



**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN**
Email : bapendakabupatenpangandaran@gmail.com

Nomor SOP	: 973/Kpts.012/Bapenda.4/2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 28 Maret 2022
Disahkan Oleh	: Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pangandaran
Nama SOP	: Mutasi/Pemecahan/Penggabungan Objek Pajak

Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan. 2. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan pajak daerah. 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak. 3. Memahami prosedur Mutasi/Pemecahan/Penggabungan Objek Pajak. 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan : 1. Kepala BAPENDA. 2. Kabid PBB. 3. Operator Console. 4. Kasubid Pendataan. 5. Petugas Pendataan. 6. Petugas Pelayanan. 7. Wajib Pajak.	Peralatan /Perlengkapan : 1. Surat Permohonan Mutasi/Pemecahan/Penggabungan Objek Pajak. 2. SPOP/LSPOP. 3. Dokumen Pendukung. 4. Bukti Pengawasan Surat (BPS). 5. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). 6. Komputer Set dan Printer. 7. Jaringan Internet.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

PANGANDARAN, 28 MARET 2022
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN



H. DADANG SOLIHAT S.Pd., M.Pd
Pembina IV/a
NIP. 197308201998021002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MUTASI/PEMECAHAN/PENGGABUNGAN OBJEK PAJAK**

NO.	KEGIATAN	WP	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
			Petugas Pelayanan	Petugas Pendataan	Kasubid Pendataan	Operator Console	Kabid PBB	Kepala BAPENDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan ke BAPENDA melalui pelayanan PBB setempat.									Dokumen permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan.	1	Dokumen permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan telah diterima.	
2.	Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan belum lengkap, berkas permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan sudah lengkap, Petugas Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan, dan kemudian diteruskan ke kepada Kasubid Pendataan.									1. Surat Permohonan mutasi/pemecahan objek/subjek pajak. 2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP). 3. Dokumen Pendukung. 4. Bukti Penerimaan Surat (BPS). 5. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).	7	Dokumen pendukung permohonan mutasi/pemecahan/penggabungan telah diterima.	
3.	Kasubid Pendataan mendisposisi kepada Petugas Pendataan untuk membuat uraian penelitian dan menandatangani berkas SPOP.									Uraian penelitian dan SPOP.	3	Uraian penelitian dan SPOP telah dibuat.	
4.	Kasubid Pendataan meneliti SPOP/LSPOP dan menandatangani berkas uraian penelitian.									SPOP/LSPOP.	3	SPOP/LSPOP telah diteliti dan ditandatangani.	
5.	Kasubid Pendataan menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kabid PBB.									Berkas permohonan terkait mutasi/pemecahan/penggabungan.	1	Berkas permohonan terkait mutasi/pemecahan/penggabungan telah disampaikan Kepada Kabid PBB.	
6.	Kabid PBB menyetujui dan menandatangani uraian penelitian, kemudian mengembalikan kepada Kasubid Pendataan untuk diproses lebih lanjut.									Uraian penelitian.	2	Uraian penelitian telah ditandatangani dan di proses lebih lanjut.	

NO.	KEGIATAN	WP	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
			Petugas Pelayanan	Petugas Pendataan	Kasubid Pendataan	Operator Console	Kabid PBB	Kepala BAPENDA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
7.	Kasubid Pendataan beserta Operator Console melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP dan pencetakan SPPT.								Data pendukung pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP, dan pencetakan SPPT.	7	Melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP, dan pencetakan SPPT.	
8.	Pelaksana Pendataan menyerahkan SPPT dan berkas permohonan kepada Kasubid Pendataan.								SPPT dan Berkas Permohonan.	1	SPPT dan Berkas Permohonan telah diserahkan kepada Kasubid Pendataan..	
9.	Kasubid Pendataan meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kabid PBB.								SPPT.	1	SPPT telah diteliti.	
10.	Kabid PBB meneliti SPPT, selanjutnya meneruskan kepada Kepala BAPENDA untuk menandatangani.								SPPT.	2	SPPT telah ditandatangani.	
11.	Petugas Pendataan menatausahakan SPPT untuk dikirimkan ke Koordinator Pelayanan PBB.								SPPT.	1	SPPT telah ditatausahakan.	
12.	Petugas Pelayanan PBB menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.								SPPT.	1	SPPT telah disampaikan kepada Wajib Pajak dilengkapi tanda terima.	
	Jumlah Waktu									30 Hari		