



## BUPATI LANGKAT

---

PERATURAN BUPATI LANGKAT  
NOMOR : 13 Tahun 2013

### TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN ( PBB P2 ) DALAM  
SISTEM MANAJEMEN INFORMASI OBJEK PAJAK ( SISIOP )

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan ( PBB P2 ) perlu disusun Standar Operasional dan Prosedur Pelaksanaan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan ( PBB P2 ) Dalam Sismiop Kabupaten Langkat.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional dan Prosedur Pelaksanaan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan ( PBB P2 ) dalam Sismiop.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5932);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari Wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dan Wilayah Kabupaten Dati II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);

6. Peraturan Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kodya Dati II Binjai, Kabupaten Dati II Langkat dan Kabupaten Dati II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3323);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati atau dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179) ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148 / PMK.07/2010 tentang Badan atau Perwakilan Lembaga Internasional yang tidak dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2007 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 1);
14. Peraturan Daerah kabupaten Langkat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor. 4 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2012 Nomor 01);
16. Peraturan Bupati Nomor : 40 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat.

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB P2 ) DALAM SISTEM MANAJEMEN INFORMASI OBJEK PAJAK (SISMIOP).

## Pasal 1

Standar Operasional dan Prosedur Pelaksanaan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan ( PBB P2 ) dalam Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP) sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

## Pasal 2

Standar Operasional dan Prosedur Pelaksanaan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan ( PBB P2 ), digunakan sebagai acuan setiap aparatur pelayanan di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat dalam pelaksanaan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan ( PBB P2 ) dalam SISMIOP.

## Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Langkat.

Ditetapkan di STABAT  
pada Tanggal 11 Juli 2013

BUPATI LANGKAT,

H. NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat  
pada Tanggal 11 Juli 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

H. INDRA SALAHUDIN

JABATAN	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN ADM. Umum	<i>[Signature]</i>
KAB/RS NUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG T. Hukum	<i>[Signature]</i>
STAF BAGIAN NUKUM	<i>[Signature]</i>

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2013 NOMOR 79

Sejalan dengan pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2 ) Kabupaten Langkat, serta upaya untuk terus meningkatkan pelayanan yang sebaik – baiknya kepada Wajib Pajak bersama ini disampaikan Standar Prosedur Pelaksanaan Pelayanan PBB P2, sebagai berikut :

I. Latar Belakang :

Bahwa Pajak Daerah adalah kontribusi Wajib Pajak kepada Daerah berdasarkan Undang – undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah dan digunakan bagi sebesar – besarnya kemakmuran rakyat. Oleh karenanya wujud pengembalian dari Pemerintah Daerah kepada masyarakat adalah pemberian pelayanan yang sebaik – baiknya. Perlu disadari bahwa pelayanan perlu ditingkatkan seiring dengan :

- a. Permintaan pelayanan atas hak dan kewajiban perpajakan daerah sejalan dengan bertambahnya urusan perpajakan yang dilimpahkan menjadi pajak daerah ;
- b. Koordinasi internal dan eksternal dalam menerima, memproses dan menyelesaikan permohonan pelayanan yang semakin meningkat ;
- c. Perlunya penyempurnaan penatausahaan dan pengawasan arus dokumen dalam penyelesaian permohonan pelayanan kepada Wajib Pajak ;
- d. Personil yang memiliki kemampuan dan ketrampilan yang memadai, dan kebutuhan sarana dan prasarana dan fasilitas pelayanan yang cepat dan tepat.

Melalui pelayanan yang baik dan pemberian kemudahan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajibannya akan menumbuhkan Citra Pemerintah Daerah di masyarakat.

II. Pengertian Umum :

1. Yang dimaksud dengan :

- a. Pelayanan PBB P2 adalah tata cara pemberian pelayanan PBB P2 pada tempat yang telah ditentukan dan mudah dijangkau oleh Wajib Pajak ;
- b. Pelayanan Informasi adalah Kegiatan Pelayanan untuk memberikan informasi, penjelasan dan penyelesaian urusan PBB P2 terhadap laporan/pengaduan/permohonan dari Wajib Pajak baik langsung maupun tidak langsung ;
- c. Tempat Pelayanan adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat atau tempat lain yang ditunjuk, yang dipergunakan untuk memberikan pelayanan urusan PBB P2 kepada Wajib Pajak.

2. Pelayanan PBB P2 meliputi :

- a. Pendaftaran obyek pajak baru adalah pendaftaran obyek pajak PBB P2 yang belum terdaftar ;
- b. Mutasi obyek/subyek PBB P2 adalah perubahan data obyek/subyek PBB P2 yang diakibatkan oleh jual beli, hibah, waris dan lain – lain ;
- c. Pembedulan SPPT/SKPD/STP adalah proses penerbitan Keputusan Pembedulan SPPT/SKPD/STP sebagai akibat kesalahan tulis, dan/atau kesalahan hitung dan/atau kesalahan kode Zona Nilai Tanah ( ZNT ) dan/atau keliru dalam penerapan peraturan perpajakan daerah ;
- d. Pembatalan SPPT/SKPD/STP adalah proses Keputusan pembatalan SPPT/SKPD/STP sebagai akibat penerbitan SPPT/SKPD/STP yang tidak benar oleh karena SPPT/SKPD/STP ganda, obyek pajak tidak ada, obyek/subyek pajak yang dinyatakan batal demi hukum, ketetapan yang tidak benar, dan atau penetapan sebagai wajib pajak atas suatu obyek pajak yang belum jelas diketahui wajib pajaknya ;

- e. Pembuatan salinan SPPT/SKPD/STP adalah proses penerbitan SPPT/SKPD/STP sebagai pengganti SPPT/SKPD/STP yang rusak, hilang tidak/belum diterima Wajib Pajak ;
  - f. Keberatan atas penunjukan sebagai Wajib Pajak adalah ketidaksetujuan seseorang dan/atau badan atas penunjukan sebagai Wajib Pajak ;
  - g. Keberatan atas besarnya PBB P2 terutang adalah ketidaksetujuan Wajib Pajak ketetapan PBB P2 yang tercantum dalam SPPT/SKPD/STP ;
  - h. Pengurangan atas besarnya pajak terutang adalah pemberian pengurangan pembayaran atas permohonan Wajib Pajak terhadap ketetapan PBB P2 yang terutang;
  - i. Kompensasi adalah kelebihan pembayaran PBB P2 yang diperhitungkan dengan utang PBB P2 lainnya yang belum jatuh tempo atau atas permintaan Wajib Pajak untuk diperhitungkan dengan ketetapan PBB P2 yang akan datang ;
  - j. Pengurangan denda administrasi adalah pemberian pengurangan pembayaran terhadap denda administrasi atas permohonan Wajib Pajak ;
  - k. Penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo pembayaran adalah penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo pembayaran atas permintaan Wajib Pajak karena keterlambatan diterimanya SPPT ;
  - l. Penundaan tanggal/saat jatuh tempo pengembalian SPOP adalah penundaan kembali tanggal/saat jatuh tempo pengembalian SPOP atas permintaan Wajib Pajak karena sebab – sebab tertentu ;
  - m. Pemberian informasi adalah pemberian penjelasan kepada Wajib Pajak yang berhubungan dengan pelaksanaan PBB P2.
3. Pokok – pokok Ketentuan :
- a. Pelayanan PBB P2 dilaksanakan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat dan pada UPTD Pendapatan Kecamatan ;
  - b. Petugas pelayanan terdiri dari staf Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat ;
  - c. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas Tempat Pelayanan dibawah Seksi Pelayanan dan Konsultasi ;
  - d. Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pelayanan harus melengkapi persyaratan administrasi yang ditentukan sesuai dengan jenis pelayanan yang diajukan. Permohonan yang diterima hanya permohonan dengan persyaratan administrasi yang lengkap. Kelengkapan persyaratan yang diajukan untuk setiap jenis pelayanan PBB P2 merupakan suatu kewajiban yang harus dipenuhi ;
  - e. Penyelesaian permohonan pelayanan disesuaikan dengan urusan pelayanan yang diajukan, sebagai berikut :
    - 1) Jenis pelayanan yang dapat diselesaikan langsung ;
    - 2) Jenis pelayanan yang diselesaikan dengan terlebih dahulu memerlukan proses pemeriksaan dan penelitian lapangan.
  - f. Pendelegasian tugas dan wewenang untuk menyelesaikan urusan pelayanan serta urusan administrasi lainnya seperti pengawasan dan penyusunan laporan, ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat ;
  - g. Penyelesaian setiap permohonan pelayanan PBB P2 diproses melalui Tempat Pelayanan dan Seksi terkait berdasarkan pendelegasian tugas dan wewenang yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat ;
  - h. Semua berkas Wajib Pajak beserta hasil keluarannya baru dapat dipisahkan dan didistribusikan setelah proses selesai ;
  - i. Segala bentuk pelayanan tidak dipungut biaya apapun.

### III. Pelaksanaan Pelayanan :

#### 1. Petugas Tempat Pelayanan.

##### 1.1. Petugas Tempat Pelayanan Dinas Pendapatan terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan dan Konsultasi mempunyai tugas :
  - 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pada Tempat Pelayanan ;
  - 2) Melakukan konsultasi dengan seksi teknis terkait ;
  - 3) Mengawasi, memantau dan mengusahakan kelancaran penyelesaian urusan PBB P2 yang diajukan oleh Wajib Pajak ;
  - 4) Memeriksa dan menatausahakan berkas pemohon/Wajib Pajak dan meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat untuk mendapatkan tanda tangan ;
  - 5) Menerima dan menatausahakan produk keluaran dari Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat atau untuk disampaikan kepada pemohon / Wajib Pajak baik melalui pelayanan, pos serta kurir ;
- b. Petugas Konsultasi mempunyai tugas :
  - 1) Memberi Informasi yang berkaitan dengan pelayanan PBB P2 ;
  - 2) Mengatur urutan Wajib Pajak dalam hal mendapatkan pelayanan pada Tempat Pelayanan ;
  - 3) Memberikan penjelasan tentang kelengkapan persyaratan yang diperlukan dalam hal mengajukan permohonan pelayanan ;
  - 4) Memberikan informasi lain yang diperlukan kepada Wajib Pajak.
- c. Petugas Penerima berkas mempunyai tugas :
  - 1) Menerima berkas dari Wajib Pajak dan meneliti kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi Wajib Pajak dengan menggunakan formulir pelayanan;
  - 2) Meneliti data Wajib Pajak ;
  - 3) Memberi nomor berkas pelayanan ;
  - 4) Merekam data Wajib Pajak dan Obyek Pajak ;
  - 5) Mencatat pada buku register pelayanan, membuat tanda terima berkas dan menyampaikan kepada Wajib Pajak ;
  - 6) Meneruskan berkas permohonan kepada petugas pemroses urusan atau Kepala Seksi Pelayanan dan Konsultasi Pelayanan untuk mendapatkan proses lebih lanjut.
- d. Seksi Pengolahan Data dan Informasi :
  - 1) Menerima dan meneliti berkas permohonan ;
  - 2) Memproses berkas Wajib Pajak dan mengkonfirmasi dengan Basis Data;
  - 3) Menyiapkan konsep hasil keluaran untuk diteruskan kepada Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi ;
  - 4) Meneruskan berkas Wajib Pajak kepada Seksi Pelayanan untuk di proses lebih lanjut.
- e. Pelaksana Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi, mempunyai tugas :
  - 1) Melakukan pemutakhiran data, membentuk dan memelihara basis data ;
  - 2) Mencocokkan letak relatif obyek pajak sesuai SPPT/SPOP dengan yang ada pada basis data, peta blok dan/atau Peta ZNT dan/atau informasi dari Wajib Pajak ;
  - 3) Memutakhirkan Peta Blok dalam hal terjadi mutasi pemecahan / penggabungan obyek pajak ;
  - 4) Memberikan NOP dan penentuan ZNT atas obyek pajak baru sebagai akibat adanya pemecahan dan/atau penggabungan obyek pajak dan/atau pendaftaran obyek pajak baru ;

- 5) Menatausahakan dan menyimpan master Peta Blok, Peta ZNT dan Bundel SPOP/LKPP ;
- 6) Pencarian data Grafis pada komputer.

- f. Petugas Penyampai hasil keluaran mempunyai tugas :
- 1) Menerima berkas Wajib Pajak beserta hasil keluaran yang telah selesai diproses dan/atau ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat, sesuai dengan jenis pelayanan ;
  - 2) Menyampaikan hasil keluaran kepada Wajib Pajak, meminta menandatangani tanda terima struk hasil keluaran ;

1.2. Petugas Tempat Pelayanan UPTD Pendapatan Kecamatan terdiri dari :

- a. Kepala Seksi Pelayanan dan Konsultasi pelayanan/Kepala UPTD Pendapatan Kecamatan mempunyai tugas :
1. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pada Tempat Pelayanan ;
  2. Melakukan konsultasi dengan Bidang teknis terkait ;
  3. Mengawasi, memantau dan mengusahakan kelancaran penyelesaian urusan PBB P2 yang diajukan oleh Wajib Pajak ;
  4. Memeriksa dan menatausahakan berkas pemohon/Wajib Pajak dan meneruskan kepada Seksi Pelayanan dan Konsultasi ;
  5. Menerima dan menatausahakan berkas pemohon/Wajib Pajak dari Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat untuk disampaikan kepada pemohon / Wajib Pajak melalui pelayanan, pos serta kurir ;
- b. Petugas Konsultasi mempunyai tugas :
1. Memberi Informasi yang berkaitan dengan pelayanan PBB P2 ;
  2. Mengatur urutan Wajib Pajak dalam hal mendapatkan pelayanan pada Tempat Pelayanan ;
  3. Memberikan penjelasan tentang kelengkapan persyaratan yang diperlukan dalam hal mengajukan permohonan pelayanan.
  4. Memberikan informasi lain yang diperlukan kepada Wajib Pajak.
- c. Petugas Penerima berkas dan Penyampai hasil keluaran mempunyai tugas :
1. Menerima berkas dari Wajib Pajak dan meneliti kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi Wajib Pajak dengan menggunakan formulir pelayanan;
  2. Meneliti data Wajib Pajak ;
  3. Memberi nomor berkas pelayanan ;
  4. Merekam data Wajib Pajak dan Obyek Pajak ;
  5. Mencatat pada buku register pelayanan, membuat tanda terima berkas dan menyampaikan kepada Wajib Pajak ;
  6. Menyediakan berkas permohonan kepada Kepala UPTD untuk mendapatkan proses lebih lanjut.
  7. Menerima hasil keluaran yang telah selesai diproses dan/atau ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat, sesuai dengan jenis pelayanan, mencatat dalam buku register;
  8. Menyampaikan hasil keluaran kepada Wajib Pajak, meminta menandatangani tanda terima struk hasil keluaran ;

## 2. Mekanisme Pelayanan di Dinas Pendapatan:

### 2.1. Pendaftaran Obyek Baru.

#### 1) Syarat :

- 1.1) Mengisi SPOP dengan jelas, lengkap dan ditandatangani ;
- 1.2) Melampirkan Surat Kuasa dalam hal SPOP diisi dan ditandatangani oleh Kuasa ;

#### 1.3) Bukti Pendukung lain yang perlu dilampirkan :

- a) Identitas Wajib Pajak ( KTP, KK, SIM, Paspor, lainnya )
- b) Bukti Surat Tanah ( Sertifikat, Akta Jual beli, lainnya ) ;
- c) Bukti Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Surat Keterangan Lurah/ Ka. Desa dan bukti lainnya.
- d) NPWPD bila WP memilikinya.

#### 2) Prosedur dan Tata Kerja :

##### 2.1) Penerima Berkas :

- a) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas ;
- b) Mencocokkan data Wajib Pajak dengan basis data yang ada di Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat ;
- c) Mengisi data umum persyaratan pada formulir pelayanan ;
- d) Merekam tanggal dan nomor penerimaan berkas pada buku register dan komputer ;
- e) Menyerahkan tanda terima berkas kepada wajib pajak ;
- f) Meneruskan berkas dan formulir pelayanan kepada Seksi Pelayanan untuk mendapatkan proses lebih lanjut ;

##### 2.2) Seksi Pelayanan dan Konsultasi :

- a) Menerima dan meneliti berkas, menatausahakan berkas dan meneruskan kepada Kepala Bidang ;
- b) Menerima berkas Permohonan Wajib Pajak dari Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat melalui Kepala Bidang serta menatausahakan berkas dan menyampaikan kepada Wajib Pajak melalui tempat pelayanan, pos dan atau per kurir ;

##### 2.3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi :

- a) Menerima dan meneliti kebenaran berkas ;
- b) Meneliti dan mencocokkan dengan basis data di komputer ;
- c) Memberikan NOP, menentukan ZNT dan memutakhirkan peta blok ;
- d) Membuat konsep Produk Hukum, meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan melalui Kepala Bidang ;

##### 2.4) Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi :

- a) Melakukan penelitian lapangan ;
- b) Membuat Berita Acara Penelitian Lapangan ;
- c) Menatausahakan berkas ;

### 2.2. Mutasi Obyek/Subyek Pajak.

#### 1) Syarat :

- 1.1) Permohonan tertulis dari Wajib Pajak atau kuasanya ;
- 1.2) Surat kuasa dalam hal SPOP diisi dan ditandatangani oleh Kuasa Wajib Pajak ;
- 1.3) Mengisi dengan jelas, benar, lengkap dan ditandatangani ;

- 1.4) Bukti pendukung yang perlu dilampirkan :
- a) Identitas Wajib Pajak ( KTP, KK, SIM, Paspor, lainnya ) ;
  - b) SPPT dan tanda bukti pembayaran PBB Tahun berjalan ;
  - c) Bukti Surat Tanah ( Sertipikat, Akta Jual beli, lainnya ) ;

2) Prosedur Kerja :

2.1) Penerima berkas :

- a) Menerima dan meleliti kelengkapan dan kebenaran berkas ;
- b) Mencocokkan data Wajib Pajak dengan basis data yang ada di Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat ;
- c) Mengisi data umum persyaratan pada formulir pelayanan ;
- d) Merekam tanggal dan nomor penerimaan berkas pada buku register dan komputer ;
- e) Menyerahkan tanda terima berkas kepada wajib pajak ;
- f) Meneruskan berkas dan formulir pelayanan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Konsultasi untuk mendapatkan proses lebih lanjut ;

2.2) Seksi Pelayanan dan Konsultasi :

- a) Menerima dan meneliti berkas, menatausahakan berkas dan meneruskan kepada Kepala Bidang ;
- b) Menerima SK Mutasi dari Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat melalui Kepala Bidang serta menatausahakan berkas dan menyampaikan kepada Wajib Pajak melalui tempat pelayanan, pos dan atau per kurir ;

2.3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi :

- a) Menerima dan meneliti kebenaran berkas yang diajukan oleh Wajib Pajak ;
- b) Meneliti dan mencocokkan data Wajib Pajak dengan data grafis/peta pada basis data PBB P2 ;
- c) Menentukan Zona Nilai Tanah (ZNT), dan memutakhirkan Peta Blok dalam hal terjadinya pemecahan dan penggabungan obyek pajak ;
- d) Membuat Konsep SK Mutasi, meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan melalui Kepala Bidang.

2.4) Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi :

- a) Melakukan penelitian lapangan dalam hal mutasi sebagian ;
- b) Membuat Berita Acara Penelitian Lapangan ;
- c) Menatausahakan berkas ;

2.3. Pembetulan SPPT/SKPD/STP

1) Syarat :

- 1.1) Permohonan secara tertulis dari Wajib Pajak atau Kuasanya ;
- 1.2) Surat Kuasa dalam hal SPOP diisi dan ditandatangani oleh Kuasa ;
- 1.3) Mengisi SPOP dengan jelas, lengkap dan ditandatangani, untuk kesalahan Zona Nilai Tanah (ZNT) dan kesalahan Nama Wajib Pajak atau alamat obyek/subyek pajak, sedangkan kesalahan yang disebabkan karena kekeliruan memasukkan data tidak perlu mengisi SPOP ;

- 1.4) **Bukti Pendukung lain yang perlu dilampirkan :**
  - a. Identitas Wajib Pajak ( KTP, KK, SIM, Paspor, lainnya )
  - b. Asli SPPT/SKPD/STP tahun bersangkutan ;
  - c. Bukti pelunasan PBB Tahun terakhir ;
  - d. Foto copy Surat Tanah ( Sertipikat, Akta Hibah, Akta Jual beli, lainnya ) ;
  
- 2) **Prosedur dan Tata Kerja :**
  - 2.1) **Penerima berkas :**
    - a) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas ;
    - b) Mencocokkan data Wajib Pajak dengan basis data yang ada di Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat ;
    - c) Mengisi data umum persyaratan pada formulir pelayanan ;
    - d) Merekam tanggal dan nomor penerimaan berkas pada buku register dan komputer ;
    - e) Menyerahkan tanda terima berkas kepada wajib pajak ;
    - f) Meneruskan berkas dan formulir pelayanan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Konsultasi untuk mendapatkan proses lebih lanjut ;
  
  - 2.2) **Seksi Pelayanan dan Konsultasi :**
    - a) Menerima dan meneliti berkas, menatausahakan berkas dan meneruskan kepada Kepala Bidang ;
    - b) Menerima SK Pembetulan dari Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat melalui Kepala Bidang serta menatausahakan berkas dan menyampaikan kepada Wajib Pajak melalui tempat pelayanan, pos dan atau per kurir ;
  
  - 2.3) **Seksi Pengolahan Data dan Informasi :**
    - a) Meneliti dan mencocokkan data Wajb Pajak dengan data grafis/peta pada basis data PBB P2 ;
    - b) Menentukan Zona Nilai Tanah (ZNT), dan memutakhirkan Peta Blok dalam hal terjadinya pemecahan dan penggabungan obyek pajak ;
  
  - 2.4) **Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi :**
    - a) Menerima dan meneliti kebenaran berkas yang diajukan oleh Wajib Pajak ;
    - b) Melakukan penelitian lapangan dalam hal mutasi sebagian ;
    - c) Membuat Berita Acara Penelitian Lapangan ;
    - d) Menatausahakan berkas ;
    - e) Membuat Konsep SK Pembetulan, meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan melalui Kepala Bidang.
  
- 2.4. **Pembatalan SPPT/SKPD/STP.**
  - 1) **Syarat :**
    - 1.1) Permohonan secara tertulis dari Wajib Pajak atau Kuasanya ;
    - 1.2) Surat kuasa dalam hal dikuasakan kepada pihak lain ;
    - 1.3) Asli SPPT tahun yang bersangkutan ;
    - 1.4) Surat pengantar Lurah/Kepala Desa diketahui Camat untuk pengajuan secara kolektif.

## 2) Prosedur Kerja :

## 2.1) Penerima berkas :

- a) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas ;
- b) Mencocokkan data Wajib Pajak dengan basis data yang ada di Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat ;
- c) Mengisi data umum persyaratan pada formulir pelayanan ;
- d) Merekam tanggal dan nomor penerimaan berkas pada buku register dan komputer ;
- e) Menyerahkan tanda terima berkas kepada wajib pajak ;
- f) Meneruskan berkas dan formulir pelayanan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Konsultasi untuk mendapatkan proses lebih lanjut ;

## 2.2) Seksi Pelayanan dan Konsultasi :

- a) Menerima dan meneliti berkas, menatausahakan berkas dan meneruskan kepada Kepala Bidang;
- b) Menerima SK Pembatalan dari Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat, menatausahakan berkas dan menyampaikan kepada Wajib Pajak melalui tempat pelayanan, pos dan atau per kurir ;

## 2.3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi :

- a) Meneliti dan mencocokkan data Wajb Pajak dengan data grafis/peta pada basis data PBB P2 ;
- b) Menentukan ZNT, dan memutakhirkan Peta Blok dalam hal terjadinya pemecahan dan penggabungan obyek pajak ;

## 2.4) Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi :

- a) Menerima dan meneliti kebenaran berkas yang diajukan oleh Wajib Pajak ;
- b) Melakukan penelitian lapangan dalam hal mutasi sebagian ;
- c) Membuat Berita Acara Penelitian Lapangan ;
- d) Menatausahakan berkas ;
- e) Membuat Konsep SK Mutasi, meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan melalui Kepala Bidang.

## 2.5. Pembuatan Salinan SPPT/SKPD.

## 1) Syarat :

- 1.1) Permohonan secara tertulis dari Wajib Pajak atau kuasanya ;
- 1.2) Surat Kuasa dalam hal dikuasakan pada pihak lain ;
- 1.3) Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari Wajib Pajak;
- 1.4) Foto copy SPPT/SKPD tahun sebelumnya ;
- 1.5) Bukti pembayaran PBB Tahun terakhir.

## 2) Prosedur Kerja :

## 2.1) Penerima berkas :

- a) Menerima dan meleliti kelengkapan dan kebenaran berkas ;
- b) Mencocokkan data Wajib Pajak dengan basis data yang ada di Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat ;
- c) Mengisi data umum persyaratan pada formulir pelayanan ;
- d) Merekam tanggal dan nomor penerimaan berkas pada buku register dan komputer ;
- e) Menyerahkan tanda terima berkas kepada wajib pajak ;
- f) Meneruskan berkas dan formulir pelayanan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Konsultasi untuk mendapatkan proses lebih lanjut ;

- 2.2) Seksi Pelayanan dan Konsultasi :
- a) Menerima dan meneliti berkas, menatausahakan berkas dan meneruskan kepada Kepala Bidang;
  - b) Menerima SK Salinan dari Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat, menatausahakan berkas dan menyampaikan kepada Wajib Pajak melalui tempat pelayanan, pos dan atau per kurir ;
- 2.3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi :
- Meneliti dan mencocokkan data Wajib Pajak dengan data grafis/peta pada basis data PBB P2 ;
- 2.4) Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi :
- a) Menerima dan meneliti kebenaran berkas yang diajukan oleh Wajib Pajak ;
  - b) Menatausahakan berkas ;
  - c) Membuat Konsep SK Salinan, meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan melalui Kepala Bidang.
- 2.6. Keberatan atas Penunjukan sebagai Wajib Pajak.
- 1) Syarat :
    - 1.1) Pengajuan secara tertulis dari Wajib Pajak atau Kuasanya ;
    - 1.2) Surat kuasa dalam hal dikuasakan kepada pihak lain ;
    - 1.3) Asli SPPT tahun yang bersangkutan ;
    - 1.4) Bukti pendukung yang perlu dilampirkan :
      - a) Identitas Wajib Pajak ( KTP, KK, SIM, Paspor, lainnya )
      - b) Foto copy bukti pelunasan PBB Tahun terakhir ;
      - c) Foto copy Surat Tanah ( Sertipikat, Akta Hibah, Akta Jual beli, lainnya ) ;
  - 2) Prosedur Kerja :
    - 2.1) Penerima berkas :
      - a) Menerima dan meeliti kelengkapan dan kebenaran berkas ;
      - b) Mencocokkan data Wajib Pajak dengan basis data yang ada di Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat ;
      - c) Mengisi data umum persyaratan pada formulir pelayanan ;
      - d) Merekam tanggal dan nomor penerimaan berkas pada buku register dan komputer ;
      - e) Menyerahkan tanda terima berkas kepada wajib pajak ;
      - f) Meneruskan berkas dan formulir pelayanan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Konsultasi untuk mendapatkan proses lebih lanjut ;
    - 2.2) Seksi Pelayanan dan Konsultasi :
      - a) Menerima dan meneliti berkas, menatausahakan berkas dan meneruskan kepada Kepala Bidang;
      - b) Menerima SK Keberatan dari kepada Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat melalui Kepala Bidang, menatausahakan berkas dan menyampaikan kepada Wajib Pajak melalui tempat pelayanan, pos dan atau per kurir ;

- 2.3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi :
- a) Meneliti dan mencocokkan data Wajib Pajak dengan data grafis/peta pada basis data PBB P2 ;
  - b) Menyediakan data subyek PBB P2 ;
- 2.4) Seksi Intesifikasi dan Ekstensifikasi :
- a) Menerima dan meneliti kebenaran berkas yang diajukan oleh Wajib Pajak ;
  - b) Melakukan penelitian lapangan dalam hal mutasi sebagian ;
  - c) Membuat Berita Acara Penelitian Lapangan ;
  - d) Menatausahakan berkas ;
  - e) Membuat Konsep SK Keberatan, meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan melalui Kepala Bidang.
- 2.7. Keberatan atas Pajak terutang.
- 1) Syarat :
    - 1.1) Pengajuan secara tertulis dari Wajib Pajak atau Kuasanya ;
    - 1.2) Surat kuasa dalam hal dikuasakan kepada pihak lain ;
    - 1.3) Asli SPPT tahun yang bersangkutan ;
    - 1.4) Bukti pendukung yang perlu dilampirkan :
      - a) Identitas Wajib Pajak ( KTP, KK, SIM, Paspor, lainnya )
      - b) Foto copy bukti pelunasan PBB Tahun terakhir ;
      - c) Foto copy Surat Tanah ( Sertipikat, Akta Hibah, Akta Jual beli, lainnya ) ;
  - 2) Prosedur Kerja :
    - 2.1) Penerima berkas :
      - a) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas ;
      - b) Mencocokkan data Wajib Pajak dengan basis data yang ada di Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat ;
      - c) Mengisi data umum persyaratan pada formulir pelayanan ;
      - d) Merekam tanggal dan nomor penerimaan berkas pada buku register dan komputer ;
      - e) Menyerahkan tanda terima berkas kepada wajib pajak ;
      - f) Meneruskan berkas dan formulir pelayanan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Konsultasi Pelayanan untuk mendapatkan proses lebih lanjut ;
    - 2.2) Seksi Pelayanan dan Konsultasi :
      - a) Menerima dan meneliti berkas, menatausahakan berkas dan meneruskan kepada Kepala Bidang;
      - b) Menerima SK Keberatan dari Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat melalui Kepala Bidang, menatausahakan berkas dan menyampaikan kepada Wajib Pajak melalui tempat pelayanan, pos dan atau per kurir ;
    - 2.3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi :
      - a) Meneliti dan mencocokkan data Wajib Pajak dengan data grafis/peta pada basis data PBB P2 ;
      - b) Menyediakan data obyek PBB P2 ;

## 2.4) Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi :

- a) Menerima dan meneliti kebenaran berkas yang diajukan oleh Wajib Pajak ;
- b) Melakukan penelitian lapangan dalam hal mutasi sebagian ;
- c) Membuat Berita Acara Penelitian Lapangan ;
- d) Menatausahakan berkas ;
- e) Membuat Konsep SK Keberatan, meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan melalui Kepala Bidang.

## 2.8. Pengurangan atas Pajak Terutang.

## 1) Syarat :

- 1.1) Permohonan secara tertulis dari Wajib Pajak atau Kuasanya. Dalam hal pengurangan akibat bencana alam/hama tanaman/hal – hal lain yang luar biasa dan bersifat massal, surat permohonan dapat diajukan oleh Lurah/Kepala Desa dan diketahui Camat ;
- 1.2) Surat kuasa dalam hal dikuasakan kepada pihak lain ;
- 1.3) Foto copy SPPT tahun bersangkutan ;
- 1.4) Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari Wajib Pajak;
- 1.5) Bukti pembayaran PBB Tahun terakhir.

## 2) Prosedur Kerja :

## 2.1) Penerima berkas :

- a) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas ;
- b) Mencocokkan data Wajib Pajak dengan basis data yang ada di Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat ;
- c) Mengisi data umum persyaratan pada formulir pelayanan ;
- d) Merekam tanggal dan nomor penerimaan berkas pada buku register dan komputer ;
- e) Menyerahkan tanda terima berkas kepada wajib pajak ;
- f) Meneruskan berkas dan formulir pelayanan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Konsultasi untuk mendapatkan proses lebih lanjut ;

## 2.2) Seksi Pelayanan dan Konsultasi :

- a) Menerima dan meneliti berkas, menatausahakan berkas dan meneruskan kepada Kepala Bidang;
- b) Menerima SK Pengurangan dari Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat melalui Kepala Bidang, menatausahakan berkas dan menyampaikan kepada Wajib Pajak melalui tempat pelayanan, pos dan atau per kurir ;

## 2.3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi :

- a) Meneliti dan mencocokkan data Wajib Pajak dengan data grafis/peta pada basis data PBB P2 ;
- b) Menyediakan data Subyek dan obyek PBB P2 ;

## 2.4) Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi :

- a) Menerima dan meneliti kebenaran berkas yang diajukan oleh Wajib Pajak ;
- b) Melakukan penelitian lapangan dalam hal mutasi sebagian ;
- c) Membuat Berita Acara Penelitian Lapangan ;
- d) Menatausahakan berkas ;
- e) Membuat Konsep SK Pengurangan, meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan melalui Kepala Bidang.

## 2.9. Pengurangan atas Denda Administrasi.

### 1) Syarat :

- 1.1) Permohonan secara tertulis dari Wajib Pajak atau Kuasanya, yang disertai alasan – alasan permohonan atas pengurangan denda administrasi ;
- 1.2) Surat kuasa dalam hal dikuasakan kepada pihak lain ;
- 1.3) Foto copy SPPT/SKPD/STP tahun bersangkutan ;
- 1.4) Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari Wajib Pajak;
- 1.5) Bukti pembayaran PBB Tahun terakhir.

### 2) Prosedur Kerja :

#### 2.1) Penerima berkas :

- a) Menerima dan meleliti kelengkapan dan kebenaran berkas ;
- b) Mencocokkan data Wajib Pajak dengan basis data yang ada di Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat ;
- c) Mengisi data umum persyaratan pada formulir pelayanan ;
- d) Merekam tanggal dan nomor penerimaan berkas berkas pada buku register dan komputer ;
- e) Menyerahkan tanda terima berkas kepada wajib pajak ;
- f) Meneruskan berkas dan formulir pelayanan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Konsultasi untuk mendapatkan proses lebih lanjut ;

#### 2.2) Seksi Pelayanan dan Konsultasi :

- a) Menerima dan meneliti berkas, menatausahakan berkas dan meneruskan kepada Kepala Bidang;
- b) Menerima SK Pengurangan denda administrasi dari Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat melalui Kepala Bidang, menatausahakan berkas dan menyampaikan kepada Wajib Pajak melalui tempat pelayanan, pos dan atau per kurir ;

#### 2.3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi :

- a) Meneliti dan mencocokkan data Wajb Pajak dengan data grafis/peta pada basis data PBB P2 ;
- b) Menyediakan data Subyek dan obyek PBB P2 dan melaksanakan pemutakhiran basis data dalam kaitan kompensasi ;

#### 2.4) Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi :

- a) Menerima dan meneliti kebenaran berkas yang diajukan oleh Wajib Pajak ;
- b) Melakukan penelitian lapangan dalam hal mutasi sebagian ;
- c) Membuat Berita Acara Penelitian Lapangan ;
- d) Menatausahakan berkas ;
- e) Membuat Konsep SK Pengurangan denda administrasi, meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan melalui Kepala Bidang.

## 2.10. Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran.

### 1) Syarat :

- 1.1) Permohonan secara tertulis dari Wajib Pajak atau Kuasanya, yang disertai permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran ;
- 1.2) Surat kuasa dalam hal dikuasakan kepada pihak lain ;

- 1.3) Asli SPPT tahun bersangkutan ;
- 1.4) Bukti pembayaran PBB Tahun terakhir.

2) Prosedur Kerja :

2.1) Penerima berkas :

- a) Menerima dan meleliti kelengkapan dan kebenaran berkas ;
- b) Mencocokkan data Wajib Pajak dengan basis data yang ada di Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat ;
- c) Mengisi data umum persyaratan pada formulir pelayanan ;
- d) Merekam tanggal dan nomor penerimaan berkas pada buku register dan komputer ;
- e) Menyerahkan tanda terima berkas kepada wajib pajak ;
- f) Meneruskan berkas dan formulir pelayanan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Konsultasi untuk mendapatkan proses lebih lanjut ;

2.2) Seksi Pelayanan dan Konsultasi :

- a) Menerima dan meneliti berkas, menatausahakan berkas dan meneruskan kepada Kepala Bidang;
- b) Menerima SK Penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran dari Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat melalui Kepala Bidang, menatausahakan berkas dan menyampaikan kepada Wajib Pajak melalui tempat pelayanan, pos dan atau per kurir ;

2.3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi :

- c) Meneliti dan mencocokkan data Wajib Pajak dengan data grafis/peta pada basis data PBB P2 ;
- d) Pemutakhiran data PBB P2 ;

2.4) Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi :

- f) Menerima dan meneliti kebenaran berkas yang diajukan oleh Wajib Pajak ;
- g) Melakukan penelitian lapangan dalam hal mutasi sebagian ;
- h) Membuat Berita Acara Penelitian Lapangan ;
- i) Menatausahakan berkas ;
- j) Membuat Konsep SK Penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran, meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan melalui Kepala Bidang.

2.11. Penundaan tanggal Jatuh Tempo Pengembalian SPOP.

1) Syarat :

- 1.1) Permohonan secara tertulis dari Wajib Pajak atau Kuasanya ;
- 1.2) Surat kuasa dalam hal dikuasakan kepada pihak lain ;
- 1.3) Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari Wajib Pajak;

2) Prosedur Kerja :

2.1) Penerima berkas :

- a) Menerima dan meleliti kelengkapan dan kebenaran berkas ;
- b) Mencocokkan data Wajib Pajak dengan basis data yang ada di Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat ;
- c) Mengisi data umum persyaratan pada formulir pelayanan ;
- d) Merekam tanggal dan nomor penerimaan berkas pada buku register dan komputer ;

- e) Menyerahkan tanda terima berkas kepada wajib pajak ;
- f) Meneruskan berkas dan formulir pelayanan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Konsultasi untuk mendapatkan proses lebih lanjut ;

2.2) Seksi Pelayanan dan Konsultasi :

- a) Menerima dan meneliti berkas, menatausahakan berkas dan meneruskan kepada Kepala Bidang;
- b) Menerima SK Penentuan kembali tanggal jatuh tempo pengembalian SPOP dari Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Langkat melalui Kepala Bidang, menatausahakan berkas dan menyampaikan kepada Wajib Pajak melalui tempat pelayanan, pos dan atau per kurir ;

2.3) Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi :

- a) Menerima dan meneliti kebenaran berkas yang diajukan oleh Wajib Pajak ;
- b) Melakukan penelitian lapangan dalam hal mutasi sebagian ;
- c) Membuat Berita Acara Penelitian Lapangan ;
- d) Menatausahakan berkas ;
- e) Membuat Konsep SK Penentuan kembali tanggal jatuh tempo pengembalian SPOP, meneruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan melalui Kepala Bidang.

2.12. Pemberian informasi terkait urusan PBB P2.

Informasi yang diberikan adalah informasi yang bersifat umum berkaitan dengan pelaksanaan pemungutan PBB P2.

- Informasi yang bersifat umum dapat diberikan kepada masyarakat secara lisan dan tertulis ;
- Informasi yang bersifat khusus adalah informasi yang berkaitan dengan obyek pajak PBB P2 tertentu.

1) Syarat :

Informasi yang bersifat khusus hanya dapat diberikan kepada Wajib Pajak yang dapat menunjukkan bukti adanya hubungan dengan obyek pajak yang diperlukan informasinya.

2) Prosedur Kerja :

2.1) Pemberi Informasi :

- a) Memberi informasi secara lisan atas permintaan Wajib Pajak ;
- b) Apabila tidak dapat memberikan informasi, konsultasi dengan Kepala Seksi Pelayanan dan Konsultasi.

2.2) Seksi Pelayanan dan Konsultasi :

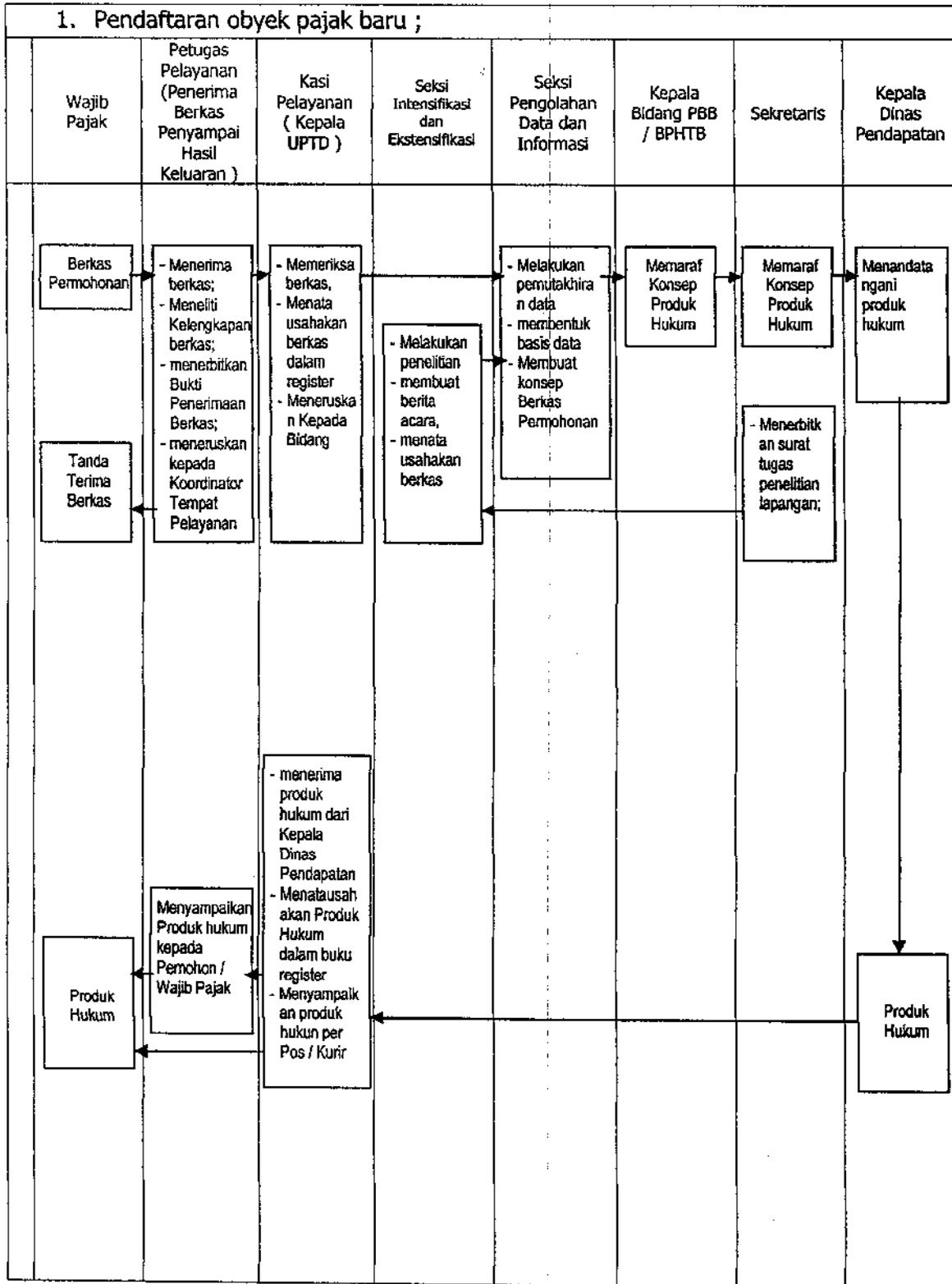
- a) Memberikan petunjuk kepada Pemberi Informasi, dan apabila perlu membantu memberikan petunjuk kepada Wajib Pajak ;
- b) Apabila tidak dapat memberikan informasi, melakukan konsultasi dengan Bidang Teknis terkait.

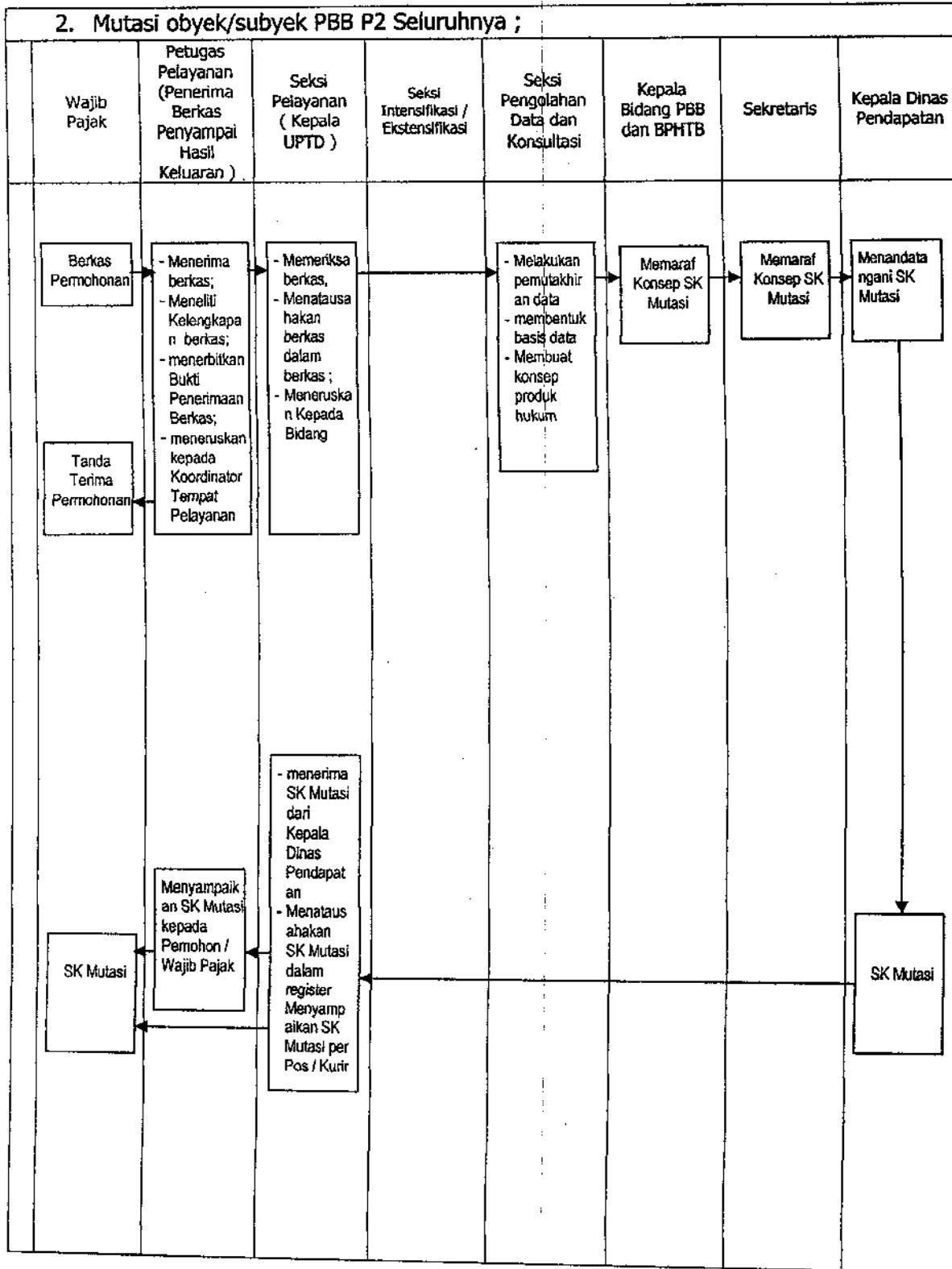
3. Mekanisme Pelayanan di UPTD :

- 3.1. Setiap permohonan pelayanan di UPTD persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon sama dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk permohonan pelayanan pada DINAS PENDAPATAN;
- 3.2. Prosedur Kerja di UPTD adalah penerimaan dan penelitian berkas dan pemberian tanda terima berkas permohonan ;
- 3.3. UPTD meneruskan berkas permohonan pelayanan kepada Dinas Pendapatan untuk mendapatkan proses lebih lanjut ;
- 3.4. UPTD menerima hasil keluaran permohonan pelayanan dari Dinas Pendapatan;
- 3.5. UPTD menyampaikan hasil keluaran permohonan pelayanan kepada pemohon / Wajib Pajak serta memberikan tanda terima yang telah ditandatangani pemohon / Wajib Pajak ;

Lampiran 2 :  
Keputusan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Langkat Nomor Tahun 2013  
Tentang Standar Prosedur Pelaksanaan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan ( PBB P2 ) dalam SISMIOP

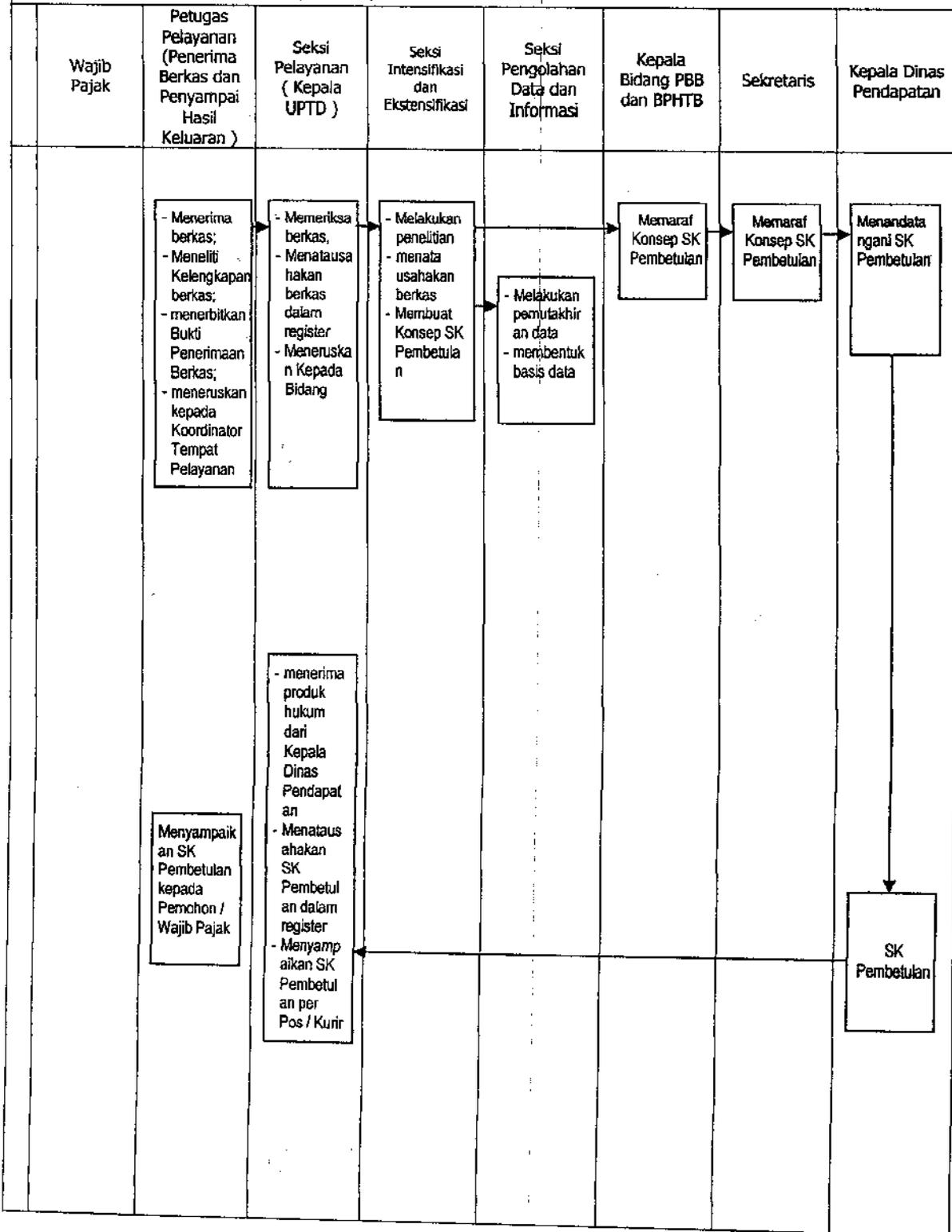
BAGAN ARUS PELAYANAN :

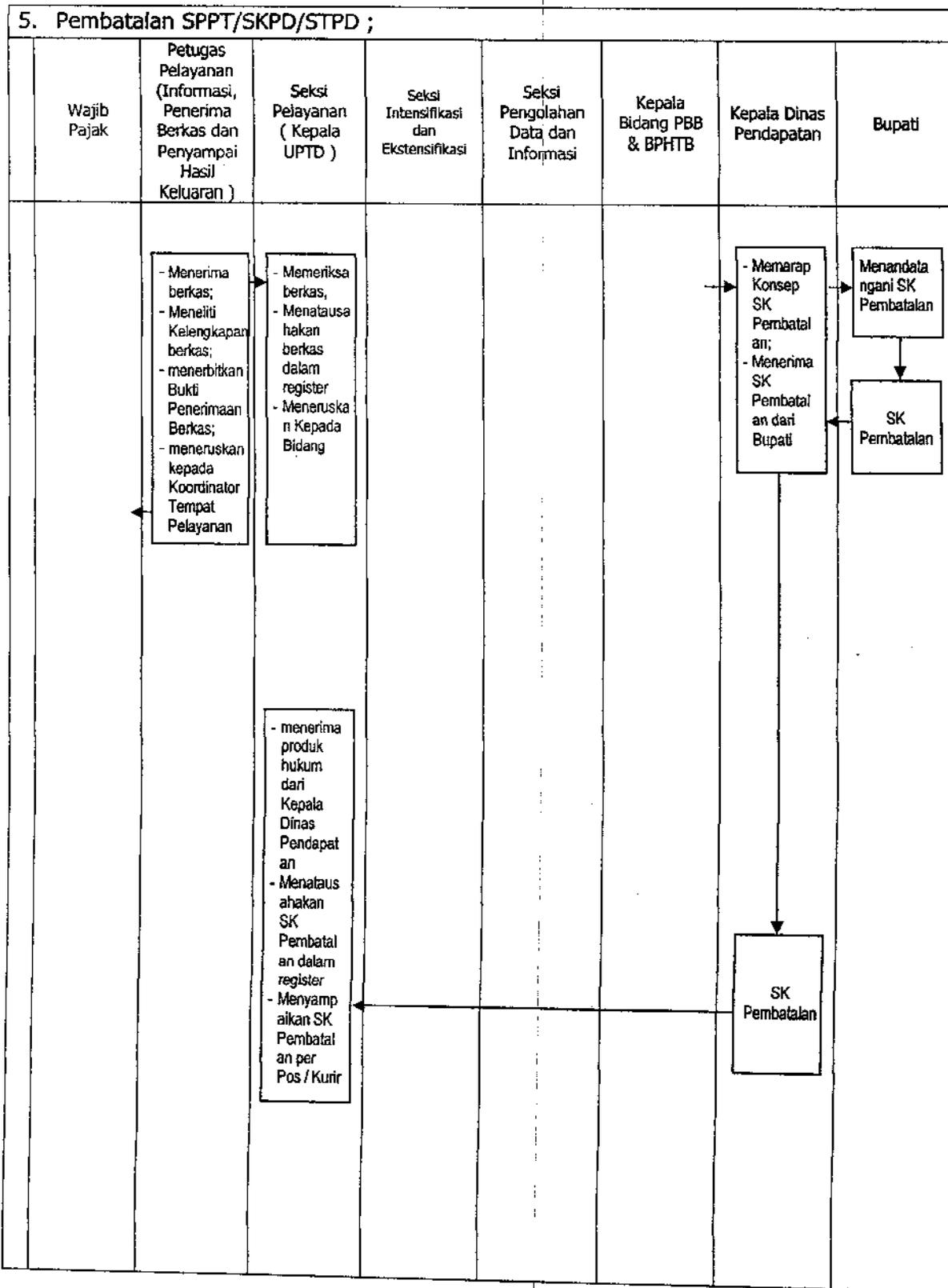




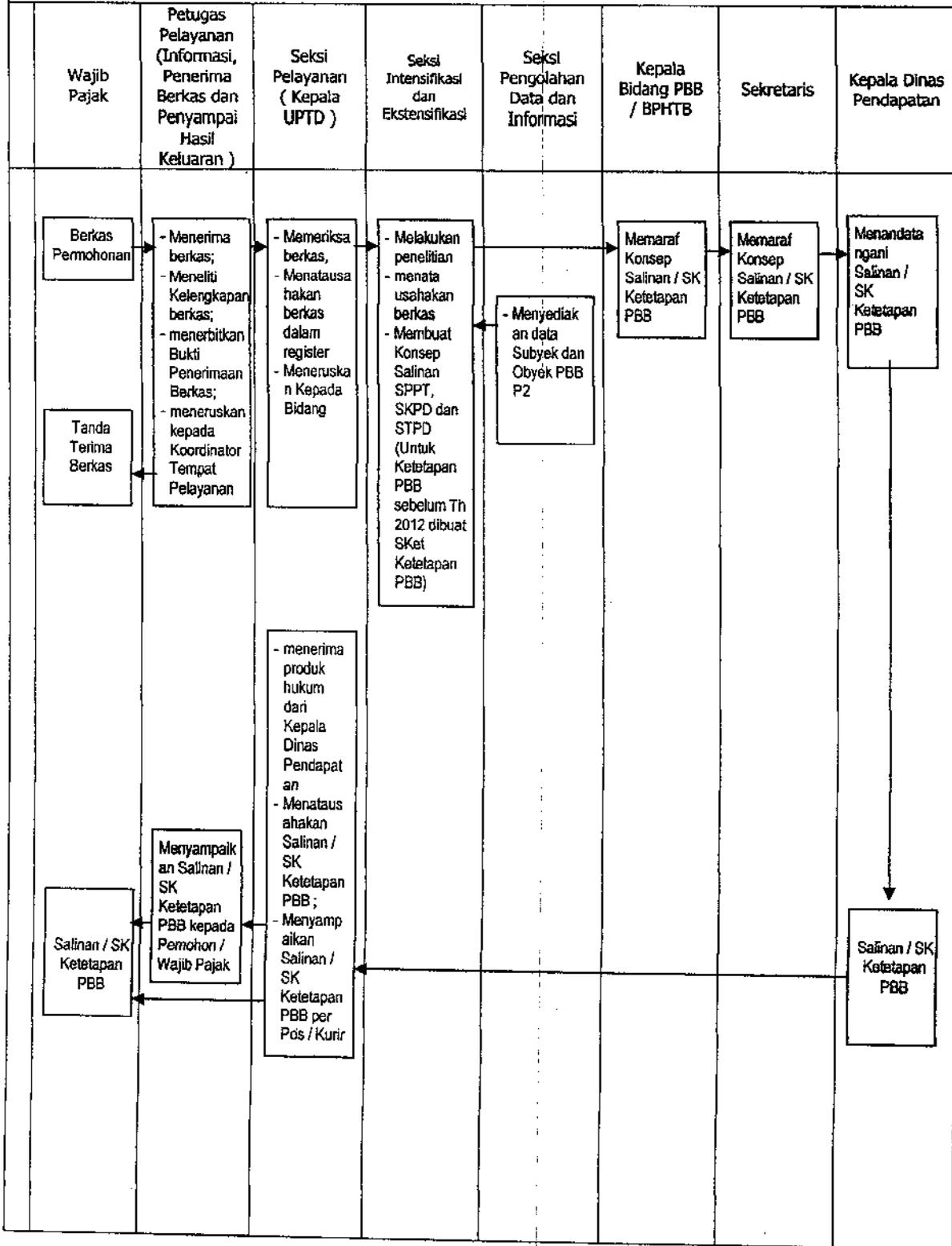


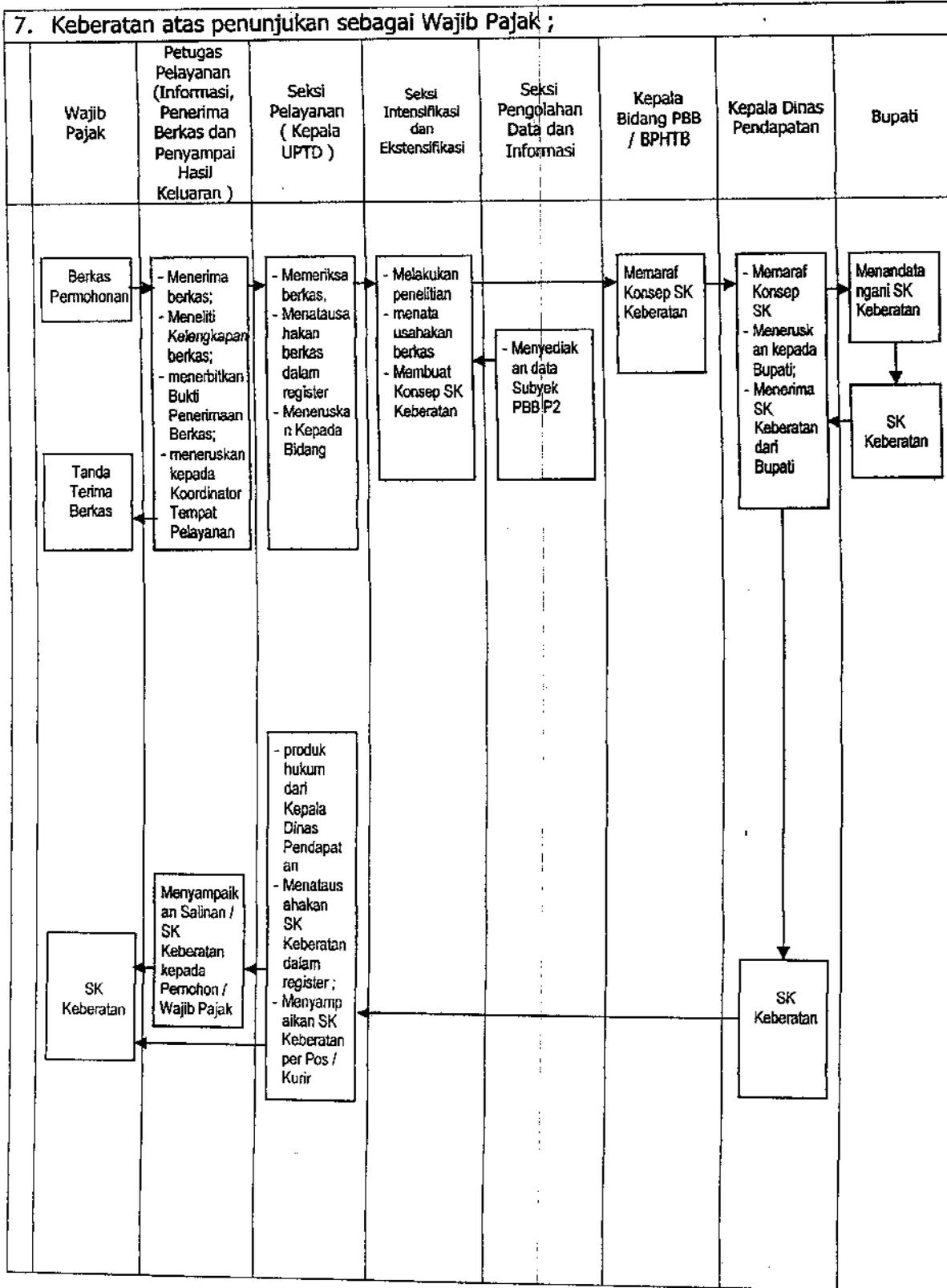
4. Pembetulan SPPT/SKPD/STPD ;



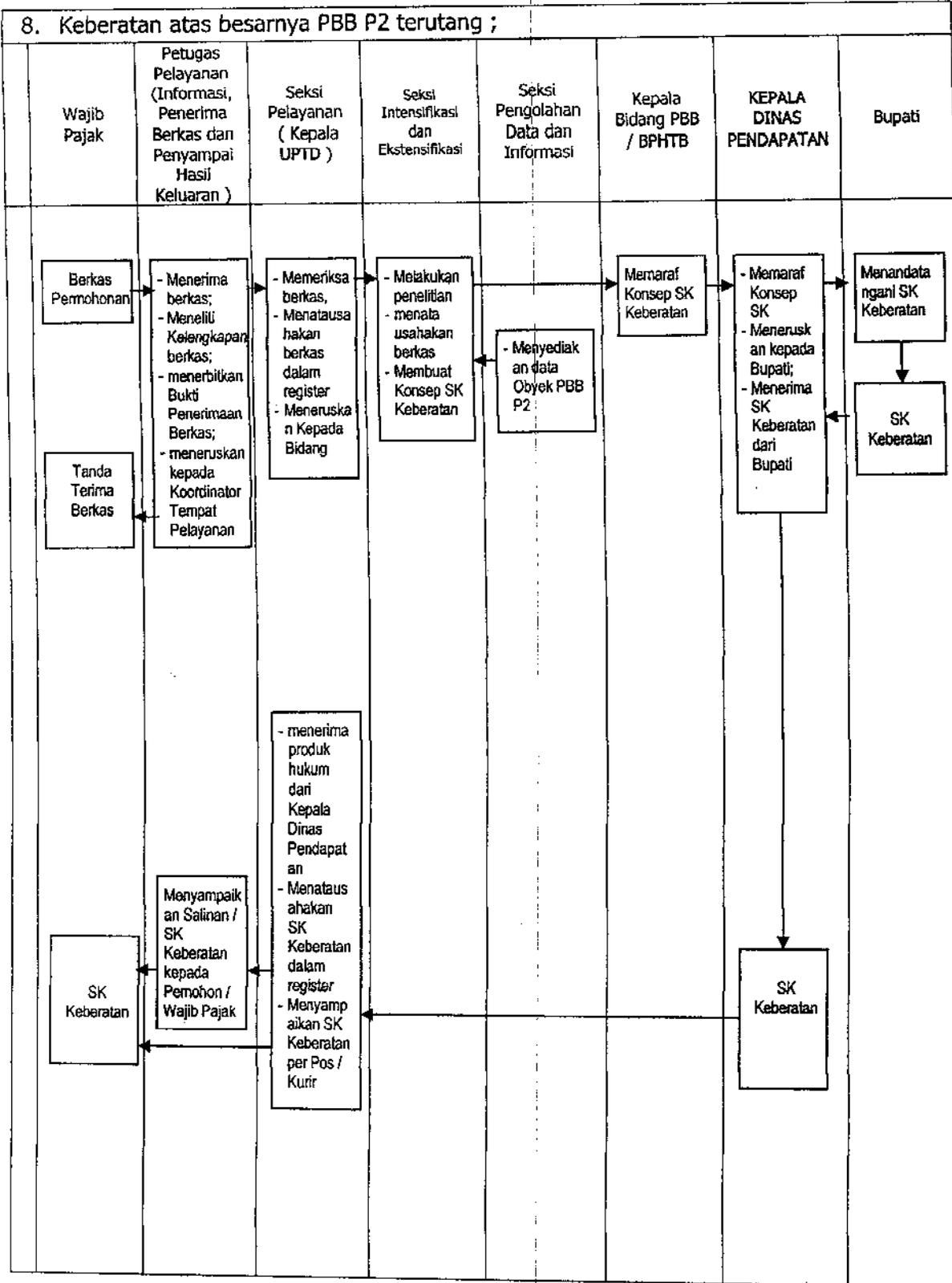


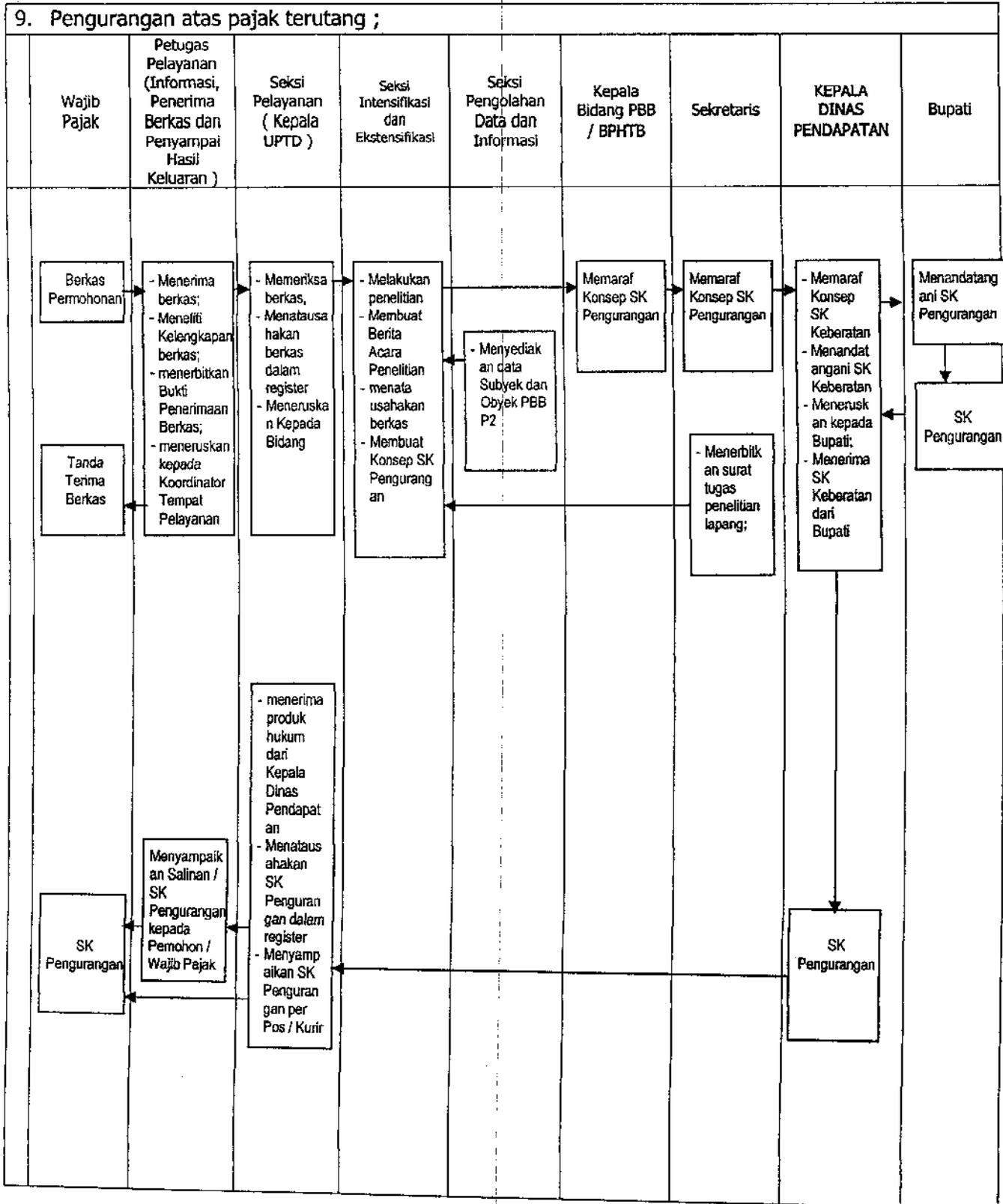
6. Pembuatan Salinan SPPT/SKPD/STPD ;

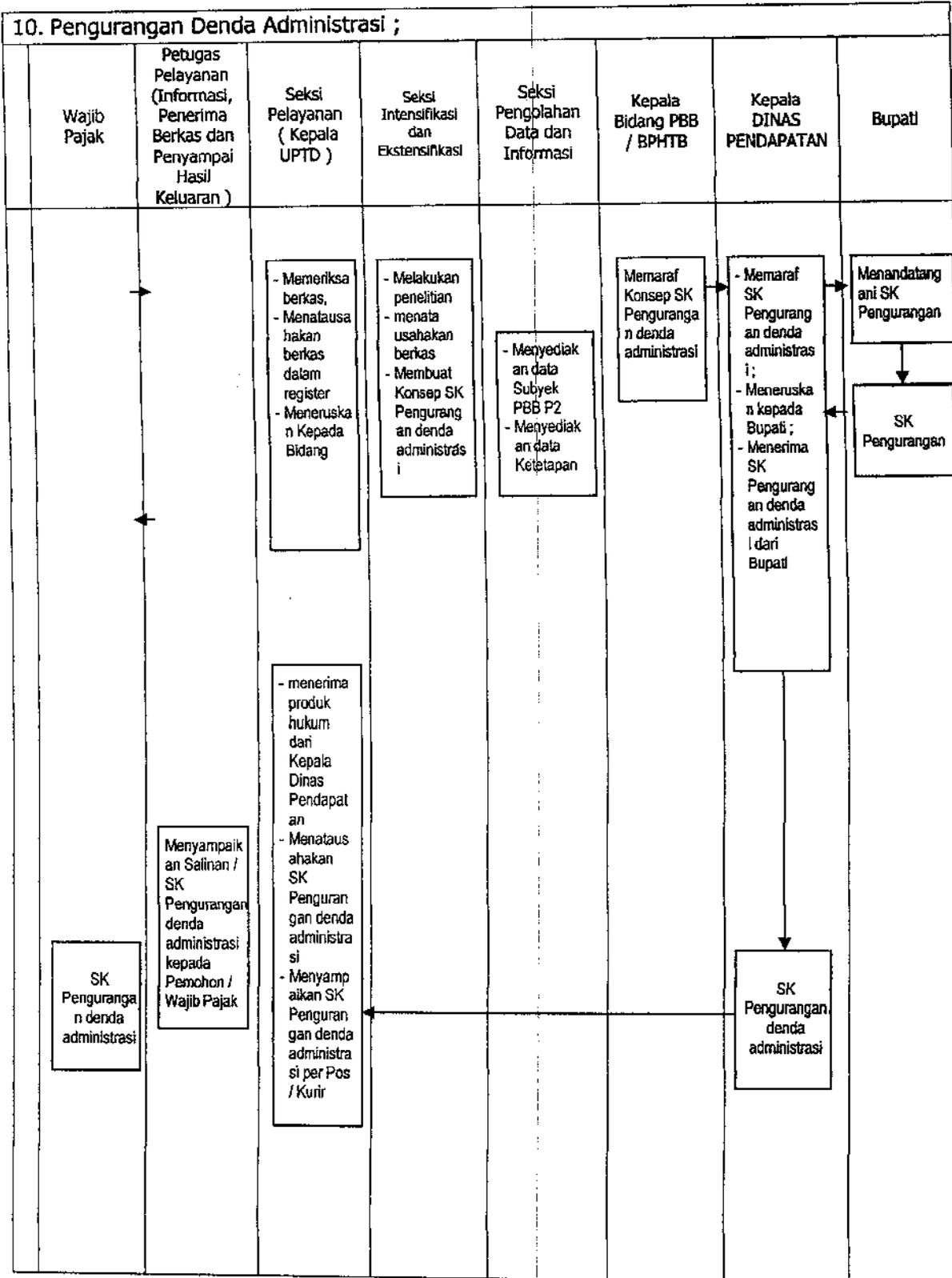




8. Keberatan atas besarnya PBB P2 terutang ;

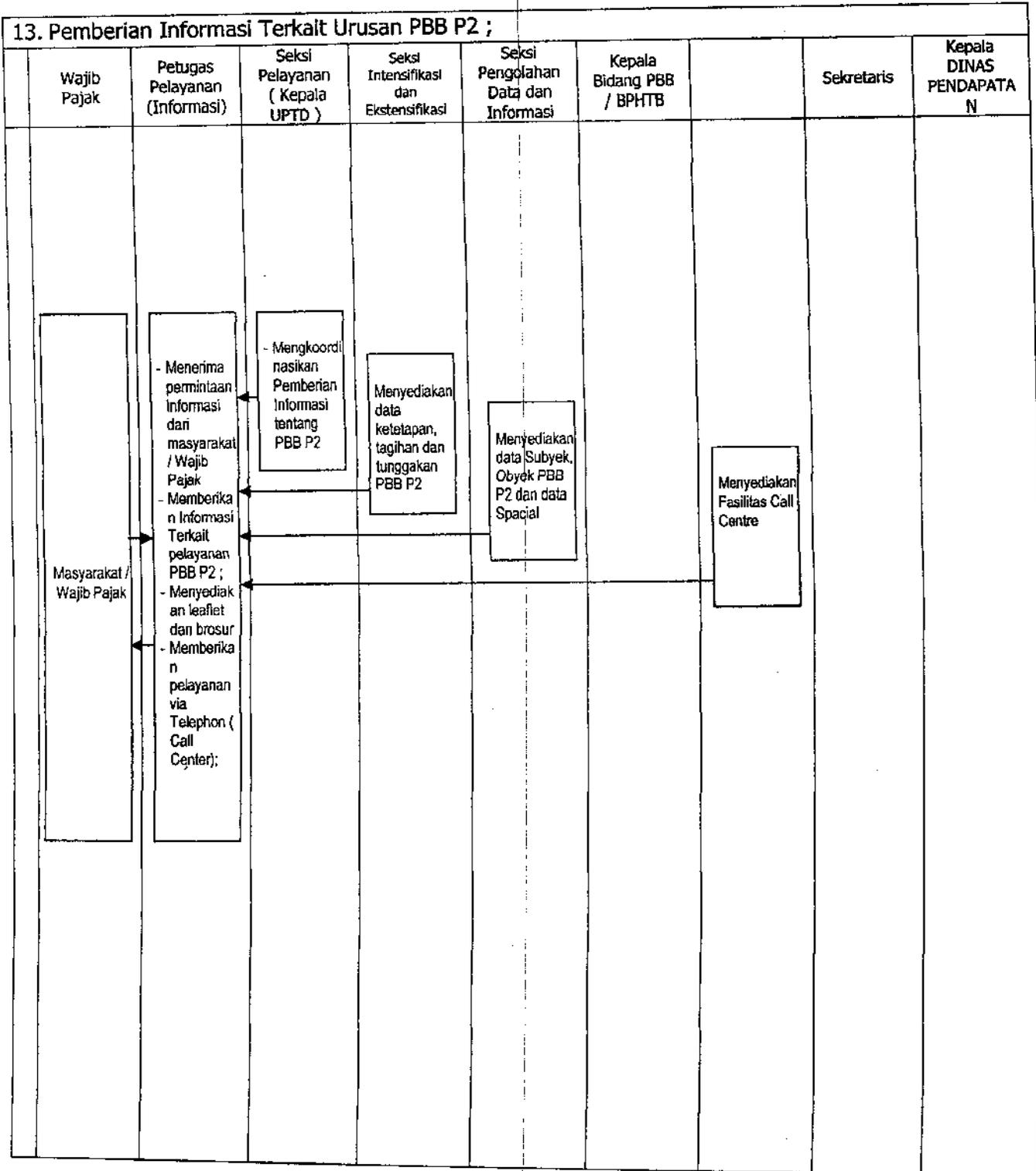






11. Penentuan Kembali Tanggal /saat jatuh tempo pembayaran ;							
Wajib Pajak	Petugas Pelayanan (Informasi, Penerima Berkas dan Penyampai Hasil Keluaran )	Seksi Pelayanan ( Kepala UPTD )	Seksi Intensifikasi dan Ekstensifikasi	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	Kepala Bidang PBB / BPHTB	Sekretaris	Kepala DINAS PENDAPATAN
SK Penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo pembayaran	Menyampaikan Salinan / SK Penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo pembayaran kepada Pemohon / Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa berkas,</li> <li>- Menatausahakan berkas dalam register</li> <li>- Meneruskan Kepada Bidang</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima produk hukum dari Kepala Dinas Pendapatan</li> <li>- Menatausahakan SK Penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran</li> <li>- Menyampaikan SK Penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo pembayaran per Pos / Kurir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penelitian</li> <li>- menata usahakan berkas</li> <li>- Membuat Konsep SK Penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo pembayaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permutakhiran data pembayaran PBB P2</li> </ul>	Memaraf Konsep SK Penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo pembayaran		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menandatangani SK Penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo pembayaran</li> </ul> SK Penentuan kembali tanggal/saat jatuh tempo pembayaran





#### IV. FORMULIR PELAYANAN

Formulir Pelayanan Wajib Pajak digunakan untuk mengakomodasi permohonan pelayanan Wajib Pajak yang berkaitan dengan administrasi PBB P2 untuk jenis pelayanan tertentu.

Formulir Pelayanan Wajib Pajak berfungsi sebagai :

1. Tanda terima permohonan pelayanan dari Wajib Pajak berikut berkas pendukungnya ;
2. Lembar kerja yang digunakan oleh Petugas Tempat Pelayanan dan atau Bidang Teknis terkait yang selanjutnya digunakan oleh Seksi yang menangani pengolahan data dan informasi untuk mengubah informasi pada basis data PBB P2 dan memproduksi hasil keluaran sesuai dengan jenis pelayanan ;
3. Sarana untuk melayani permohonan Wajib Pajak yang datang langsung pada Tempat Pelayanan dan atau melalui surat ;

Dalam hal penyelesaian permohonan pelayanan, petugas pemroses urusan mengisi halaman ke dua formulir dan meminta tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan dan Konsultasi selanjutnya diteruskan pemrosesannya.

##### A. Pengisian Formulir Pelayanan Wajib Pajak.

###### 1) Nomor Pelayanan :

Pemberian nomor pelayanan dilakukan oleh Penerima Berkas pada saat menerima permohonan pelayanan dengan struktur :

00.0000.000

00 pertama = tahun berjalan

0000 kedua = nomor bundel

000 terakhir = nomor formulir dalam bundel

Jumlah formulir dalam satu bundel ditentukan 200 lembar. Apabila jumlah formulir sudah mencapai 200 lembar maka nomor bundel ditambah satu dan nomor formulir ditambah satu.

###### 2) Tanggal penerimaan berkas.

Diisi tanggal, pada saat Wajib Pajak meminta pelayanan / menyerahkan berkas.

###### 3) Perkiraan tanggal selesai.

Informasi mengenai waktu penyelesaian sangat penting dalam rangka memberikan kepastian pelayanan kepada Wajib Pajak.

###### 4) Jenis Pelayanan.

Diisi dengan tanda ( v ) pada digit sesuai dengan jenis pelayanan yang dimohon wajib pajak. Satu formulir hanya dapat digunakan satu jenis pelayanan.

###### 5) Nomor Obyek Pajak ( NOP )

Pengisian NOP harus dikonfirmasi dengan petugas teknis agar tepat dan pasti.

###### 6) Nama Wajib Pajak.

Nama Wajib Pajak harus sesuai dengan basis data PBB P2 dan/atau KTP Wajib Pajak. Apabila Wajib Pajak minta perubahan pada Subyek maka dilakukan melalui SPOP.

###### 7) Letak Obyek Pajak

Letak obyek pajak sebagai control terhadap NOP yang tercantum dalam formulir permohonan. perubahan pada Obyek maka dilakukan melalui SPOP.

###### 8) Keterangan.

Merupakan kendali petugas dalam melakukan pelayanan.

- 9) Dokumen dilampirkan.  
Dokumen yang dilampirkan oleh Wajib Pajak sebagai persyaratan permohonan pelayanan. Petugas Pelayanan memberikan tanda ( v ) dokumen yang dilampirkan serta menghindari adanya coretan yang tidak tepat pada daftar isian penyerahan dokumen.
- 10) Catatan.  
Disediakan untuk menampung informasi adanya dokumen tambahan yang diserahkan atau informasi lain yang dianggap perlu.
- 11) Nomor Pelayanan.  
Diisi yang sesuai.
- 12) Tanggal.  
Diisi yang sesuai.
- 13) Prakiraan tanggal selesai.  
Diisi yang sesuai.
- 14) Petugas Penerima Berkas.  
Membubuhkan Tanda tangan, Nama lengkap, NIP pada kolom yang tersedia.
- 15) Urusan.  
Diisi dengan jenis pelayanan yang diminta.
- 16) Catatan.  
Disediakan untuk member catatan keterangan antara lain apabila salah satu atau beberapa persyaratan yang diperlukan belum dapat dilampirkan.
- 17) Nomor Obyek Pajak ( NOP )  
Diisi sesuai dengan yang tercantum pada angka 5 dalam rangka validasi agar operator komputer dapat memasukkan data dengan benar.
- 18) Jumlah SPOP/LKPP.  
Untuk jenis pelayanan tertentu dilengkapi dengan SPOP/LKPP yang digunakan untuk perekaman pada basis data.
- 19) Nomor Permohonan.  
Sesuai dengan nomor surat permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak, bila ada.
- 20) Nomor Berita Acara Penelitian.  
Diisi dengan Nomor Berita Acara Penelitian.
- 21) Permohonan disetujui.
  - 2.13. Apabila permohonan disetujui maka harus diberi tanda ( v ) pada jawaban Ya ;
  - 2.14. Apabila permohonan tidak disetujui maka harus diberi tanda ( v ) pada jawaban Tidak ;
  - 2.15. Apabila permohonan tidak disetujui, maka kolom 22 sampai dengan 36 tidak perlu diisi ;
  - 2.16. Kolom 22 sampai dengan 26 hanya diisi untuk permohonan pengurangan ketetapan PBB P2 ;
  - 2.17. Kolom 35 dan 36 hanya diisi bila terjadi perpindahan Tempat Pembayaran ;

- 22) Untuk Tahun Pajak.  
Diisi dengan Tahun Pajak apabila pengurangan PBB P2 akan diberikan.
- 23) Pengurangan Atas Denda Administrasi.  
a. Ya : maka perhitungan pengurangan hanya diberikan terhadap denda administrasi yang seharusnya dibebankan pada Wajib Pajak ;  
b. Tidak : maka pengurangan dilakukan terhadap jumlah PBB P2 yang harus dibayar, yaitu pokok pajak dan denda administrasi ;
- 24) Besar Pengurangan.  
Diisi yang sesuai
- 25) Pengurangan Tetap.  
a. Ya : pengurangan akan diberikan untuk penerbitan SPPT tahun – tahun berikutnya ;  
b. Tidak : Pengurangan hanya diberikan pada tahun pajak yang dimohonkan dalam SPPT.
- 26) Pokok Ketetapan PBB P2.  
a. Diisi dengan pokok ketetapan tahun pajak yang bersangkutan ;  
b. Apabila ketetapan tidak sesuai dengan basis data, maka proses penyelesaian tidak dapat dilanjutkan ;  
c. Angka 27 sampai dengan 30 apabila jenis pelayanan yang diminta oleh Wajib Pajak adalah permohonan restitusi atau kompensasi ;
- 27) Untuk / dari Tahun Pajak.  
a. "Dari Tahun Pajak " yang bersangkutan, untuk jenis pelayanan restitusi ;  
b. "Untuk Tahun Pajak" kapan kompensasi akan diberikan, untuk jenis pelayanan kompensasi.
- 28) Terbit Tagihan Tahun Pajak.  
Diisi Tahun Pajak Penerbitan SPPT.
- 29) Batal Tagihan Tahun Pajak.  
Diisi Tahun Pajak untuk SPPT/SKPD yang akan dibatalkan.
- 30) Jenis.  
a. Diisi dengan jenis hasil keluaran ;  
b. Jika dibiarkan kosong maka hasil keluarannya adalah SPPT ;
- 31) Jatuh Tempo ( 00/00/00 ).  
a. Diisi dengan tanggal, bulan dan Tahun jatuh tempo ;  
b. Jika dibiarkan kosong, maka jatuh tempo pada tanggal, 31 Desember.
- 32) Tempat Pembayaran.  
a. Diisi dengan Tempat Pembayaran ;  
b. Jika terdapat perubahan Tempat Pembayaran, maka harus diganti dengan Tempat Pembayaran yang diinginkan.
- 33) Kode Tempat Pembayaran.  
Diisi dengan kode Tempat Pembayaran yang sesuai dengan Tempat Pembayaran yang tercantum pada angka 35.

- 34) Tanggal.  
Diisi dengan tanggal pada saat penandatanganan oleh Pejabat berwenang.
- 35) Tanda Tangan Kepala Seksi Pelayanan dan Konsultasi Pelayanan/Kepala Bidang Teknis Terkait.  
Ditandatangani oleh Pejabat berwenang sesuai dengan jenis pelayanan yang diminta oleh Wajib Pajak.
- 36) Tanda tangan Kepala Seksi yang menangani Pengolah Data Informasi.  
a. Ditandatangani oleh Kepala Bidang yang menangani Pengolah Data Informasi ;  
b. Petugas Seksi yang menangani Pengolah Data Informasi tidak mengubah *basis data* tanpa sepengetahuan Kepala Bidang;
- 37) NIP Kepala Seksi Pelayanan dan Konsultasi Pelayanan/Kepala Seksi Teknis Terkait.  
Diisi NIP Pejabat yang berwenang.
- 38) NIP Kepala Bidang.  
Diisi NIP Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- 39) Dokumen Diserahkan.  
Beri tanda ( v ) pada kotak yang sesuai dengan hasil keluaran yang diserahkan kepada Wajib Pajak.
- 40) Tanggal Penyerahan.  
Diisi dengan tanggal hasil keluaran yang diserahkan kepada Wajib Pajak.
- 41) Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak.  
Ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Kuasanya pada saat penyerahan hasil keluaran, serta nama jelas yang bersangkutan.

BUPATI LANGKAT,

H. NGOGESA SITEPU

JABATAN	PARAF
SEKRETARIS BAKUM	M/8/21
ASISTEN AUM Umum	[Signature]
KASUBBAG	[Signature]
KASUBBAG T. Hobom	[Signature]
STAF BAGIAN HUKUM	Pf 5/0