



**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	: Penerbitan Surat Keterangan NJOP dan Klasifikasi NJOP

<b>Dasar Hukum :</b> 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.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami Pajak PBB-P2. 2. Memahami Persyaratan PBB-P2. 3. Memahami data Wajib Pajak. 4. Menguasai Komputer. 5. Jujur, Disiplin, dan Tanggungjawab. 4. Ramah dan Supel.
<b>Keterkaitan :</b> 1. Kepala Badan 2. Kabid PBB 3. Kasubid Penilaian 4. Kasubid Perencanaan 5. Staf Perencanaan 6. Petugas Pelayanan PBB 7. Wajib Pajak	<b>Peralatan /Perlengkapan :</b> 1. Komputer 2. Alat Komunikas 3. Printer 4. Rak Penyimpanan Arsip 5. Kertas 6. Surat Permohonan WP 7. SPPT 8. LPAD 9. SK NJOP
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. BPS 2. NJOP

PANGANDARAN, 28 MARET2022  
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN



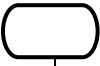
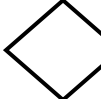
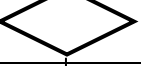
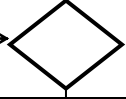

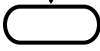
**H. DADANG SOLIHAT S.Pd., M.Pd**

Pembina IV/a

NIP. 197308201998021002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENERBITAN SURAT KETERANGAN NJOP DAN KLASIFIKASI NJOP**

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Badan	Kasubid Penilaian	Kabid PBB-P2	Petugas Pelayanan	WP				
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB.						Berkas Permohonan	5 menit		
2.	Petugas Pelayanan menerima permohonan penerbitan surat keterangan NJOP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP belum lengkap, berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan penerbitan surat keterangan NJOP sudah lengkap, Petugas Pelayanan 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 penerbitan surat keterangan NJOP, dan meneruskan kepada Kepala Bidang PBB.						Berkas	10 menit	Pencetakan BPS	
3.	Kasubid Penilaian meneliti uraian penelitian keterangan NJOP, dan meneruskan ke Kabid PBB-P2						Berkas	10 menit	Uraian Penelitian	
5.	Kepala Bidang PBB atas nama Kepala BAPENDA meneliti menyetujui dan menandatangani surat keterangan NJOP						Berkas	10 menit		
6.	Petugas Pelayanan menatausahakan dan menyampaikan Surat Keterangan NJOP Kepada Wajib Pajak dengan tanda terima.						Berkas	5 menit		
7.	Proses Selesai									
	Jumlah Waktu							40 menit		