



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN LUNAS PBB P2






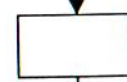
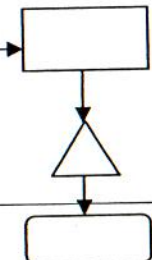
PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

	NOMOR SOP	067/710/25.01/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Maret 2020
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN LUNAS PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB P2)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan retribusi Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya.2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.3. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.4. Peraturan Bupati Kudus Nomor 10 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.5. Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Kudus.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar mengolah data sederhana2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer3. Mengetahui Sistem SIMIOP (Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak) dan SIMPBB	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Alat Tulis Kantor4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Surat Keterangan Lunas tidak diterbitkan maka akan mempengaruhi tingkat kepatuhan wajib pajak kepada Pemerintah Desa	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

BAGAN ALUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LUNAS PBB PEDESAAN DAN PERKOTAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			
		Kepala BPPKAD	Kepala Bidang Pendapatan	Kasubbid Penagihan dan Keberatan	Pelaksana Subbid Penagihan dan Keberatan	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	output	Ket
1.	Menerima surat permohonan keterangan lunas PBB P2 dari desa dan meneruskannya ke kepala bidang untuk ditindaklanjuti	mulai				<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan 	5 menit	Lembar disposisi	
2.	Menerima disposisi surat permohonan keterangan lunas desa dan mendisposisi ke kepala subbidang penagihan dan keberatan					<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Lembar disposisi 	5 menit	Lembar disposisi	
3.	Menerima disposisi surat permohonan keterangan lunas desa dan mendisposisi ke pelaksana seksi penagihan dan keberatan untuk di tindaklanjuti					<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Lembar disposisi 	5 menit	Lembar disposisi	
4.	Mengecek data pembayaran melalui data realisasi PBB yang ada di SISMIOP atau yang ada di Sistem Bank Jateng. Apabila data sesuai dengan realisasi, dibuatkan Surat keterangan Lunas PBB. Apabila tidak sesuai dibuatkan surat keterangan tidak lunas PBB.					<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Lembar disposisi Data Realisasi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Lunas 	
5.	Meneruskan Surat Keterangan Lunas PBB kepada Kepala subbidang penagihan dan keberatan untuk mendapatkan koreksi.					<ul style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Lunas 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Lunas 	
6.	Menerima dan mengoreksi Surat Keterangan Lunas PBB, bila tidak ada koreksi meneruskannya ke kepala bidang pendapatan, apabila ada koreksi surat Keterangan Lunas PBB dikembalikan ke pelaksana subbidang penagihan dan keberatan untuk diperbaiki					<ul style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Lunas 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Lunas 	

7.	Menerima dan mengoreksi Surat Keterangan Lunas PBB, bila tidak ada koreksi meneruskannya ke kepala badan , apabila ada koreksi surat Keterangan Lunas PBB dikembalikan ke Kepala Subbid Penagihan dan keberatan untuk diperbaiki				• Surat Keterangan Lunas	5 menit	• Surat Keterangan Lunas	
8.	Menerima, meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Lunas PBB dan menyerahkannya ke kepala bidang unuk ditindaklanjuti				• Surat Keterangan Lunas	5 menit	• Surat Keterangan Lunas	
9.	Menerima Surat Keterangan Lunas PBB dan menyerahkannya ke kepala subbidang penagihan dan keberatan unuk ditindaklanjuti				• Surat Keterangan Lunas	5 menit	• Surat Keterangan Lunas	
10.	Menerima Surat Keterangan Lunas PBB dan menyerahkannya ke pelaksana penagihan dan keberatan unuk ditindaklanjuti				• Surat Keterangan Lunas	5 menit	• Surat Keterangan Lunas	
11.	Menerima surat keterangan lunas PBB dan kemudian mengarsip dan menyampaikannya kepada desa.				• Surat Keterangan Lunas	5 menit	• Surat Keterangan Lunas	
					•		•	

KEPALA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN,
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUDUS

 *[Signature]*
ERD JUMARTONO, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 196310041993031006