




PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Nomor SOP	069/14/BAPENDA/2019
Tanggal Pembuatan	Juni 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanah Laut,  Drs. H. SURYA ARIFANI, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19650627 199003 1 011
Nama SOP	Mutasi Objek/Subjek PBB P-2
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Peraturan Daerah Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Kabupaten Tanah Laut 3. Peraturan Daerah Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Kabupaten Tanah Laut Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan 4. Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanah Laut	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Pajak Daerah 2. Memiliki kreatifitas yang tinggi dalam pelayanan PBB-P2 dan BPHTB 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing- masing
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penilaian dan Verifikasi PBB P-2 dan BPHTB 2 SOP Pendataan dan Pemutahiran Data PBB P-2 3 SOP Keberatan Atas Besarnya PBB P2 Terutang	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendapataan
1 Jika SOP Mutasi Objek/Subjek PBB P-2 tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan lainnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner

SOP MUTASI OBYEK/SUBYEK PBB P2

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon (Wajib Pajak)	Pengelola Pendaftaran & Pendataan	Kasubbid Pendataan, Pendaftaran dan Keberatan PBB dan BPHTB	Pengelola Data Transaksi	Kabid PBB dan BPHTB	Kepala Badan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	Wajib Pajak mengajukan permohonan ke Bapenda							SPOP, Surat Kuasa, Identitas Wajib Pajak, SPPT dan tanda bukti pembayaran PBB Tahun berjalan, Bukti Surat Tanah	10 Menit	Berkas diterima oleh Bapenda	
2	Menindaklanjuti berkas dari Pemohon (Wajib Pajak) dengan meneliti kelengkapan berkas dan menerbitkan Bukti Penerimaan Berkas, menatausahakan berkas							Berkas pemohon dan formulir pelayanan	30 Menit	Berkas pemohon dan formulir pelayanan	
3	Menindaklanjuti hasil berkas pemohon dengan meneliti data dengan data grafis/peta, menentukan ZNT dan memutakhirkan peta blok							Berkas pemohon dan formulir pelayanan	30 Menit	Konsep SK Mutasi	
4	Menindaklanjuti Konsep SK Mutasi							Konsep SK Mutasi	15 menit	Konsep SK Mutasi yang sudah di paraf oleh Kepala Bidang	
5	Menindaklanjuti Konsep SK Mutasi yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang dengan membuat SK Mutasi							Konsep SK Mutasi yang sudah di paraf oleh Kepala Bidang	20 menit	SK Mutasi	
6	Menerima SK Mutasi dari Kepala Badan, dan menatausahakan SK Mutasi dalam register							SK Mutasi	10 menit	SK Mutasi	
7	Menyampaikan SK Mutasi kepada pemohon							SK Mutasi	10 menit	SK Mutasi	