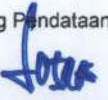
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG	NOMOR SOP	SOP-PPR-01
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Desember 2020
	TANGGAL REVISI	7 Maret 2023 Revisi : 02
	TANGGAL EFEKTIF	13 Maret 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan  <u>Ayu Sri Susantiani, SE, MAP</u> NIP. 19830410 200902 2 002
BIDANG PENDATAAN DAN PELAYANAN	NAMA SOP	Penerbitan SK NJOP dan Kartu NOP (Mutasi Pecah 2 s.d 10 berkas, Mutasi Pecah > 10 berkas, Mutasi Penggabungan, Objek Pajak (OP) Baru)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. 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 3. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya. 2. Memahami penatausahaan dokumen PBB 3. Mampu mengoperasikan aplikasi Smartgov 4. Mampu mengoperasikan Aplikasi Citigov (Aplikasi Pan-g denbukit) 5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word dan Excel) 6. Mampu melakukan penilaian dan verifikasi objek PBB 7. Memiliki sikap teliti, ramah dan berintegritas tinggi 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server/Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. Aplikasi Smartgov 4. Aplikasi Citigov (Aplikasi Pan-g denbukit) 5. ATK 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Penerbitan SK NJOP dan Kartu NOP (Mutasi Pecah 2 s.d 10 berkas, Mutasi Pecah > 10 berkas, Mutasi Penggabungan, Objek Pajak (OP) Baru) tidak dilaksanakan dengan benar, maka penetapan objek dan subjek pajaknya menjadi tidak akurat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko Permohonan Mutasi Objek/Subjek PBB : FM-PPR-01-01 2. Blanko SPOP : FM-PPR-01-02 3. Blanko LPOP : FM-PPR-01-03 4. Blanko Surat Kuasa : FM-PPR-01-04 5. Blanko Pertanggungjawaban Mutlak : FM-PPR-01-05 6. Blanko Pernyataan Kepemilikan Tanah : FM-PPR-01-06 7. Blanko Permohonan Objek/Subjek Baru : FM-PPR-01-07 8. Blanko Pemutakhiran Objek/Subjek Pajak : FM-PPR-01-08 9. Blanko SSPD PBB : FM-PPR-01-09 10. Blanko Surat Keterangan NJOP : FM-PPR-01-10 	

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.			
		Wajib Pajak	Petugas Verifikasi Gambar	Petugas Pelayanan PBB	Kasubid. Pelayanan / Kepala UPTD PAD	Petugas Perekaman	Petugas pendataan	Petugas pemetaan	Kasubid Pendataan	Kabid Pendataan dan Pelayanan	Petugas Cetak Kartu NOP	Petugas Pelayanan Pengambilan SKNJOP	Kelengkapan	Waktu		Output		
6	Memetakan dan melakukan penomoran objek pajak, kemudian menyerahkannya kepada Kasubid Pendataan																	
7	Memeriksa kesesuaian ZNT dan Peta, jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dikembalikan ke petugas pemetaan untuk diperbaiki, memberi paraf jika sudah sesuai dan kemudian menyerahkan kepada Kabid. Pendataan dan Pelayanan.																	
8	Menandatangani SK NJOP dan diteruskan ke Petugas cetak																	
9	Mencetak Kartu NOP atas SKNJOP yang sudah tepat objek dan subjek pajaknya untuk kemudian diserahkan ke petugas Pelayanan Pengambilan SKNJOP																	
10	Menyerahkan SKNJOP yang sudah ditandatangani dan Kartu NOP kepada wajib pajak dan melakukan registrasi pajak dan melakukan registrasi <u>Online</u> : Melalui email wajib pajak yang telah terdaftar pada aplikasi pan-g denbukit <u>Offline</u> : langsung di loket																	
Total Durasi Waktu																		

