan Data dan Penetapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	a. menetapkan dan mencetak SPPT PBB P2 berdasarkan SK Kepala Badan tentang Persetujuan/ Penolakan Keberatan/ Pengurangan PBB P2 b. menyerahkan SK Kepala Badan tentang Persetujuan/ Penolakan Keberatan/ Pengurangan PBB P2 dan SPPT PBB P2 hasil keberatan/ pengurangan kepada Kasubbid Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah dan Staf front office										SPPT PBB-P2 dan SK Kepala Badan	1 hari	SPPT PBB-P2 dan SK Kepala Badan	
12	Menyerahkan SK Kepala Badan tentang Persetujuan/ Penolakan Keberatan/ Pengurangan PBB P2 dan SPPT PBB P2 yang diterbitkan sesuai SK kepada Pemohon										SPPT PBB-P2 dan SK Kepala Badan	1 hari	SPPT PBB-P2 dan SK Kepala Badan	
13	Pemohon menerima SK Kepala Badan tentang Persetujuan/ Penolakan Keberatan/ Pengurangan PBB P2 dan SPPT PBB P2 yang diterbitkan sesuai SK										SPPT PBB-P2 dan SK Kepala Badan	1 hari	SPPT PBB-P2 dan SK Kepala Badan	



 B. BUPATI TEMANGGUNG,

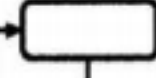
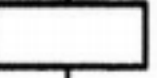
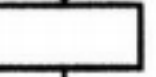
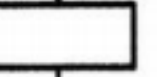
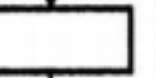
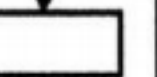
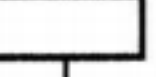


 HARY AGUNG PRABOWO

TATA CARA PENGURANGAN BPHTB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Kualifikasi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi dengan baik; 3. Menguasai aplikasi e-BPHTB.
3.	Keterkaitan	-
4.	Peralatan/perlengkapan	1. Formulir SSPD BPHTB; 2. Komputer; 3. Aplikasi e-BPHTB; 4. SISMIOP.
5.	Peringatan	-
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Permohonan Pengurangan/pembebasan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf Front Office	Sekretariat	Kepala Badan	Kabid Penagihan dan Pengendalian	Kasubid Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah	Tim Verifikasi BPHTB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pengurangan BPHTB terutang dengan mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengurangan/pembebasan BPHTB yang ditujukan kepada Bupati Temanggung cq. Kepala BPKPAD dilampiri dengan berkas kelengkapannya ke staf <i>front office</i>								formulir permohonan pengurangan / pembebasan BPHTB dan berkas kelengkapan	14 hari	formulir permohonan pengurangan / pembebasan BPHTB dan berkas kelengkapan	Berkas lengkap dan pejabat lengkap
2	Pemeriksaan kelengkapan berkas dan apabila sudah lengkap dilakukan cetak tanda terima berkas pelayanan permohonan pengurangan BPHTB diberikan kepada Pemohon dan penyampaian berkas permohonan pengurangan/pembebasan BPHTB oleh staf <i>front office</i> kepada Kepala BPKPAD melalui Sekretariat BPKPAD							tanda terima berkas	kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan			
3	Menerima berkas permohonan pengurangan/pembebasan BPHTB yang ditujukan kepada Kepala BPKPAD							kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan	kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan			
4	Mendisposisi berkas permohonan pengurangan/pembebasan BPHTB kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian							lembar disposisi	lembar disposisi			
5	a. Menyetujui atau menolak permohonan pengurangan/pembebasan BPHTB dengan mempertimbangkan substansi permohonan b. Memberi perintah untuk membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Surat Keputusan Kepala Badan tentang Pengurangan/Pembebasan BPHTB atau SK Kepala Badan tentang Penolakan Pengurangan/Pembebasan BPHTB							lembar disposisi	keputusan pemberian permohonan			
6	a. Membuat Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani tim verifikasi BPHTB b. Membuat SK Kepala Badan tentang Persetujuan/Penolakan Pengurangan/Pembebasan BPHTB dan menyediakan secara berjenjang kepada Kepala Badan							berkas permohonan	Berita Acara Pemeriksaan dan SK Kepala Badan			
7	Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan							Berita Acara Pemeriksaan	Berita Acara Pemeriksaan			
8	Menandatangani SK Kepala Badan tentang Persetujuan/Penolakan Pengurangan/Pembebasan BPHTB							SK Kepala Badan	SK Kepala Badan			

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Staf Front Office	Sekretariat	Kepala Badan	Kabid Penagihan dan Pengendalian	Kasubid Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah	Tim Verifikasi BPHTB	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Menerima SK Kepala Badan tentang Persetujuan/ Penolakan Pengurangan/ Pembebasan BPHTB yang telah ditandatangani Kepala BPKPAD untuk diarsip dan disampaikan kepada Staf front office								SK Kepala Badan		SK Kepala Badan	
10	Menyerahkan SK Kepala Badan tentang Persetujuan/ Penolakan Pengurangan/ Pembebasan BPHTB kepada Pemohon								SK Kepala Badan		SK Kepala Badan	
11	Pemohon menerima SK Kepala Badan tentang Persetujuan/ Penolakan Pengurangan/ Pembebasan BPHTB, kemudian: a. Jika SK berupa penolakan maka Pemohon wajib membayar BPHTB terutang sesuai yang ditentukan oleh verifikator dan menyerahkan tembusan bukti pembayaran dan SSPD BPHTB ke front office b. Jika SK berupa persetujuan pengurangan dan ada kewajiban membayar BPHTB terutang maka Pemohon mencetak SSPD BPHTB hasil pengurangan dan melakukan pembayaran ke bank persepsi serta menyerahkan tembusan bukti pembayaran dan SSPD BPHTB ke staf front office c. Jika SK berupa persetujuan pengurangan/ pembebasan tanpa BPHTB terutang maka pemohon mencetak SSPD BPHTB nihil dan diserahkan kepada Staf front office								SK Kepala Badan		SK Kepala Badan	
12	Memohonkan tanda tangan kepada verifikator di SSPD BPHTB								SSPD BPHTB		SSPD BPHTB	
13	Pembubuhan tanda tangan di formulir SSPD BPHTB yang telah diverifikasi dan dibayarkan kewajiban pajaknya di bank persepsi								SSPD BPHTB		SSPD BPHTB	
14	Melakukan porporasi, meregister, dan memberi stempel dinas pada berkas yang telah ditandatangani verifikator serta menyampaikan SSPD BPHTB yang telah divalidasi kepada pemohon								SSPD BPHTB		SSPD BPHTB	
15	Penerimaan SSPD BPHTB								SSPD BPHTB		SSPD BPHTB	



 Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

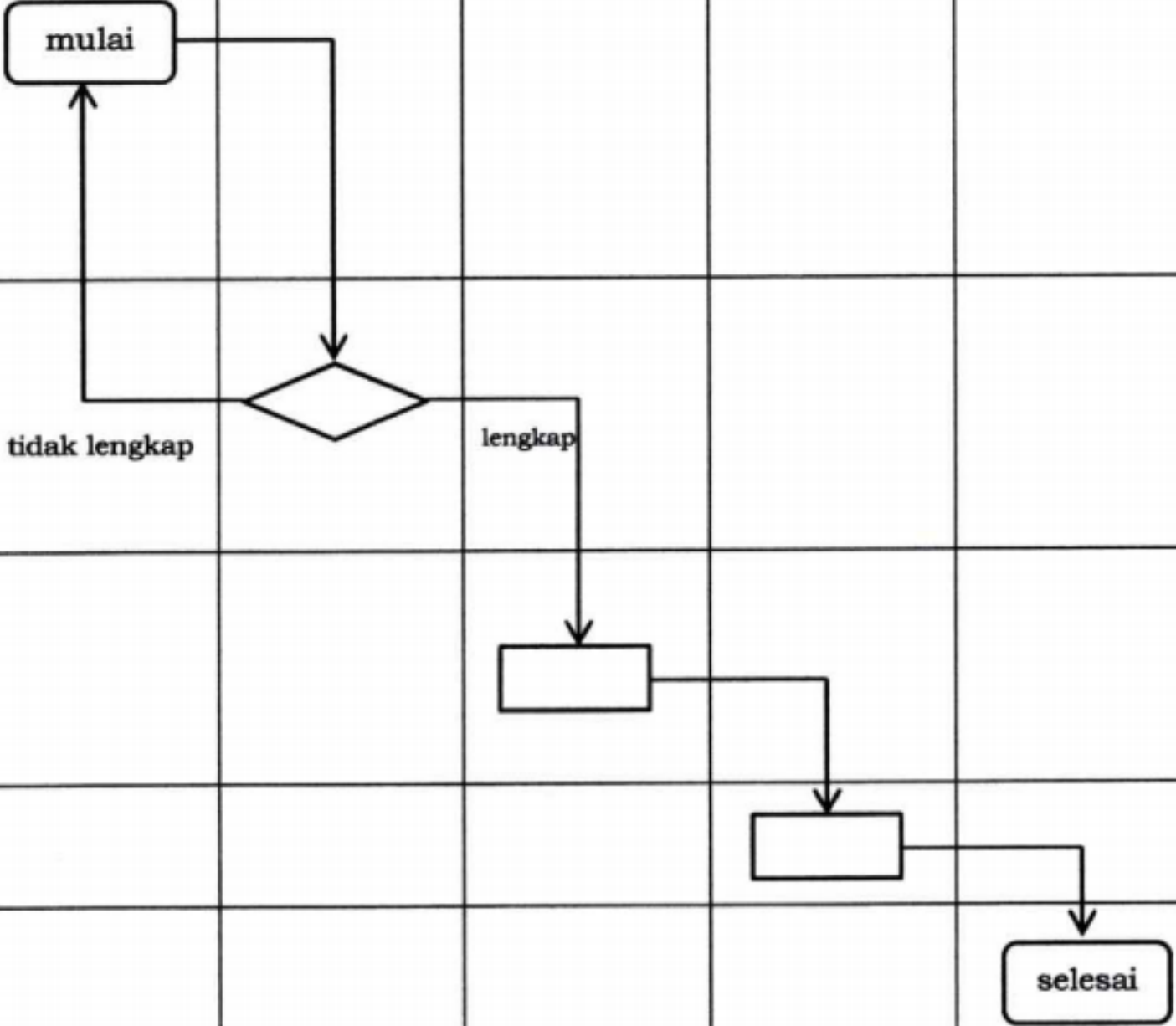


 HARYAGUNG PRABOWO

TATA CARA PENGEMBALIAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2.	Kualifikasi pelaksana	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Memahami peraturan Pajak Daerah; 3. Mampu mengoperasikan komputer serta komunikatif terhadap Wajib Pajak; 4. Memahami mekanisme pengembalian pembayaran Pajak Daerah.
3.	Keterkaitan	1. Prosedur Penghitungan dan Penetapan Pajak Daerah; 2. Prosedur Pembayaran dan Penyetoran Pajak Daerah
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. Aplikasi penatausahaan Pajak Daerah; 4. jaringan internet.
5.	Peringatan	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka terdapat kesalahan penerimaan Pajak Daerah.
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Pengembalian Pembayaran Pajak Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Bidang Penagihan dan Pengendalian	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan	Bidang Perbendaharaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian pembayaran Pajak Daerah pada tahun berkenaan yang dikarenakan: a. kelebihan pembayaran; atau b. akibat kondisi tertentu sesuai peraturan yang berlaku.						1. Surat Permohonan 2. Tanda terima pembayaran asli 3. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) 4. Fotokopi buku tabungan 5. Fotokopi KTP	5 Menit	Berkas Permohonan Pengembalian Pembayaran Pajak Daerah	
2.	Bidang Penagihan dan Pengendalian melakukan verifikasi atas berkas pengajuan. Apabila lengkap, akan dibuatkan catatan atas pengajuan pengembalian dan disampaikan ke Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan						Berkas Permohonan Pengembalian Pajak Daerah	5 Menit	Catatan atas pengajuan pengembalian pembayaran Pajak Daerah	
3.	Subbidang Pengelolaan Data dan Penetapan melakukan penghitungan dan penetapan pengembalian pembayaran Pajak Daerah dengan menggunakan SKPDLB						Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) yang telah terverifikasi	5 Menit	SKPDLB	
4.	Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan atas nama Kepala Badan menandatangani SKPDLB						SKPDLB	Seketika	SKPDLB yang telah ditandatangani	
5.	SKPDLB yang telah ditandatangani disampaikan ke Bidang Perbendaharaan untuk dilakukan pemindahbukuan						selesai	1 Jam	Pemindah-bukuan	

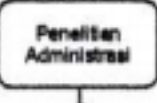
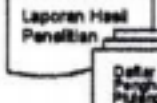
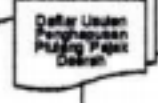
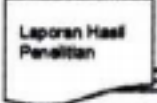
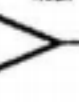
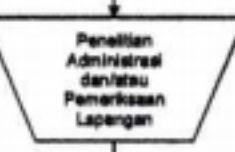
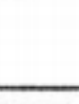
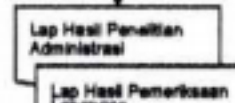
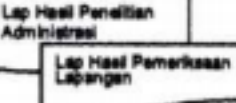
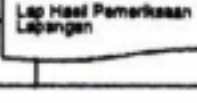
BUPATI TEMANGGUNG,

HARY AGUNG PRABOWO

TATA CARA PENGHAPUSAN PAJAK DAERAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 57 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Daerah
2.	Kualifikasi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyajikan data dan informasi dengan baik.
3.	Keterkaitan	-
4.	Peralatan/perlengkapan	1. alat tulis kantor; 2. komputer/printer/scanner; 3. jaringan internet.
5.	Peringatan	-
6.	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Penghapusan Piutang Pajak Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana				
		SKPD yang melaksanakan fungsi penghapusan piutang daerah	TPUP3D	Bupati	APIP (Inspektorat)	DPRD
1	Kepala Sub Bidang pada SKPD yang melaksanakan fungsi penghapusan piutang pajak daerah melakukan penelitian administrasi.					
2	Kepala Sub Bidang pada SKPD yang melaksanakan fungsi penghapusan piutang pajak daerah membuat laporan hasil penelitian dimaksud setiap akhir tahun sebagai bahan usulan penghapusan piutang pajak daerah yang kadaluwarsa dan/atau piutang pajak daerah yang tidak dapat dan/atau tidak mungkin ditagih lagi.					
3	Kepala Sub Bidang pada SKPD yang melaksanakan fungsi penghapusan piutang pajak daerah, menyampaikan laporan usulan penghapusan piutang pajak daerah beserta daftar usulan penghapusan piutang pajak daerah yang dilengkapi dokumen kepada Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penghapusan piutang daerah selaku PPKD atau pejabat yang ditunjuk dalam hal ini TPUP3D yang dibentuk oleh Bupati atau Sekretaris Daerah.					
4	Pelaksanaan penelitian administrasi dan/atau pemeriksaan lapangan yang dilakukan oleh TPUP3D didasarkan pada Surat Tugas Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penghapusan piutang daerah selaku PPKD.					
5	Hasil penelitian administrasi dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Administrasi dan Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan didasarkan pada Surat Tugas Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penghapusan piutang daerah selaku PPKD.					
6	TPUP3D menyampaikan Laporan Hasil Penelitian Administrasi dan/atau Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan kepada Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penghapusan piutang daerah selaku PPKD.					
						
						
						
						
						
						

No	Kegiatan	Pelaksana				
		SKPD yang melaksanakan fungsi penghapusan piutang daerah	TPUP3D	Bupati	APIP (Inspektorat)	DPRD
7	Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penghapusan piutang daerah selaku PPKD membuat Surat Usulan Permohonan Penghapusan Piutang Pajak Daerah kepada Bupati dengan disertai Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah.	Surat Permohonan Penghapusan Piutang Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah		Surat Permohonan Penghapusan Piutang Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah		
8	Bupati meminta Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) untuk melakukan reviu atas usulan permohonan penghapusan piutang pajak daerah yang diajukan oleh Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penghapusan piutang daerah selaku PPKD.				Reviu APIP Hasil Reviu APIP	
9	Berdasarkan surat usulan permohonan penghapusan piutang pajak daerah dari Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penghapusan piutang daerah selaku PPKD dan hasil reviu yang dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Bupati menyampaikan surat permohonan persetujuan penghapusan piutang pajak daerah diatas nilai Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) kepada Pimpinan DPRD sesuai batas kewenangan Bupati.					> 5. milyar Surat Permohonan Penghapusan Piutang Hasil Reviu APIP
10	Berdasarkan surat usulan permohonan penghapusan piutang pajak daerah dari Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penghapusan piutang daerah selaku PPKD sesuai dengan batas kewenangan dan persetujuan DPRD Bupati menerbitkan keputusan mengenai penghapusan piutang pajak daerah.			< 5. milyar Surat Keputusan Penghapusan Pajak Daerah		Setuju
11	Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penghapusan piutang daerah selaku PPKD membuat instruksi kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan pada PPKD yang melaksanakan fungsi akuntansi untuk melakukan penghapusan atas piutang pajak daerah yang tercantum dalam laporan keuangan (Neraca) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan/atau Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Temanggung. Ditembuskan kepada Sekretaris Daerah dan Inspektur	Melakukan penghapusan atas piutang pajak daerah pada Neraca				



Rj. BUPATI TEMANGGUNG,

HARY AGUNG PRABOWO