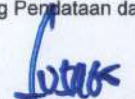






**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BULELENG**

NOMOR SOP	SOP-PPR-02	
TANGGAL PEMBUATAN	15 Desember 2020	
TANGGAL REVISI	7 Maret 2023	Revisi : 02
TANGGAL EFEKTIF	13 Maret 2023	
DISAHKAN OLEH	Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan,   <b>Ayu Sri Susantiani, SE, MAP</b> NIP. 19830410 200902 2 002	
BIDANG PENDATAAN DAN PELAYANAN	NAMA SOP	Penerbitan SK NJOP dan Kartu NOP (Mutasi Penuh dan Pembedulan)
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2013 Tentang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan</li><li>Peraturan Bupati Buleleng Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.</li><li>Memahami penatausahaan dokumen PBB</li><li>Mampu mengoperasikan aplikasi Smartgov</li><li>Mampu mengoperasikan Aplikasi Citigov (Aplikasi Pan-g denbukit)</li><li>Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word dan Excel)</li><li>Mampu melakukan penilaian dan verifikasi objek PBB</li><li>Memiliki sikap teliti, ramah dan berintegritas tinggi</li></ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>Server/Komputer/Printer/Scanner</li><li>Jaringan internet</li><li>Aplikasi Smartgov</li><li>Aplikasi Citigov (Aplikasi Pan-g denbukit)</li><li>ATK</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila Penerbitan SK NJOP dan Kartu NOP (Mutasi Penuh dan Pembedulan) tidak dilaksanakan dengan benar, maka penetapan objek dan subjek pajaknya menjadi tidak akurat	<ol style="list-style-type: none"><li>Blanko Permohonan Mutasi Objek/Subjek PBB : FM-PPR-01-01</li><li>Blanko SPOP : FM-PPR-01-02</li><li>Blanko LPOP : FM-PPR-01-03</li><li>Blanko Surat Kuasa : FM-PPR-01-04</li><li>Blanko Pertanggungjawaban Mutlak : FM-PPR-01-05</li><li>Blanko Pernyataan Kepemilikan Tanah : FM-PPR-01-06</li><li>Blanko Pemutakhiran Objek/Subjek Pajak : FM-PPR-01-08</li><li>Blanko SSPD PBB : FM-PPR-01-09</li><li>Blanko Surat Keterangan NJOP : FM-PPR-01-10</li></ol>	



SOP Penerbitan SK NJOP dan Kartu NOP (Mutasi Penuh dan Pembetulan)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Wajib Pajak	Petugas Verifikasi Gambar	Petugas Pelayanan PBB	Kasubid. Pelayanan / Kepala UPTD PAD	Petugas Pendataan	Kasubid Pendataan	Kabid. Pendataan dan Pelayanan	Petugas Cetak Kartu NOP	Petugas Pelayanan Pengambilan SKNJOP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan dan mengajukan permohonan penerbitan SK NJOP dan Kartu NOP. <b>Online</b> : melalui aplikasi pan-g denbukit yaitu layanan pajak digital yang dapat diakses melalui download playstore atau website <a href="https://pangdenbukit.citigov.id/signin">https://pangdenbukit.citigov.id/signin</a> <b>Offline</b> : datang ke loket. Mengisi formulir dan melengkapi dokumen sesuai syarat layanan										1. Formulir permohonan mutasi PBB 2. Berkas persyaratan	5 Menit	1. Formulir permohonan mutasi PBB 2. Berkas persyaratan	
2	Menentukan lokasi objek pajak di dalam Peta Smartmap sesuai dengan Bukti Kepemilikan dan menentukan jenis pelayanan atas objek pajak tersebut										1. Formulir permohonan mutasi PBB 2. Berkas persyaratan	10 Menit		
3	Melakukan verifikasi permohonan wajib pajak. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada WP untuk melengkapinya, apabila berkas permohonan sudah dinyatakan lengkap, maka petugas pelayanan melakukan perekaman pelayanan dengan aplikasi SMARTGOV dilanjutkan dengan merekam penyelesaian pelayanan, penilaian terseleksi, mencetak SKNJOP, Bukti Penerimaan Berkas (Tanda Terima Layanan) dan Laporan Pelayanan Harian										1. Formulir permohonan mutasi PBB 2. Berkas persyaratan	20 menit	1. Formulir permohonan mutasi PBB 2. Berkas persyaratan 3. Draft SK NJOP 4. Tanda Terima Pelayanan 5. Laporan Pelayanan Harian 6. Lembar disposisi	Online :Tanda Terima Pelayanan diserahkan kepada WP melalui aplikasi pan-g denbukit (email), sedangkan Laporan Pelayanan Harian akan digabung dengan berkas pemohon yang dilampiri dengan SKNJOP yang akan diserahkan ke Kasubid Pelayanan.
4	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas secara administrasi, serta memastikan ketepatan dalam pengisian SPOP dan LPOP, memberikan paraf pada lembar disposisi pelayanan dan kemudian menyerahkan berkas kepada Petugas Pendataan. Jika memerlukan cek lapangan, berkas akan diteruskan ke petugas pendataan untuk dilakukan verifikasi. Berkas yang tidak diproses karena hasil verifikasi lapangan akan dikembalikan ke petugas pelayanan. Petugas pelayanan akan mengembalikan berkas ke wajib pajak dan melakukan Registrasi Pengembalian Berkas. Jika diterima maka berkas akan diserahkan ke Kasubid Pendataan										1. Formulir permohonan mutasi PBB 2. Berkas persyaratan 3. Draft SK NJOP 4. Lembar disposisi	5 menit	1. Berkas yang sudah diteliti dan diparaf 2. SK NJOP	Untuk berkas dari UPTD PAD Buleleng diperlukan tambahan waktu 2 hari kerja. Bila diperlukan pengecekan lapangan, diperlukan tambahan waktu 2 hari kerja. <b>Sertifikat</b> : Petugas Verifikasi Pelayanan, Kepemilikan Tanah : Petugas Verifikasi Pendataan
5	Memeriksa kesesuaian ZNT dan Peta, setelah sesuai SKNJOP akan diparaf dan diserahkan kepada Kabid Pendataan dan Penetapan.										1. Berkas yang sudah diteliti dan diparaf 2. SK NJOP	1 HK	1. Berkas yang sudah diteliti dan diparaf 2. SK NJOP yang sudah diparaf	
6	Menandatangani SKNJOP kemudian diteruskan ke Petugas cetak kartu NOP										1. Berkas yang sudah diteliti dan diparaf 2. SK NJOP yang sudah diparaf	1 HK	SKNJOP yang sudah ditandatangani	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Wajib Pajak	Petugas Verifikasi Gambar	Petugas Pelayanan PBB	Kasubid. Pelayanan / Kepala UPTD PAD	Petugas Pendataan	Kasubid Pendataan	Kabid. Pendataan dan Pelayanan	Petugas Cetak Kartu NOP	Petugas Pelayanan Pengambilan SKNJOP	Kelengkapan	Waktu		Output
														
7	Mencetak Kartu NOP atas SKNJOP yang sudah tepat objek dan subjek pajaknya, kemudian SKNJOP dan Kartu NOP diserahkan ke petugas Pelayanan Pengambilan SKNJOP										SKJNOP yang sudah ditandatangani oleh Kabid. Pendataan dan Pelayanan	1 HK	1. SKNJOP yang sudah di tandatangani oleh Kabid. Pendataan dan Pelayanan 2. Kartu NOP	
8	Menyerahkan SKNJOP yang sudah di tandatangani dan Kartu NOP kepada wajib pajak dan melakukan registrasi Online : Melalui email wajib pajak yang telah terdaftar pada aplikasi pan-g denbukit Offline : langsung di loket										1. SKNJOP yang sudah di tandatangani oleh Kabid. Pendataan dan Pelayanan 2. Kartu NOP	5 Menit	1. SKNJOP yang sudah di tandatangani oleh Kabid. Pendataan dan Pelayanan 2. Kartu NOP	
Total Durasi Waktu														