



BUPATI ACEH SINGKIL  
 PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL  
 NOMOR **43** TAHUN 2017  
 TENTANG  
*STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR*  
 PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN  
 DAN PERKOTAAN KABUPATEN ACEH SINGKIL

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM  
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
 BUPATI ACEH SINGKIL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat dan kemandirian daerah perlu dilakukan pengaturan *Standard Operasional Prosedur* Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Aceh Singkil;
  - b. bahwa untuk melaksanakan Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang *Standard Operasional Prosedur* Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Aceh Singkil;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4148);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893);
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2002 Tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4148);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 Tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2002, Tentang Penetapan Besarnya Nilai Jual Kena Pajak untuk Penghitungan Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4200);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan



Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2012 Nomor 09).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : *STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN KABUPATEN ACEH SINGKIL.*

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Singkil.
2. Bupati adalah Bupati Aceh Singkil.
3. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil
4. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
6. Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil yang selanjutnya disingkat BPKK adalah BPKK Aceh Singkil.
7. *Standart Operational Prosedur* adalah tata cara atau tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu.
8. Pemungutan PBB-P2 adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
9. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha *perkebunan, perhutanan dan pertambangan.*

10. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek objek PBB-P2 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah.
11. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
12. Surat Tanda Terima Setoran, yang selanjutnya disingkat STTS adalah bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan.
13. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
14. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang telah ditunjuk oleh Bupati.
15. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak, karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
16. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
17. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
18. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tertulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan.



- 19 Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Wajib Pajak.
- 20 Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- 21 Standard Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi.
- 22 Penelitian adalah serangkaian kegiatan untuk mencocokkan data dan perhitungan pajak terutang pada SPOP dan/atau SSPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku setelah dilakukan pembayaran ke kas daerah kecuali pajak terutang nihil sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB II  
RUANG LINGKUP STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Pasal 2

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

1. Pendataan/Pendaftaran Objek Pajak Baru;
2. Penilaian Individu Objek PBB;
3. Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu;
4. Pembuatan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB);
5. Penyusunan SK Bupati tentang Klasifikasi NJOP Bumi dan Bangunan;
6. Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Masal;
7. Penerbitan Salinan SPPT;
8. Penentuan kembali jatuh tempo pembayaran;
9. Mutasi/Sebagian/Seluruhnya Objek dan Subjek Pajak;
10. Penyelesaian Permohonan Penerbitan Surat Keterangan NJOP;
11. Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
12. Pemberian Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak;
13. Permohonan Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan-perundang-undangan Perpajakan;
14. Pembatalan Ketetapan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif;
15. Pemberian Pengurangan Pajak;
16. Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan.

BAB III  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pasal 3

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil.

## Pasal 4

Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Bagan Alur sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
PENUTUP

## Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil.

Ditetapkan di Singkil  
pada tanggal *14 Desember 2017*

*As* BUPATI ACEH SINGKIL, *ke*  
  
DULMUSRID

Diundangkan di Singkil  
Pada tanggal *14 Desember 2017*

SEKRETARIS DAERAH

  
A Z M I

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2017 NOMOR *374.a.*



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL  
NOMOR : 43 Tahun 2017.  
TANGGAL : 14 Desember 2017.  
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP) PENGELOLAAN PAJAK BUMI  
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN  
PERKOTAAN.

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Tugas utama Pemerintah terhadap rakyatnya adalah memberikan pelayanan dalam rangka memenuhi kebutuhan yang diinginkan oleh masyarakat. Oleh karena itu aparat dan organisasi Pemerintah dituntut untuk terus meningkatkan kemampuannya agar bisa memberikan pelayanan yang terbaik bagi publik.

Masyarakat sekarang ini sudah sangat maju, sehingga banyak aspirasi dan kritikan yang diberikan kepada Pemerintah melalui media massa maupun melalui SMS (*Short Message Service*) pengaduan. Hal ini Pemerintah harus menyerap aspirasi dan kritik membangun sebagai dasar peningkatan kualitas pelayanan terutama yang berhubungan dengan publik.

Sejak keluarnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, memberikan kewenangan yang begitu luas untuk membuka peluang bagi Pemerintah Daerah untuk mengembangkan segala potensi yang ada di masing-masing daerah. Menyikapi hal ini Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil berusaha untuk memperbaiki segala kekurangan dalam memberikan pelayanan publik agar lebih proporsional dan profesional dengan kondisi Kabupaten Aceh Singkil dan aturan-aturan yang berlaku.

Berdasarkan hal tersebut di atas, Badan Pengelolaann Keuangan Kabupaten Aceh Singkil membuat suatu pedoman yaitu tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) yang akan menjadi pegangan bagi yang berkepentingan dalam hal ini aparat dan publik sehingga semua elemen bisa bersinergi dan target peningkatan kinerja dapat tercapai.

### B. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan Kabupaten Aceh Singkil adalah pedoman bagi aparat Badan Penelolan Keuangan Kabupaten Aceh Singkil yang berhubungan langsung dengan publik eksternal dalam hal ini masyarakat Kabupaten Aceh Singkil maupun penunjang penyelenggaraan aktifitas di internal lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil, sesuai dengan kewenangan yang berlaku.

Dengan adanya pedoman ini diharapkan terjadi peningkatan kinerja pada setiap aparat Pemerintah sekaligus instansi yang akhirnya dapat memenuhi kebutuhan dan memberi kepuasan masyarakat menerima pelayanan, karena peningkatan kualitas kinerja yang berimplikasi

terhadap kepuasan dari masyarakat merupakan tujuan utama dibuatnya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini.

## BAB II GAMBARAN UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### A. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktifitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

### B. Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efesiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pemimpin dalam pelaksanaan sehari-hari;
5. Meningkatkan akurabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintah dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bgi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seseorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan;

### C. Prinsip Standar Operasional Prosedur (SOP) :

1. Prinsip Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
  - a. Kemudahan dan Kejelasan :



- Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugas;
- b. Efisiensi dan efektifitas :  
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
  - c. Keselarasan :  
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
  - d. Keterukuran :  
Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
  - e. Dinamis :  
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi Pemerintah;
  - f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani :  
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan ketentuan dan peraturan-peraturan yang berlaku;
  - g. Kepatuhan Hukum :  
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
  - h. Kepastian Hukum :  
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.
2. Prinsip Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- a. Konsisten :  
SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi;
  - b. Komitmen :  
SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkat yang paling rendah dan tertinggi;
  - c. Perbaikan berkelanjutan :  
Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
  - d. Mengikat :  
SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
  - e. Seluruh unsur memiliki peran penting :  
Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses penyelenggaraan Pemerintah;
  - f. Terdokumentasi dengan baik :

Seluruh prosedur telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.



BAB III  
*STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR*

1. PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU.

A. Uraian Prosedur :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan oleh Wajib Pajak yang secara nyata mempunyai suatu hak atas bumi, dan/atau memperoleh manfaat atas bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas bangunan untuk mendaftarkan objek pajaknya.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah .
2. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPKK.
2. Kepala Bidang Pendapatan.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
5. Petugas Pelayanan PBB.
6. Wajib Pajak.

D. Dokumen yang Digunakan :

1. Berkas Permohonan Wajib Pajak
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)
3. Dokumen Pendukung Yaitu :
  - a. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).
  - b. Foto Copy Kartu Keluarga (KK).
  - c. Foto Copy bukti Kepemilikan/Penguasaan/Pemanfaatan Tanah (Sertifikat/AJB/Dokumen dan sejenisnya).
  - d. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi bangunan yang telah memiliki IMB.
4. Bukti Penerimaan Surat (BPS)

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).
3. Uraian Penelitian.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru kepada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten melalui Petugas Pelayanan PBB.

2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran belum lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap. Petugas Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan permohonan pendaftaran diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menugaskan kepada Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk membuat uraian penelitian dan menandatangani berkas SPOP di bagian petugas pendata.
4. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti SPOP/LSPOP dan memaraf berkas Uraian Penelitian.
5. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menyampaikan berkas permohonan beserta Uraian Penelitian kepada Kepala Bidang Pendapatan.
6. Kepala Bidang Pendapatan menyetujui dan menandatangani Uraian Penelitian kemudian mengembalikan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk diproses lebih lanjut oleh Pelaksana.
7. Pelaksana melakukan pemutakhiran Data Grafis, perekaman SPOP/LSPOP dan pencetakan SPPT.
8. Pelaksana menyerahkan SPPT dan berkas permohonan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
9. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf SPPT, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
10. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan memaraf SPPT, selanjutnya meneruskannya kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.
11. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten menyetujui dan menandatangani SPPT dan menyerahkannya kembali kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan penetapan.
12. Pelaksana menatausahakan SPPT untuk disampaikan ke Petugas Pelayanan.
13. Petugas Pelayanan menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.

## 2. PENILAIAN INDIVIDU OBJEK PBB.

### A. Uraian Prosedur :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penilaian individual Objek Pajak PBB.

### B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah .



2. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPKK.
2. Kepala Bidang Pendapatan.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
5. Tenaga Penilai PBB.

D. Dokumen yang Digunakan :

1. Formulir Pengumpulan Data Harga Material dan Upah Tahun Pajak Berjalan.
2. SPOP dan LSPOP.
3. Formulir Pengumpulan Data Harga Jual Tanah .
4. Formulir Analisis Nilai Tanah.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Rencana Kerja Penilaian Individu.
2. Surat Penugasan Penilaian Individu.
3. Laporan Penilaian Individu.

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menugaskan pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk membuat konsep Rencana Kerja Penilaian Individu Objek PBB.
2. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menyusun konsep Rencana Kerja Penilaian Individu Objek PBB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan .
3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep Rencana Kerja Penilaian Individu Objek PBB, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan.
4. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan meneruskan konsep Rencana Kerja Penilaian Individu Objek PBB kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten menyetujui dan menandatangani konsep Rencana Kerja Penilaian Individu Objek PBB.
6. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menyusun konsep Rencana Kerja Penilaian Individu Objek PBB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
7. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB dan mengajukan kepada Kepala Bidang Pendapatan.

8. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB dan mengajukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.
9. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten menandatangani dan menyetujui konsep Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB.
10. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan dan Tenaga Penilai PBB melakukan penilaian individual dengan melakukan penelitian lapangan terhadap objek pajak yang akan di nilai berdasarkan Rencana Kerja dan mengumpulkan kelengkapan data, menghitung tanah berdasarkan analisis nilai tanah, dan menentukan nilai bangunan berdasarkan DBKB non standar yang telah dilakukan penyesuaian harga material dan upah, mengisi SPOP dan LSPOP berdasarkan hasil lapangan dan mengisi Zona Nilai Tanah (ZNT) serta nilai Absolut hasil perhitungan DBKB non standar dan membuat konsep Laporan Penilaian Individu, kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian.
11. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep Laporan Penilaian Individu kemudian disampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
12. Kepala Bidang Pendapatan meneliti konsep Laporan Penilaian Individu dan meneruskan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.
13. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten menyetujui dan menandatangani Laporan Penilaian Individu.
14. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan melakukan perekaman data dan menatausahakan Laporan Penilaian Individu.

### 3. KAJI ULANG HASIL PENILAIAN INDIVIDU OBJEK PBB

#### A. Uraian Prosedur:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara menguraikan kembali (up Date) Nilai Jual Objek Pajak hasil penilaian individual yang telah dilaksanakan pada tahun-tahun sebelumnya. Kaji ulang dilakukan berdasarkan hasil Laporan Penilaian Individual yang sudah ada.

#### B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah .
2. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

#### C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPKK.
2. Kepala Bidang Pendapatan.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
5. Tenaga Penilai PBB.



D. Dokumen yang Digunakan :

1. Tabel Wilayah.
2. Formulir Pengumpulan Data Harga Material dan Upah Tahun Pajak Berjalan.
3. SPOP dan LSPOP.
4. Formulir Pengumpulan Data Harga Jual Tanah .
5. Formulir Analisis Nilai Tanah.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Surat Penugasan Kaji Ulang Penilaian Individu.
2. Laporan Kaji Ulang Penilaian Individu.

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menugaskan pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk menyusun konsep Surat Tugas Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu Objek PBB.
2. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menyusun konsep Surat Tugas Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu Objek PBB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan .
3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu Objek PBB, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan.
4. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu Objek PBB kemudian meneruskan konsep tersebut kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten menyetujui dan menandatangani konsep Surat Tugas Kaji Ulang Hasil Penilaian Individu.
6. Tenaga Penilai PBB melakukan Kaji Ulang Hasil Penilaian Individual dengan melakukan penelitian dan menentukan kelengkapan data pada laporan penilaian individu, menghitung kembali nilai tanah berdasarkan analisis nilai tanah , dan menentukan nilai bangunan berdasarkan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) non standar yang telah dilakukan penyesuaian harga material dan upah, mengisi SPOP dan LSPOP berdasarkan hasil lapangan dan mengisi Zona Nilai Tanah (ZNT) serta nilai Absolut hasil perhitungan DBKB non standar dan membuat konsep Laporan Penilaian Individu, kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
7. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep Laporan Kaji Ulang Penilaian Individu kemudian disampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
8. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan memaraf konsep Laporan Kaji Ulang Penilaian Individu dan meneruskan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.

9. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten menyetujui dan menandatangani Laporan Kaji Ulang Penilaian Individu.
10. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan melakukan perekaman data dan menatausahakan Laporan Kaji Ulang Penilaian Individu.

#### 4. TATA CARA PEMBUATAN DAFTAR BIAYA KOMPONEN BANGUNAN (DBKB)

##### A. Uraian Prosedur :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembuatan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) yang dijadikan sebagai dasar untuk penghitungan nilai bangunan dengan menggunakan pendekatan biaya (*cost approach method*). Pendekatan Biaya adalah suatu pendekatan penentuan nilai dengan cara menghitung keseluruhan biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh bangunan pada kondisi baru sesuai tanggal penilaian, dikurangi dengan penyusutan (*depreciate*) yang terjadi pada bangunan.

##### B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

##### C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPKK.
2. Kepala Bidang Pendapatan.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
5. Tenaga Penilai PBB.

##### D. Dokumen yang Digunakan :

Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa alat.

##### E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Surat Tugas Penyusunan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB).
2. Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB).

##### F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menugaskan Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk menyusun konsep surat tugas penyusunan DBKB yang dilakukan oleh Tenaga Penilai PBB.
2. Pelaksana Sub Bidang Pendataan menyusun konsep surat tugas penyusunan DBKB dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.



3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep surat tugas penyusunan DBKB, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pendapatan.
4. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan memaraf surat tugas penyusunan DBKB, kemudian meneruskan surat tersebut kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten untuk disetujui dan ditandatangani.
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten menyetujui dan menandatangani dan menugaskan Tenaga Penilai PBB untuk melaksanakan penyusunan DBKB.
6. Tenaga Penilai PBB menerima penugasan, mempersiapkan bahan pelaksanaan dan melaksanakan pengumpulan satuan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat yang diperoleh dari berbagai sumber, kemudian mengolah dan menganalisisnya sebelum dituangkan ke dalam formulir Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat DBKB Standar dan Non Standar dalam satuan Wilayah Kabupaten Aceh Singkil.
7. Tenaga Penilai menyampaikan hasil penugasan berupa konsep laporan penyusunan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
8. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan melakukan evaluasi terhadap konsep laporan penyusunan harga upah, harga bahan bangunan dan Sewa alat dan mengajukan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
9. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan menyetujui terhadap konsep laporan penyusunan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa dan menugaskan Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk menyusun konsep DBKB.
10. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menugaskan Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk menyusun konsep DBKB berdasarkan konsep laporan penyusunan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat.
11. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mengajukan konsep DBKB kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan
12. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mempelajari dan memaraf konsep DBKB dan mengajukan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
13. Kepala Bidang Pendapatan mempelajari dan memaraf konsep DBKB dan mengajukannya kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten .
14. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten menyetujui dan menandatangani konsep DBKB dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
15. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menugaskan Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk mentaustahkannya.
16. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan melaksanakan perekaman pada basis data dan mengadministrasikannya.

## 5. TATA CARA PENYUSUNAN SK BUPATI TENTANG KLASIFIKASI NJOP BUMI DAN BANGUNAN

### A. Uraian Prosedur :

Prosedur ini menguraikan Tata Cara Penyusunan Surat Keputusan Bupati Aceh Singkil tentang Klasifikasi NJOP Bumi dan Bangunan di wilayahnya.

### B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

### C. Pihak yang Terkait :

1. Bupati Aceh Singkil.
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh.
3. Kepala Bidang Pendapatan.
4. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
5. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
6. Operator Consule (OC).

### D. Dokumen yang Digunakan :

1. Surat usulan/konsep Lampiran Surat Keputusan Bupati Aceh Singkil tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai pengenaan PBB.
2. Data Pemutakhiran Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB).
3. Data Zona Nilai Tanah (ZNT)/ Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR)
4. Uraian Penelitian.

### E. Dokumen yang Dihasilkan :

Surat Keputusan Bupati Aceh Singkil tentang Klasifikasi NJOP Bumi dan Bangunan.

### F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Bidang Pendapatan menugaskan Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk menyiapkan usulan Lampiran Surat Keputusan Bupati Aceh Singkil tentang Klasifikasi dan besarnya NJOP Bumi dan Bangunan sebagai Dasar Pengenaan PBB yang selanjutnya disebut Lampiran SK NJOP
2. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menugaskan Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menyiapkan data-data referensi sebagai bahan usulan Lampiran SK NJOP. Data referensi yang dibutuhkan untuk pencetakan Lampiran SK NJOP meliputi data pemutakhiran DBKB (Harga Receorce DBKB, Data DBKB fasilitas, data DBKB non standar) dan data Zona Nilai Tanah (ZNT)/ Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR).



3. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mengajukan data-data referensi.
4. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti data-data referensi selanjutnya menugaskan Operator Consule (OC) untuk melakukan perekaman atas data-data referensi tersebut.
5. Operator Consule melakukan pemutakhiran data referensi kemudian melakukan pencetakan usulan Lampiran SK NJOP.
6. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menugaskan Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk meneliti usulan Lampiran SK NJOP.
7. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti dan melengkapi usulan Lampiran SK NJOP selain yang dicetak Oleh Aplikasi SISMIOP-NG dan membuat konsep Surat Keputusan Bupati dan usulan Lampiran SK NJOP.
8. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Bupati dan Usulan Lampiran SK NJOP untuk disampaikan ke Kepala Bidang Pendapatan.
9. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan memaraf konsep Surat Bupati dan usulan Lampiran SK NJOP dan diteruskan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.
11. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten meneliti dan memaraf konsep Surat Bupati dan usulan Lampiran SK NJOP selanjutnya diajukan kepada Bupati
12. Bupati menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Bupati dan usulan Lampiran SK NJOP dan mengembalikan ke Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.

#### 6. PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG (SPPT) MASSAL.

##### A. Uraian Prosedur:

Prosedur ini menguraikan tentang Tata Cara Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) secara massal.

##### B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah .
2. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

##### C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPKK.
2. Kepala Bidang Pendapatan.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.

##### D. Dokumen yang Digunakan :

1. Tabel Wilayah.

2. Tabel tempat pembayaran.
3. Tabel Zona Nilai Tanah (ZNT).
4. Tabel Harga Bahan dan Upah Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) .
5. Blangko SPPT dan DHKP.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

Balangko SPPT dan DHKP

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten menugaskan Kepala Bidang Pendapatan untuk pencetakan masal SPPT PBB.
2. Kepala Bidang Pendapatan menugaskan Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk pencetakan masal SPPT PBB.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menugaskan Pelaksana untuk melakukan update sesuai dengan dokumen yang menjadi dasar Update.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan melakukan Update data untuk pencetakan masal SPPT :
  - a. Tabel Wilayah;
  - b. Tabel Tempat Pembayaran;
  - c. Tabel Zona Nilai Tanah (ZNT);
  - d. Tabel Harga Bahan dan Upah Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB);
  - e. Memasukkan Nilai NJOPTKP yang berlaku;
  - f. Memasukkan Nilai Minimal jika ada;
  - g. Memasukkan tanggal jatuh tempo pembayaran, dan setelah itu melakukan Kalibrasi Data, Simulasi Pencetakan SPPT, Sponing Data, serta pencetakan SPPT Massal dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP).
5. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menugaskan pelaksana untuk melakukan penelitian SPPT hasil pencetakan massal.
6. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti SPPT untuk klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
7. Kepala Bidang Pendapatan meneliti SPPT untuk klasifikasi ketetapan tertentu dan DHKP serta meneruskan kepada Kepala Badan Pengelolaan keuangan Kabupaten.
8. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten menandatangani SPPT dan DHKP.
9. Pelaksana menatausahakan SPPT dan DHKP untuk didistribusikan lebih lanjut.



## 7. PENERBITAN SALINAN SPPT

### A. Uraian Prosedur:

Prosedur ini menguraikan tentang Tata Cara Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).

### B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah .
2. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

### C. Pihak yang Terkait :

1. Kepala BPKK.
2. Kepala Bidang Pendapatan.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
5. Petugas Pelayanan PBB.
6. Wajib Pajak.

### D. Dokumen yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Dokumen pendukung berupa :
  - a. Surat Permohonan Penerbitan Salinan.
  - b. Surat Pengantar dari Kepala Desa.
  - c. Fotocopy STTS sebelumnya.
  - d. Fotocopy KTP.
  - e. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000.- (enam ribu rupiah) apabila dikuasakan pada orang lain.

### E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Salinan SPPT.

### F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Penerbitan Salinan SPPT ke Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.
2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan Salinan SPPT kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan Penerbitan Salinan SPPT belum lengkap berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan Penerbitan Salinan SPPT sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan berkas permohonan Penerbitan Salinan SPPT diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.

3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menugaskan Pelaksana untuk melakukan penelitian dokumen berkas permohonan Penerbitan Salinan SPPT dan menerbitkan konsep salinan SPPT.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan melakukan penelitian dan menerbitkan konsep salinan SPPT, kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
5. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep salinan SPPT dan mengajukan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
6. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan memaraf konsep salinan SPPT serta meneruskan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten menandatangani konsep salinan SPPT
8. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menatausakan dan menyampaikan salinan SPPT ke Petugas Pelayanan PBB.
9. Petugas Pelayanan PBB menyampaikan konsep salinan SPPT kepada Wajib Pajak dengan membuat tanda terima.

## 8. PENENTUAN KEMBALI JATUH TEMPO PEMBAYARAN

### A. Uraian Prosedur :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penentuan kembali jatuh tempo pembayaran.

### B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

### C. Pihak yang terkait :

1. Kepala BPKK.
2. Kepala Bidang Pendapatan.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
5. Petugas Pelayanan PBB.
6. Wajib Pajak.

### D. Dokumen yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Dokumen pendukung berupa :
  - a. SPPT yang sudah diterima dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan.



- b. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000.- (enam ribu rupiah) apabila dikuasakan pada orang lain.
- c. Fotocopy Wajib Pajak dan/atau kuasa Wajib Pajak.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Surat Keputusan Penentuan Kembali Jatuh Tempo.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Penentuan Kembali Jatuh Tempo Pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.
2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan Penentuan Kembali Jatuh Tempo Pembayaran kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan Penentuan Kembali Jatuh Tempo Pembayaran belum lengkap berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan Penentuan Kembali Jatuh Tempo Pembayaran sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan berkas permohonan Penerbitan Salinan SPPT diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menugaskan Pelaksana untuk melakukan penelitian dokumen berkas permohonan Penentuan Kembali Jatuh Tempo Pembayaran dan menerbitkan konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Jatuh Tempo Pembayaran.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan melakukan penelitian dan menerbitkan Konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Jatuh Tempo Pembayaran, kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
5. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf Konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Jatuh Tempo Pembayaran dan mengajukan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
6. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan memaraf konsep Konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Jatuh Tempo Pembayaran serta meneruskan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten menandatangani Konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Jatuh Tempo Pembayaran.
8. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menatausahakan dan menyampaikan Konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Jatuh Tempo Pembayaran ke Petugas Pelayanan PBB.
9. Petugas Pelayanan PBB menyampaikan Konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Jatuh Tempo Pembayaran kepada Wajib Pajak dengan membuat tanda terima.

## 9. MUTASI/SEBAGIAN/SELURUHNYA OBJEK DAN SUBJEK PAJAK

### A. Uraian Prosedur :

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian Permohonan Mutasi/Sebagian/Seluruhnya Objek dan Subjek Pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan Penelitian Kantor.

### B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah .
2. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

### C. Pihak yang terkait :

1. Kepala BPKK.
2. Kepala Bidang Pendapatan.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
5. Petugas Pelayanan PBB.
6. Wajib Pajak.

### D. Dokumen yang Digunakan :

1. Surat Permohonan mutasi/sebagian/seluruhnya objek dan subjek pajak.
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP).
3. Dokumen pendukung berupa :
  - a. Bukti Perolehan/Pengalihan objek pajak.
  - b. Bukti pelunasan PBB tahun sebelumnya dan/ atau tahun berjalan.
  - c. Fotocopy SSPD BPHTB.
  - d. Fotocopy identitas diri.
  - e. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB/dan dokumen lain yang sejenis).
  - f. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000.- (enam ribu rupiah) apabila dikuasakan pada orang lain.

### E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Uraian Penelitian.
3. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).

### F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Mutasi / Sebagian / Seluruhnya Objek dan Subjek Pajak Petugas Pelayanan PBB.



2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan Mutasi/Sebagian/Seluruhnya Objek dan Subjek Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan Mutasi/Sebagian/Seluruhnya Objek dan Subjek Pajak belum lengkap berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan Mutasi/Sebagian/Seluruhnya Objek dan Subjek Pajak sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan berkas permohonan Penerbitan Salinan SPPT diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menugaskan Pelaksana untuk membuat uraian penelitian dan menandatangani berkas SPOP di bagian petugas pendata.
4. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti SPOP/LSPOP dan memaraf berkas uraian penelitian, dan menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kepala Bidang Pendapatan.
5. Kepala Bidang Pendapatan menyetujui dan menandatangani uraian penelitian, kemudian mengembalikan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk di proses lebih lanjut.
6. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP/LSPOP dan pencetakan SPPT.
7. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menyerahkan Konsep SPPT kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
8. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf Konsep SPPT selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
9. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan memaraf Konsep SPPT selanjutnya meneruskan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten untuk ditandatangani.
10. Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten menyetujui dan menandatangani Konsep SPPT.
11. Pelaksana menatausahakan SPPT untuk disampaikan ke Petugas Pelayanan PBB.
12. Petugas Pelayanan PBB menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak dan membuat tanda terima.

## 10. PENYELESAIAN PERMOHONAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN NJOP

### A. Uraian Prosedur :

Prosedur ini menguraikan tata cara Penyelesaian Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) yang dilakukan oleh Wajib Pajak.

### B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah .

2. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang terkait :

1. Kepala BPKK.
2. Kepala Bidang Pendapatan.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
5. Tenaga Penilai PBB.
6. Petugas Pelayanan PBB.
7. Wajib Pajak.

D. Dokumen yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Dokumen pendukung berupa :
  - a. Untuk Objek Pajak yang Terdaftar dan bukan fasilitas umum dilengkapi dengan fotocopy SPPT tahun sebelumnya.
  - b. Untuk Objek Pajak yang belum Terdaftar dan bukan fasilitas umum dilengkapi dengan :
    1. SPOP yang telah diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani.
    2. Fotocopy salah satu identitas subjek pajak.
    3. Fotocopy salah satu bukti surat tanah.
    4. Fotocopy salah satu Izin Mendirikan Bangunan.
  - c. Untuk objek pajak yang telah terdaftar dan merupakan fasilitas umum dilengkapi dengan fotocopy bukti kepemilikan atau penguasaan atas tanah dan/ atau bangunan.
  - d. Dalam hal yang diajukan oleh kuasa Wajib Pajak harus dilengkapi dengan Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000.- (enam Ribu Rupiah).

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Uraian Penelitian Pembuatan Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
3. Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan Penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan Penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) belum lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan Penerbitan Surat



Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) sudah lengkap, Petugas Pelayanan akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan berkas permohonan Penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.

3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menugaskan Tenaga Penilai PBB untuk melakukan penelitian dokumen berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP.
4. Tenaga Penilai PBB melakukan penelitian dan menerbitkan konsep uraian penelitian penerbitan keterangan NJOP dan kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan. Dalam hal Petugas Penilai PBB menemukan perbedaan Data antara Basis Data SISMIOP-NG dengan keterangan Wajib Pajak atau kondisi dilapangan, maka dilakukan penelitian lapangan.
5. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep uraian penelitian penerbitan NJOP dan mengajukan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
6. Kepala Bidang Pendapatan menyetujui dan menandatangani uraian penelitian keterangan NJOP, kemudian mengembalikan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk mencetak Surat Keterangan NJOP.
7. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menugaskan Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk mencetak konsep Surat Keterangan NJOP.
8. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mencetak konsep Surat Keterangan NJOP dan mengajukannya kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
9. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep Surat Keterangan NJOP selanjutnya meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
10. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan memaraf konsep Surat Keterangan NJOP selanjutnya meneruskan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten untuk ditandatangani.
11. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten menyetujui dan menandatangani konsep Surat Keterangan NJOP.
12. Pelaksana menatausahakan Surat Keterangan NJOP untuk disampaikan ke Petugas Pelayanan PBB.
13. Petugas Pelayanan PBB menyampaikan Surat Keterangan NJOP kepada Wajib Pajak dan membuat tanda terima.

## 11. PENERBITAN SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)

### A. Uraian Prosedur :

Prosedur ini menguraikan tata cara Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (STPD).

### B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah .

2. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang terkait :

1. Kepala BPKK.
2. Kepala Bidang Pendapatan.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.

D. Dokumen yang Digunakan :

1. Daftar Nominatif STPD.
2. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

E. Dokumen yang Dihasilkan :

Surat Tagihan Pajak Daerah.

F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menyampaikan usulan Daftar Nominatif penerbitan STPD kepada Kepala Bidang Pendapatan.
2. Kepala Bidang Pendapatan menyetujui dan menugaskan Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk mencetak Konsep STPD.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menugaskan Pelaksana untuk merekam daftar nominatif STPD ke dalam sistim computer dan mencetak Konsep STPD.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mencetak konsep STPD dan meneruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
5. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf Konsep STPD untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
6. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan memaraf Konsep STPD untuk diteruskan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten menyetujui dan menandatangani Konsep STPD.
8. Pelaksana menatausahakan STPD dan meneruskannya ke Wajib Pajak

## 12. PEMBERIAN ANGSURAN/PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

A. Uraian Prosedur :

Prosedur ini menguraikan tata cara Pemberian Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak.

B. Dasar Hukum :



1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah .
  2. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- C. Pihak yang terkait :
1. Kepala BPKK.
  2. Kepala Bidang Pendapatan.
  3. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penatausahaan.
  4. Pelaksana Sub Bidang Penagihan dan Penatausahaan.
  5. Petugas Pelayanan PBB.
  6. Wajib Pajak.
- D. Dokumen yang Digunakan :
1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
  2. Dokumen Pendukung lainnya :
    - a. Asli SPPT, dan STPD yang diajukan Permohonan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak.
    - b. Fotocopy KTP dan Identitas lainnya dari Wajib Pajak.
    - c. Fotocopy Pembayaran PBB tahun terakhir.
    - d. Surat Pernyataan bermaterai Rp 6.000.- yang menyebutkan Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau mengalami keadaan diluar kekuasaannya sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban Pajak pada waktunya.
- E. Dokumen yang Dihasilkan :
1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
  2. Uraian Penelitian.
  3. Surat Keputusan Angsuran/ Penundaan Pembayaran Pajak.
- F. Prosedur Kerja :
1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Angsuran/ Penundaan Pembayaran Pajak ke Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten melalui Pelayanan PBB setempat.
  2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan Angsuran/ Penundaan Pembayaran Pajak kemudian melengkapi kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, berkas permohonan Angsuran/ Penundaan Pembayaran Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal permohonan sudah lengkap, Petugas Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak dan berkas permohonan Angsuran/ Penundaan Pembayaran Pajak diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penatausahaan.
  3. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penatausahaan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
  4. Kepala Bidang Pendapatan menugaskan Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penatausahaan untuk melakukan penelitian dan membuat Laporan Hasil Penelitian Angsuran/ Penundaan Pembayaran Pajak.

5. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penatausahaan menugaskan Petugas Peneliti/Pelaksana Sub Bidang Penagihan dan Penatausahaan untuk melakukan penelitian.
6. Petugas Peneliti/Pelaksana Sub Bidang Penagihan dan Penatausahaan melakukan penelitian di Kantor terhadap berkas permohonan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak dan apabila diperlukan, petugas peneliti dapat melanjutkan penelitian lapangan.
7. Petugas Peneliti/Pelaksana Sub Bidang Penagihan dan Penatausahaan mengajukan konsep Laporan Hasil Penelitian.
8. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penatausahaan memaraf konsep Laporan Hasil Penelitian.
9. Kepala Bidang Pendapatan memaraf dan meneruskan konsep Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.
10. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian dan menugaskan Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penatausahaan untuk membuat Konsep Surat Keputusan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak.
11. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penatausahaan menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep Surat Keputusan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak.
12. Pelaksana Sub Bidang Penagihan dan Penatausahaan membuat konsep Surat Keputusan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak dan mengajukannya kepada Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penatausahaan.
13. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penatausahaan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak dan mengajukannya kepada Kepala Bidang Pendapatan.
14. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak dan mengajukannya kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.
15. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten menyetujui dan menandatangani konsep Surat Keputusan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak dan menyampaikannya kepada Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penatausahaan.
16. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penatausahaan untuk mentausahkan dan menyampaikan Surat Keputusan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak ke Petugas Pelayanan PBB.
17. Petugas Pelayanan PBB menyampaikan Surat Keputusan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak kepada Wajib Pajak.

13. PERMOHONAN PEMBETULAN KESALAHAN TULIS, KESALAHAN HITUNG DAN/ATAU KEKELIRUAN PENERAPAN KETENTUAN TERTENTU DALAM PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PERPAJAKAN

A. Uraian Prosedur :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara Permohonan Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan.



B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah .
2. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang terkait :

1. Kepala BPKK.
2. Kepala Bidang Pendapatan.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
4. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
5. Peneliti/Pelaksana Pendataan dan Penetapan.
5. Petugas Pelayanan PBB.
6. Wajib Pajak.

D. Dokumen yang Digunakan :

1. SPPT.
2. Bukti Pendukung :
  - a. Fotocopy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lain dari Wajib Pajak
  - b. SPPT dan Tanda Bukti pembayaran PBB tahun terakhir.
  - c. Salah satu Surat Tanah :
    1. Sertifikat;
    2. Akta Jual Beli;
    3. Surat Keterangan Tanah dari Kepala Desa.
  - d. Salah satu surat Bangunan :
    1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Uraian Penelitian.
3. Surat Keputusan Pembetulan.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pembetulan ke Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten melalui Pelayanan PBB setempat.
2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan Pembetulan Ketetapan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, berkas permohonan Pembetulan untuk dilengkapi. Dalam hal permohonan sudah lengkap, Petugas Pelayanann PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak dan berkas permohonan Pembetulan Ketetapan diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan melalui Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
3. Kepala Bidang Pendapatan menugaskan Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk membuat uraian penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan Penyelesaian Pembetulan Ketetapan (pembetulan berupa surat permohonan maupun secara jabatan).

4. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menugaskan Petugas Peneliti/Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk meneliti dan membuat uraian penelitian dan membuat konsep Surat Keputusan Penyelesaian Pembetulan (petugas peneliti melakukan penelitian di kantor terhadap berkas permohonan Pembetulan dan apabila diperlukan, petugas peneliti dapat melanjutkan penelitian di lapangan).
5. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf uraian penelitian dan Konsep Surat Keputusan dan meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendapatan.
6. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan menandatangani uraian penelitian dan meneliti, memaraf dan meneruskan konsep Surat Keputusan Penyelesaian Pembetulan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten meneliti dan menandatangani konsep Surat Keputusan Penyelesaian Pembetulan dan meneruskannya kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan dan dikirim ke pelayanan PBB.
8. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menugaskan Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk menatausahakan Surat Keputusan.
9. Petugas Pelayanan PBB menyampaikan Surat Keputusan Penyelesaian Pembetulan dan/atau SPPT/STPD kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.

#### 14. PEMBATALAN KETETAPAN, PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF

##### A. Uraian Prosedur :

Prosedur ini menguraikan tentang Pembatalan Ketetapan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif.

##### B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah .
2. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

##### C. Pihak yang terkait :

1. Kepala BPKK.
2. Kepala Bidang Pendapatan.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
4. Peneliti/Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
5. Petugas Pelayanan PBB.
6. Wajib Pajak.

##### D. Dokumen yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Dokumen Pendukung lainnya :
  - a. Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif :



1. Fotocopy Identitas Wajib Pajak dan kuasa Wajib Pajak apabila dikuasakan.
  2. Fotocopy STPD yang dimohonkan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
  3. Dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa denda administratif dikenakan karena bukan kesalahan Wajib Pajak.
  4. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000.- (enam ribu rupiah) apabila dikuasakan.
- b. Permohonan Pembatalan SPPT, STPD :
1. Permohonan pembatalan yang diajukan secara perseorangan :
    - a. Asli SPPT, STPD yang dimohonkan pembatalan.
    - b. Fotocopy Identitas Wajib Pajak.
    - c. Surat pernyataan bermaterai Rp 6.000.- (enam ribu rupiah) dari pemohon atas dan sebab pembatalan.
    - d. Surat bermaterai Rp 6.000.- (enam ribu rupiah) apabila dikuasakan.
  2. Permohonan Pembatalan untuk SPPT yang diajukan secara kolektif :
    - a. Surat Pengantar dari Kepala Desa.
    - b. Asli SPPT.
    - c. Dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa SPPT tidak benar.
    - d. Fotocopy bukti lunas Pajak tahun sebelumnya.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Uraian Penelitian.
3. Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pembatalan Ketetapan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif ke Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten melalui pelayanan PBB.
2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan Pembatalan Ketetapan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif kemudian melengkapi kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, berkas permohonan Pembatalan Ketetapan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal permohonan sudah lengkap, Petugas Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak dan berkas permohonan Pembatalan Ketetapan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
3. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
4. Kepala Bidang Pendapatan menugaskan Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk melakukan penelitian dan membuat Laporan Hasil Penelitian Pembatalan Ketetapan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif.

5. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menugaskan Petugas Peneliti/Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk melakukan penelitian.
6. Petugas Peneliti/Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan melakukan penelitian di Kantor terhadap berkas permohonan Pembatalan Ketetapan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dan apabila diperlukan, petugas peneliti dapat melanjutkan penelitian lapangan.
7. Petugas Peneliti/Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mengajukan konsep Laporan Hasil Penelitian.
8. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan memaraf konsep Laporan Hasil Penelitian dan meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendapatan.
9. Kepala Bidang Pendapatan meneliti, memaraf dan meneruskan konsep Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.
10. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian dan menugaskan Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk membuat Konsep Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif
11. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif
12. Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan membuat konsep Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dan mengajukannya kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
13. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dan mengajukannya kepada Kepala Bidang Pendapatan.
14. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dan mengajukannya kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.
15. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten menyetujui dan menandatangani konsep Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dan menyampaikannya kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
16. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk menatausahakan dan menyampaikan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif.
17. Petugas Pelayanan PBB menyampaikan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif kepada Wajib Pajak.

## 15. PEMBERIAN PENGURANGAN PAJAK

### A. Uraian Prosedur :

Prosedur ini menguraikan tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan Pajak



B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah .
2. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

C. Pihak yang terkait :

1. Kepala BPKK.
2. Kepala Bidang Pendapatan.
3. Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan
4. Peneliti/Pelaksana Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan
5. Petugas Pelayanan PBB.
6. Wajib Pajak.

D. Dokumen yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Dokumen Pendukung lainnya :
  - a. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang Veteran Pejuang Kemerdekaan, Veteran Pembela Kemerdekaan, Penerima Tanda Jasa Bintang Gerilya atau janda/duda berupa :
    1. Fotocopy Kartu Tanda Anggota Veteran, atau fotocopy surat keputusan tentang pengakuan, pengesahan dan penganugerahan gelar kehormatan dari pejabat yang berwenang.
    2. Fotocopy bukti Pelunasan PBB tahun sebelumnya.
  - b. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang Nilai Objek Pajaknya permeter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan berupa :
    1. Surat Pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan bahwa penghasilan Wajib Pajak rendah.
    2. Fotocopy SPPT PBB tahun sebelumnya.
    3. Fotocopy Kartu Keluarga. atau instansi terkait.
    4. Fotocopy rekening tagihan listrik dan tagihan air.
    5. Fotocopy bukti pelunasan PBB tahun sebelumnya.
  - c. Wajib Pajak badan berupa :
    1. Fotocopy Laporan Keuangan tahun sebelumnya.
    2. Fotocopy bukti pelunasan PBB tahun sebelumnya.
  - d. Objek Pajak terkena Bencana Alam atau sebab lain yang luar biasa berupa :
    1. Surat Pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan objek pajaknya terkena bencana alam atau sebab laian yang luar biasa.
    2. Surat keterangan yang mendukung alasan permohonan dari Kepala Desa setempat atau Instansi terkait.
  - e. Objek Pajak pada tanah Pertanian berupa :
    1. Surat Pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan objek pajak adalah tanah pertanian.

2. Surat Keterangan yang mendukung alasan permohonan dari Kepala Desa setempat atau Instansi terkait.

f. Objek Pajak Cagar Budaya yang telah ditetapkan sebagai bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya berupa surat penetapan sebagai cagar budaya.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Uraian Penelitian.
3. Surat Keputusan Pengurangan Pajak.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Pemberian Pengurangan Pajak ke Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten melalui pelayanan PBB.
2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan Wajib Pajak mengajukan permohonan Pemberian Pengurangan Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, berkas permohonan Pemberian Pengurangan Pajak dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal permohonan sudah lengkap, Petugas Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak dan berkas permohonan Pemberian Pengurangan Pajak diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan
3. Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
4. Kepala Bidang Pendapatan menugaskan Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan untuk melakukan penelitian dan membuat Laporan Hasil Penelitian Pengurangan Pajak.
5. Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan menugaskan Petugas Peneliti/Pelaksana Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan untuk melakukan penelitian Pengurangan Pajak.
6. Petugas Peneliti/Pelaksana Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan melakukan penelitian di Kantor terhadap berkas permohonan Pengurangan Pajak dan apabila diperlukan, petugas peneliti dapat melanjutkan penelitian lapangan.
7. Petugas Peneliti/Pelaksana Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan mengajukan konsep Laporan Hasil Penelitian.
8. Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan memaraf konsep Laporan Hasil Penelitian dan meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendapatan.
9. Kepala Bidang Pendapatan meneliti, memaraf dan meneruskan konsep Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.
10. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian dan menugaskan Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk membuat Konsep Surat Keputusan Pengurangan Pajak.



11. Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep Surat Keputusan Pengurangan Pajak
12. Pelaksana Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan membuat konsep Surat Keputusan Pengurangan Pajak dan mengajukannya kepada Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan.
13. Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Pengurangan Pajak dan mengajukannya kepada Kepala Bidang Pendapatan.
14. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Pengurangan Pajak dan mengajukannya kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.
15. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten menyetujui dan menandatangani konsep Surat Keputusan Pengurangan Pajak dan menyampaikannya kepada Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan.
16. Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan untuk menatausahakan Surat Keputusan Pengurangan Pajak.
17. Petugas Pelayanan PBB menyampaikan Surat Keputusan Pengurangan Pajak kepada Wajib Pajak.

## 16. PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN

### A. Uraian Prosedur :

Prosedur ini menguraikan tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan.

### B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah .
2. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

### C. Pihak yang terkait :

1. Bupati.
2. Kepala BPKK.
3. Kepala Bidang Pendapatan.
4. Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan
5. Pelaksana Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan
6. Petugas Pelayanan PBB.
7. Wajib Pajak.

### D. Dokumen yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Wajib Pajak.
2. Dokumen Pendukung lainnya :
  - a. Perseorangan.
    1. Dilampiri asli SPPT atau SKPD yang diajukan Keberatan.
    2. Fotocopy Identitas Wajib Pajak.

3. Surat Pernyataan bermaterai Rp 6000.- (enam ribu rupiah) dari pemohon atas dan sebab Keberatan.
4. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000.- (enam ribu rupiah) apabila dikuasakan.
5. Fotocopy kepemilikan tanah/rumah.
6. Fotocopy IMB bagi yang memiliki.

b. Kolektif :

1. Asli SPPT.
2. Surat Pengantar dari Kepala Desa.
3. Alasan mengajukan Keberatan.
4. Pajak yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp 200.000.- (dua ratus ribu rupiah).
5. Fotocopy kepemilikan tanah/rumah.
6. Fotocopy IMB bagi yang memiliki.

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
2. Uraian Penelitian.
3. Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan.

F. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Keberatan ke Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten melalui pelayanan PBB setempat.
2. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan Keberatan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, berkas permohonan Keberatan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal permohonan sudah lengkap, Petugas Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak dan berkas permohonan Keberatan diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan
3. Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan.
4. Kepala Bidang Pendapatan menugaskan Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan untuk melakukan penelitian dan membuat Laporan Hasil Penelitian Keberatan Pajak.
5. Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan menugaskan Petugas Peneliti/Pelaksana Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan untuk melakukan penelitian Keberatan Pajak.
6. Petugas Peneliti/Pelaksana Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan melakukan penelitian di Kantor terhadap berkas permohonan Keberatan Pajak dan apabila diperlukan, petugas peneliti dapat melanjutkan penelitian lapangan. selanjutnya mengajukan konsep Laporan Hasil Penelitian.
7. Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan memaraf konsep Laporan Hasil Penelitian dan meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendapatan.
8. Kepala Bidang Pendapatan meneliti, memaraf dan meneruskan konsep Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.
9. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian dan menugaskan Kepala



Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk membuat Konsep Surat Keputusan Keberatan Pajak.

10. Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep Surat Keputusan Keberatan Pajak.
11. Pelaksana Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan membuat konsep Surat Keputusan Keberatan Pajak dan mengajukannya kepada Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan.
12. Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Keberatan Pajak dan mengajukannya kepada Kepala Bidang Pendapatan.
13. Kepala Bidang Pendapatan meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Keberatan Pajak dan mengajukannya kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.
14. Dalam hal konsep Surat Keputusan Keberatan lebih dari Rp 500.000.- (lima ratus ribu rupiah) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten menyetujui dan menandatangani konsep Surat Keputusan Keberatan Pajak dan menyampaikan dan mengembalikan ke Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan.
15. Dalam hal konsep Surat Keputusan Keberatan Pajak lebih dari Rp 500.000.- (lima ratus ribu rupiah) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Keberatan Pajak untuk ditandatangani oleh Bupati.
16. Bupati menyetujui dan menandatangani konsep Surat Keputusan Keberatan Pajak dan dikembalikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.
17. Kepala Sub Bidang Pengembangan, Pertimbangan dan Keberatan untuk menatausahakan Surat Keputusan Keberatan Pajak.
18. Petugas Pelayanan PBB menyampaikan Surat Keputusan Keberatan Pajak kepada Wajib Pajak.







BAB IV  
PETA PROSEDUR


Untuk menjabarkan sistim dan prosedur ke dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dilakukan dengan membuat peta prosedur. Pengertian peta prosedur adalah suatu peta yang menggambarkan lalu lintas kerja dan langkah operasi untuk memproses kertas kerja, terutama berkaitan dengan suatu arus kerja/dokumen yang kompleks.

Dalam membuat peta prosedur banyak digunakan gambar atau simbol-simbol yang bermacam-macam.

Beberapa simbol yang umumnya digunakan dalam peta prosedur adalah sebagai berikut :

TABEL  
SIMBOL-SIMBOL DALAM FLOWCHART

NO	SIMBOL	ARTI
1.		Melambangkan dimulai dan berakhirnya suatu Prosedur
2.		Melambangkan berjalannya suatu Prosedur
3.		Melambangkan Pengambilan Keputusan ya atau tidak
4.		Melambangkan arah Prosedur
5.		Melambangkan Koneksi perpindahan halaman dengan perpindahan alur
6.		Melambangkan Koneksi perpindahan halaman tanpa perpindahan alur

BUPATI ACEH SINGKIL *A*  
  
DULMUSRID