

LAMPIRAN I
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : SE-113/PJ/2009
 TENTANG : PENEGASAN TATA CARA
 PENYELESAIAN KEBERATAN
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KERTAS KERJA PENILAIAN

A. DATA OBJEK DAN WAJIB PAJAK

1. Nomor Objek Pajak (NOP) :
2. Alamat Objek Pajak :
3. Nama Wajib Pajak :
4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :
5. Tahun Pajak :

B. REKAPITULASI HASIL PENILAIAN

No	Data Menurut	Luas (m ²)		NJOP (Rp/m ²)		NJOP (Rp)			Keterangan
		Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan	Total	
1	SPPT/SKP PBB								
2	Wajib Pajak								
3	Penilai								

C. Terlampir Analisa Nilai, Laporan Penilaian dan/atau Berita Acara Pengukuran Nomor Tanggal

Tempat, Tanggal
 Penilai 1

Penilai 2

Nama
 NIP

Nama
 NIP

PROSEDUR PENELITIAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. Prosedur Penelitian Keberatan PBB Pada KPP Pratama

I. Gambaran Umum

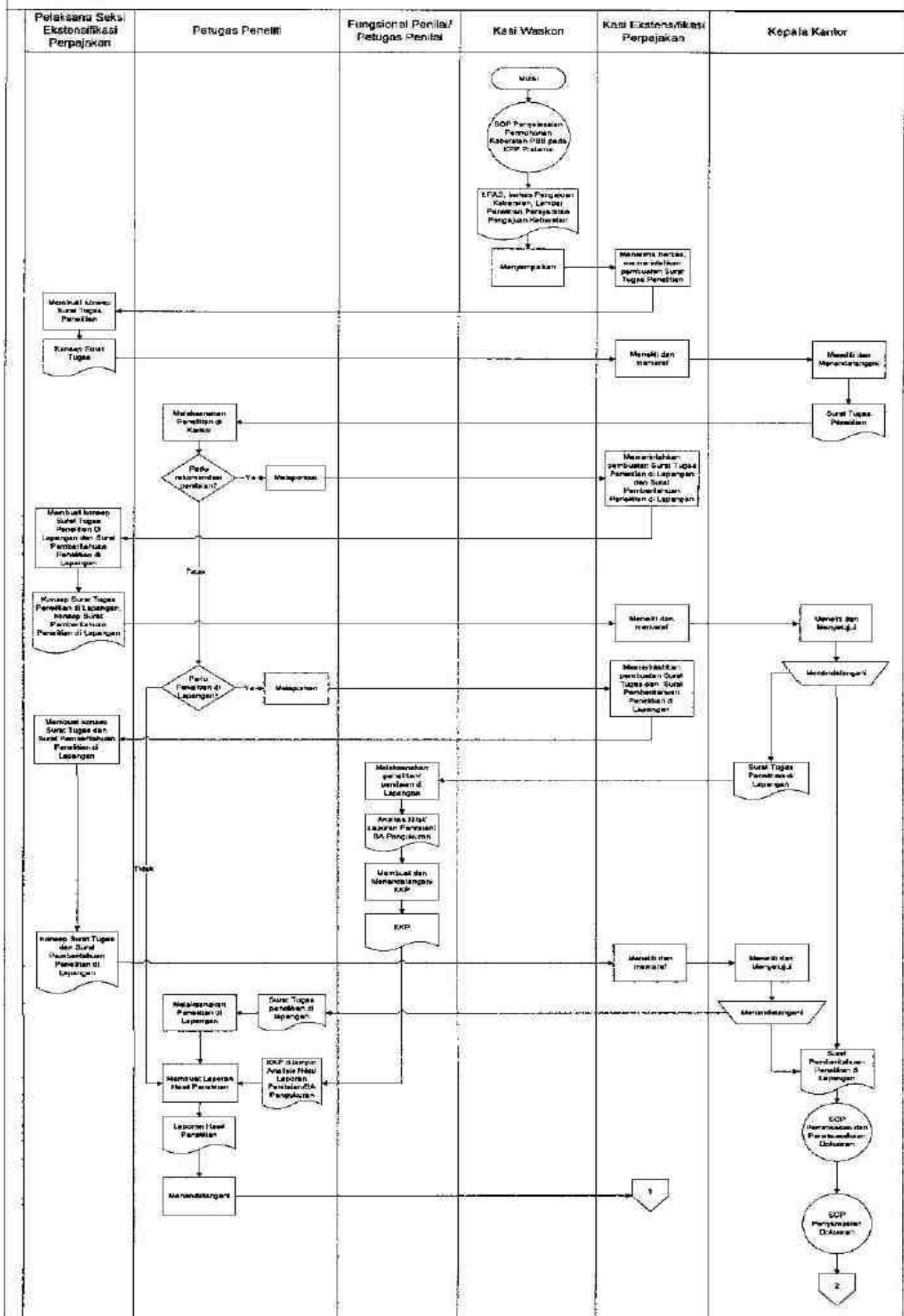
Prosedur kerja ini merupakan pedoman pelaksanaan penelitian keberatan PBB yang dilaksanakan oleh KPP Pratama terhadap pengajuan keberatan PBB yang wewenang penyelesaiannya merupakan wewenang Kepala Kanwil DJP.

II. Prosedur Kerja Penelitian Keberatan PBB Pada KPP Pratama

1. Berdasarkan berkas pengajuan keberatan PBB yang telah memenuhi persyaratan dan wewenang penyelesaiannya adalah wewenang Kepala Kanwil DJP serta pelaksanaan penelitian atas keberatan PBB tersebut dilaksanakan oleh KPP Pratama, dari Account Representative (AR), Kepala Seksi Waskon menyerahkan LPAD, berkas pengajuan keberatan, dan Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
2. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan setelah menerima berkas dari Kepala Seksi Waskon memerintahkan Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk membuat Surat Tugas Penelitian.
3. Pelaksana Ekstensifikasi Perpajakan membuat konsep Surat Tugas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
4. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep Surat Tugas kepada Kepala KPP Pratama.
5. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas.
6. Berdasarkan Surat Tugas yang telah ditandatangani, petugas peneliti (Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan, Penilai PBB, atau petugas lain yang ditunjuk oleh Kepala Kantor) melaksanakan penelitian di kantor.
*Apabila tidak diperlukan rekomendasi penilaian, dilanjutkan ke prosedur kerja II.13.
Apabila diperlukan rekomendasi penilaian, petugas peneliti melaporkan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.*
7. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan memerintahkan Pelaksana membuat Surat Tugas penelitian di lapangan dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB.
8. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan membuat konsep Surat Tugas dan konsep Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB, kemudian menyerahkan konsep dimaksud kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
9. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep surat kepada Kepala KPP Pratama.
10. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB.
*Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak.
Surat Tugas diserahkan kepada Pejabat Fungsional Penilai/Petugas Penilai.*
11. Berdasarkan Surat Tugas Pejabat Fungsional Penilai/Petugas Penilai melaksanakan penilaian/penelitian di lapangan yang menghasilkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran.
12. Berdasarkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran, Pejabat Fungsional Penilai/Petugas Penilai membuat dan menandatangani Kertas Kerja Penilaian (KKP) dan menyerahkan KKP yang dilampiri Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran kepada Petugas Peneliti, Prosedur kerja dilanjutkan ke prosedur kerja II.19.
13. Apabila menurut pertimbangan Petugas Peneliti tidak memerlukan rekomendasi penilaian, Petugas Peneliti mempertimbangkan apakah perlu dilaksanakan penelitian di lapangan.
*Apabila tidak diperlukan penelitian di lapangan, dilanjutkan ke prosedur kerja II.19.
Apabila diperlukan penelitian di lapangan, petugas peneliti melaporkan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.*
14. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan memerintahkan Pelaksana membuat Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB.
15. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi membuat konsep Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB, kemudian menyerahkan konsep dimaksud kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
16. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep surat ke Kepala KPP Pratama.
17. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB.
Surat Tugas disampaikan kepada Petugas Peneliti dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak.

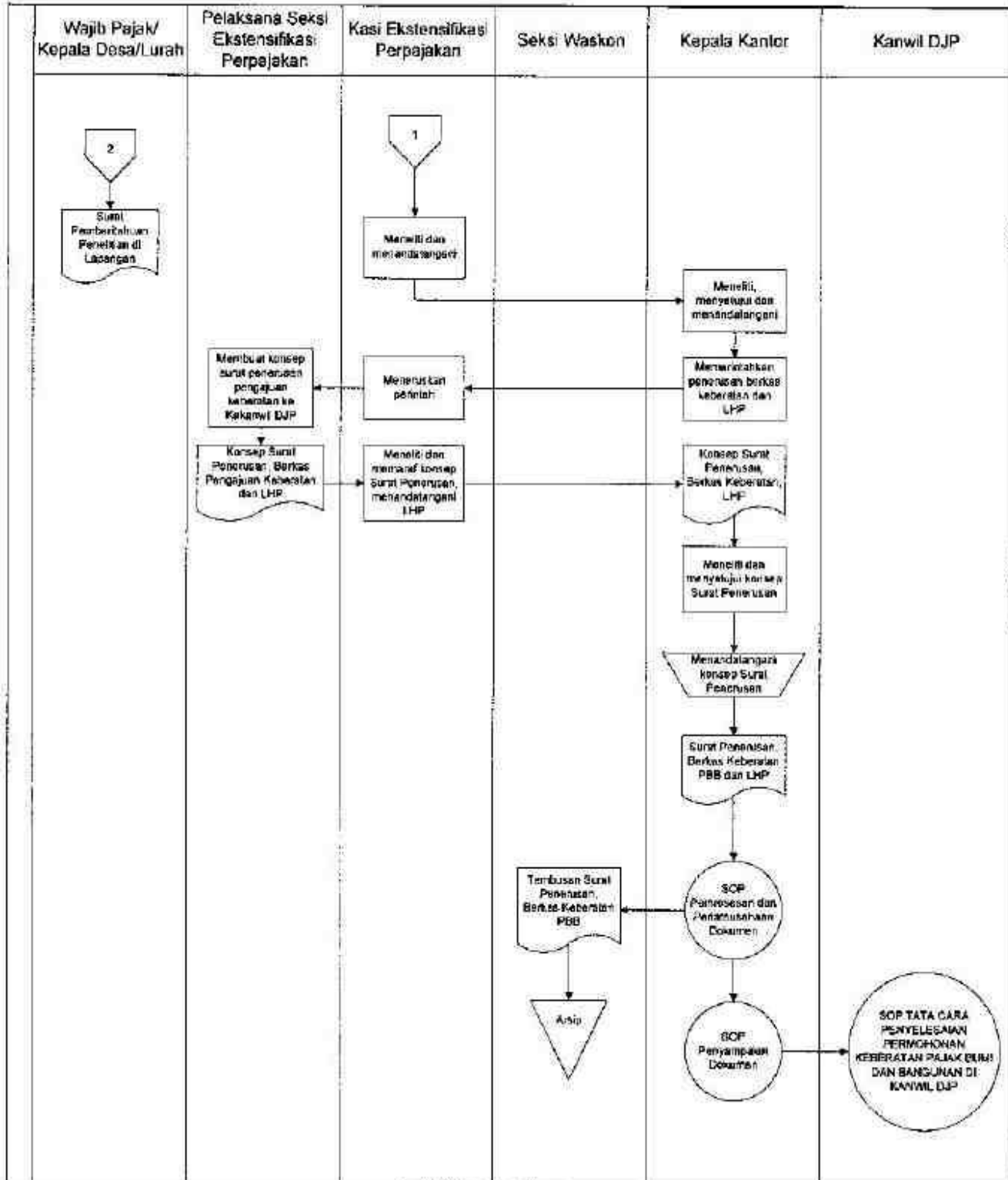
18. Petugas Peneliti melaksanakan penelitian di lapangan.
19. Petugas Peneliti membuat Laporan Hasil Penelitian (LHP) Keberatan PBB, menandatangani LHP dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
20. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti, menandatangani LHP dan kemudian menyerahkan LHP kepada Kepala Kantor KPP Pratama.
21. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui dan menandatangani LHP.
22. Kepala KPP Pratama memerintahkan Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk meneruskan berkas pengajuan Keberatan dan LHP kepada Kepala Kanwil DJP.
23. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneruskan perintah kepada Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
24. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan membuat konsep Surat Penerusan Pengajuan Keberatan PBB kepada Kanwil DJP dan menyerahkan konsep surat dimaksud kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
25. Kasi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep Surat Penerusan Pengajuan Keberatan PBB kepada Kepala KPP Pratama.
26. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Penerusan Pengajuan Keberatan PBB.
27. Berkas pengajuan keberatan PBB, LHP, Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan, data peta dan data objek pajak sesuai data yang terdapat pada basis data SISMIOP KPP Pratama, dan Surat Penerusan Pengajuan Keberatan PBB disampaikan kembali kepada Kepala Kanwil DJP, dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal penerimaan surat Keberatan PBB. Tembusan Surat Penerusan Pengajuan Keberatan PBB disampaikan kepada Seksi Waskon sebagai arsip.

PROSEDUR PENELITIAN KEBERATAN PBB OLEH KPP PRATAMA
 Gambar 1 dari 2



PROSEDUR PENELITIAN KEBERATAN PBB OLEH KPP PRATAMA

Gambar 2 dari 2



B. Prosedur Penyelesaian Keberatan PBB Pada Kanwil DJP

I. Gambaran Umum

Prosedur kerja ini merupakan pedoman penyelesaian keberatan PBB yang wewenang penyelesaiannya merupakan wewenang Kepala Kanwil DJP.

II. Prosedur Kerja Penyelesaian Keberatan PBB Pada Kanwil DJP

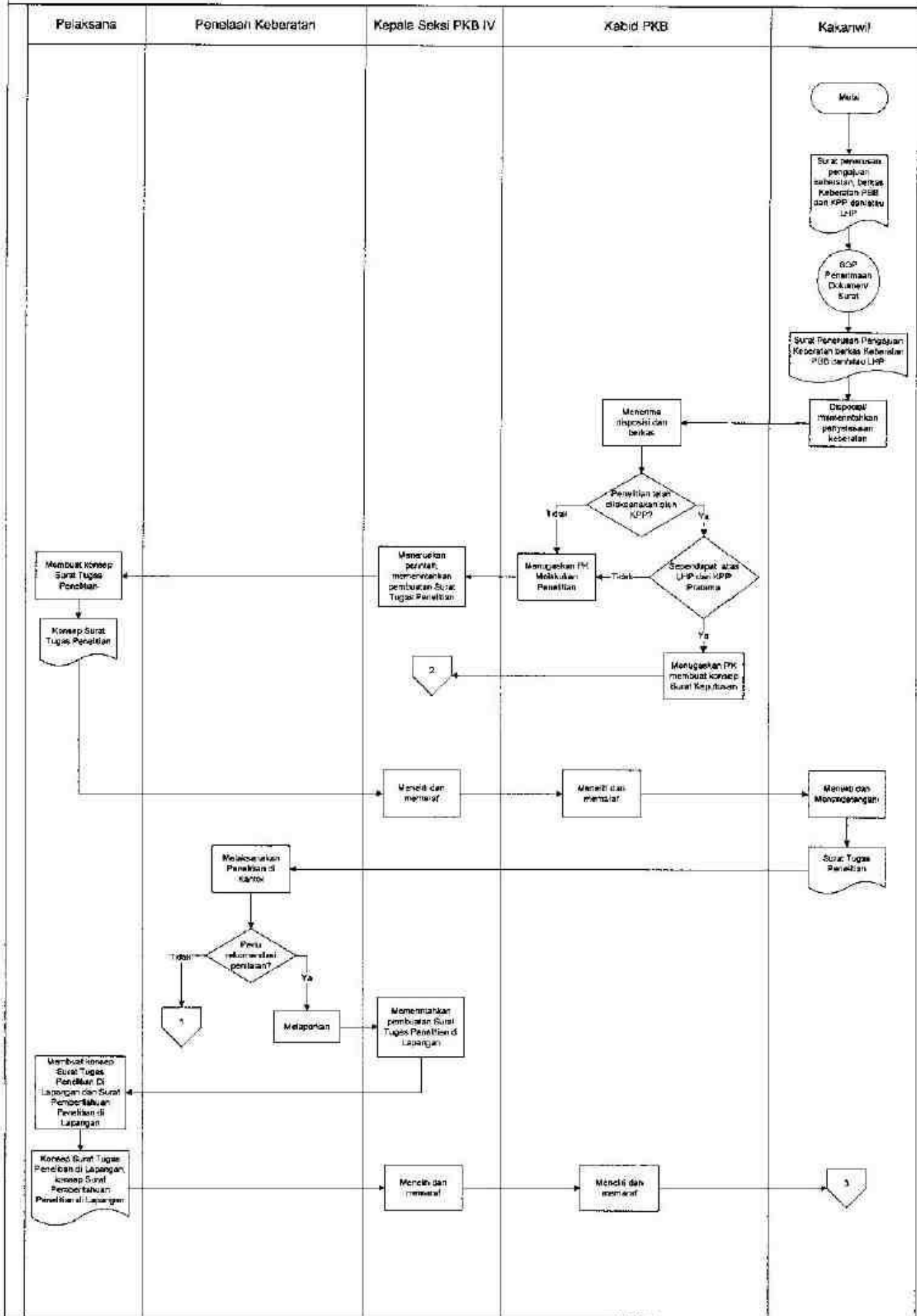
1. Berdasarkan Surat Penerusan Pengajuan Keberatan PBB dari KPP Pratama, Kepala Kanwil DJP memerintahkan/mendisposisikan penyelesaian Keberatan PBB kepada Kabid Pengurangan, Keberatan dan Banding (PKB).
2. Kabid PKB menerima perintah/disposisi dari Kepala Kanwil DJP, meneliti berkas, apakah penelitian keberatan PBB telah dilaksanakan oleh KPP Pratama atau harus dilaksanakan oleh Kanwil DJP.
Apabila pengajuan keberatan PBB telah dilaksanakan penelitian oleh KPP Pratama, Kabid PKB meneliti

LHP, jika Kabid PKB sependapat atas LHP dari KPP Pratama, Kabid PKB memerintahkan Penelaah Keberatan (PK) membuat konsep Surat Keputusan Keberatan PBB melalui Kepala Seksi PKB IV. Prosedur dilanjutkan ke prosedur kerja II.24.

Apabila penelitian keberatan PBB tidak dilaksanakan oleh KPP Pratama karena merupakan wewenang Kanwil DJP, atau Kabid PKB tidak sependapat atas LHP dari KPP Pratama, maka Kabid PKB memerintahkan PK untuk melaksanakan penelitian keberatan PBB melalui Kepala Seksi PKB IV.

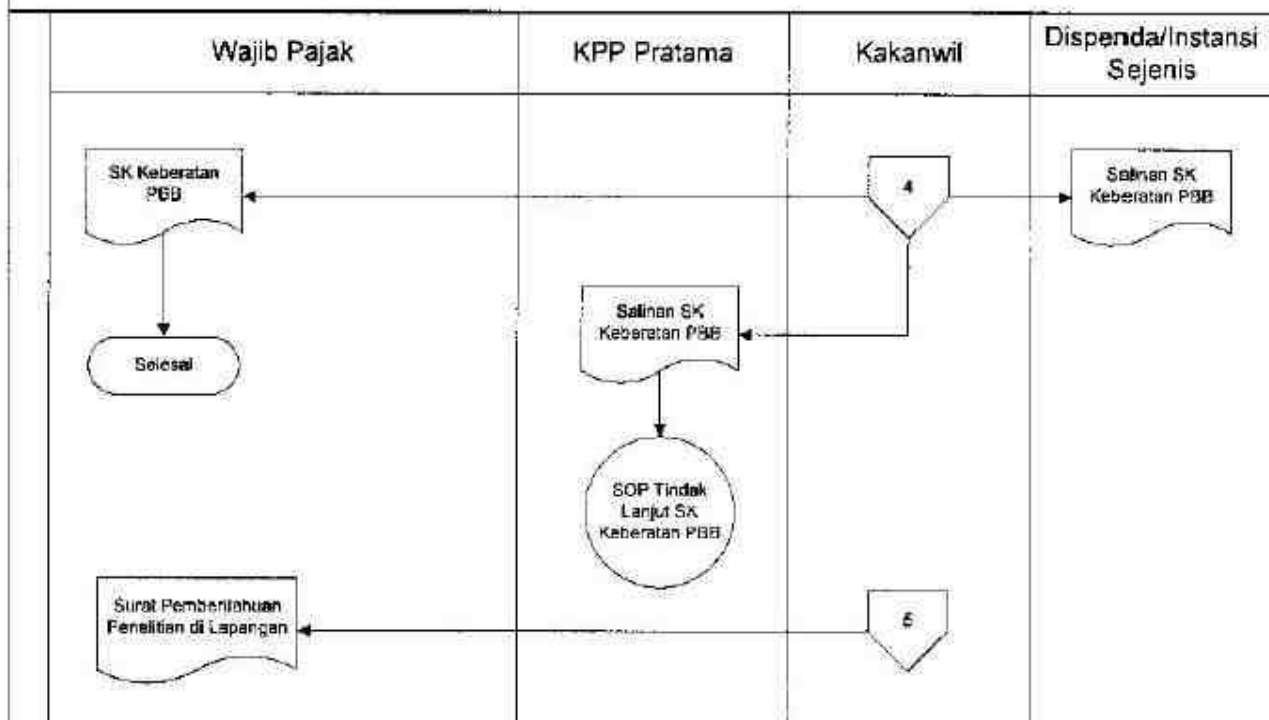
3. Kepala Seksi PKB IV meneruskan perintah kepada PK dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat Surat Tugas.
4. Pelaksana membuat konsep Surat Tugas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi PKB IV.
5. Kepala Seksi PKB IV meneliti, menyetujui dan memaraf konsep Surat Tugas, kemudian meneruskan kepada Kabid PKB.
6. Kabid PKB meneliti, menyetujui dan memaraf konsep Surat Tugas, kemudian meneruskan kepada Kepala Kanwil DJP.
7. Kepala Kanwil DJP meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas.
8. Berdasarkan Surat Tugas yang telah ditandatangani, PK yang ditunjuk melaksanakan penelitian di kantor.
Apabila tidak diperlukan rekomendasi penilaian, dilanjutkan ke prosedur kerja II.16.
Apabila diperlukan rekomendasi penilaian, PK melaporkan kepada Kepala Seksi PKB IV.
9. Kepala Seksi PKB IV memerintahkan Pelaksana membuat Surat Tugas penelitian di lapangan.
10. Pelaksana membuat konsep Surat Tugas dan konsep Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB, kemudian menyerahkan konsep dimaksud kepada Kepala Seksi PKB IV.
11. Kepala Seksi PKB IV meneliti, menyetujui dan memaraf konsep dimaksud, kemudian meneruskan kepada Kabid PKB.
12. Kabid PKB meneliti, menyetujui dan memaraf konsep dimaksud, kemudian meneruskan kepada Kepala Kanwil DJP.
13. Kepala Kanwil DJP meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB.
Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak.
Surat Tugas diserahkan kepada Pejabat Fungsional Penilai/Petugas Penilai.
14. Berdasarkan Surat Tugas, Pejabat Fungsional Penilai/Petugas Penilai melaksanakan penelitian/penilaian di lapangan yang menghasilkan Analisis Nilai /Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran.
15. Berdasarkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran, Pejabat Fungsional Penilai/Petugas Penilai membuat dan menandatangani Kertas Kerja Penilaian (KKP) dan menyerahkan KKP dilampiri Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran kepada PK. Prosedur Kerja dilanjutkan ke prosedur kerja II.23.
16. Apabila menurut pertimbangan PK tidak memerlukan rekomendasi penilaian, Petugas Peneliti mempertimbangkan apakah perlu dilaksanakan penelitian di lapangan
Apabila tidak diperlukan penelitian di lapangan, dilanjutkan ke prosedur kerja II.23.
Apabila diperlukan penelitian di lapangan, PK melaporkan kepada Kepala Seksi PKB IV.
17. Kepala Seksi PKB IV memerintahkan Pelaksana membuat Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB.
18. Pelaksana membuat konsep Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB, kemudian menyerahkan konsep dimaksud kepada Kepala Seksi PKB IV.
19. Kepala Seksi PKB IV meneliti, menyetujui dan memaraf konsep dimaksud, kemudian meneruskan kepada Kabid PKB.
20. Kabid PKB meneliti, menyetujui dan memaraf konsep dimaksud, kemudian meneruskan kepada Kepala Kanwil DJP.
21. Kepala Kanwil DJP meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB.
Surat Tugas disampaikan kepada PK dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak.
22. PK melaksanakan penelitian di lapangan.
23. PK membuat dan menandatangani Laporan Hasil Keputusan (LHP) Keberatan PBB.
24. PK membuat konsep Surat Keputusan (SK) Keberatan PBB berdasarkan LHP dan menyerahkan konsep dimaksud beserta LHP kepada Kepala Seksi PKB IV.
25. Kepala Seksi PKB IV meneliti, menandatangani LHP (LHP tidak perlu ditandatangani jika penelitian keberatan PBB dilaksanakan oleh KPP Pratama), memaraf konsep SK Keberatan PBB dan menyerahkan kepada Kabid PKB.
26. Kabid PKB meneliti, menandatangani LHP (LHP tidak perlu ditandatangani jika penelitian keberatan PBB dilaksanakan oleh KPP Pratama), memaraf konsep SK Keberatan PBB dan menyerahkan kepada Kepala Kanwil DJP.
27. Kepala Kanwil DJP meneliti, menyetujui dan menandatangani SK Keberatan PBB.
28. Salinan SK Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak, Kepala KPP Pratama letak objek pajak terdaftar dan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten/Kota atau instansi yang sejenis. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak, apabila terdapat perubahan data objek pajak, salinan SK Keberatan segera disampaikan kepada KPP Pratama letak objek pajak terdaftar melalui faksimili sebagai dasar untuk segera memperbaiki data objek pajak pada basis data SISMIOP KPP Pratama sesuai keputusan Keberatan.
29. PK mengarsipkan berkas.

PROSEDUR PENYELESAIAN PENGAJUAN KEBERATAN PBB
(Pada Kantor Wilayah DJP)
Gambar 1 dari 3



30. Proses selesai.

PROSEDUR PENYELESAIAN PENGAJUAN KEBERATAN PBB
(Pada Kantor Wilayah DJP)
Gambar 3 dari 3



C. Prosedur Penyelesaian Keberatan PBB Pada Kantor Pusat DJP

I. Gambaran Umum

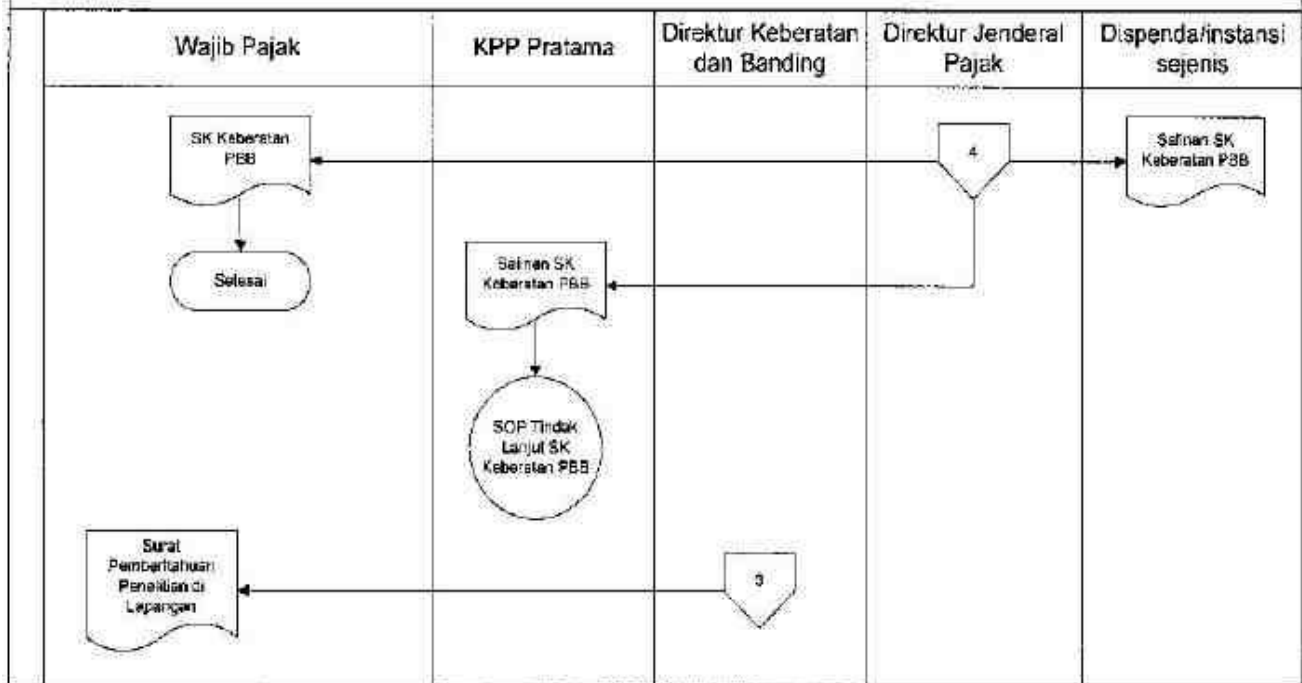
Prosedur kerja ini merupakan pedoman penyelesaian keberatan PBB yang wewenang penyelesaiannya merupakan wewenang Direktur Jenderal Pajak.

II. Prosedur Kerja Penyelesaian Keberatan PBB Pada Kantor Pusat DJP

1. Berdasarkan Surat Penerusan Pengajuan Keberatan PBB dari KPP Pratama, Direktur Keberatan dan Banding memerintahkan/mendisposisikan penyelesaian keberatan PBB kepada Kasubdit Pengurangan dan Keberatan Keberatan.
2. Kasubdit Pengurangan dan Keberatan menerima perintah/disposisi dari Direktur Keberatan dan Banding, Kasubdit Pengurangan dan Keberatan memerintahkan Penelaah Keberatan (PK) untuk melaksanakan penelitian keberatan PBB melalui Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
3. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan meneruskan perintah kepada PK dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat Surat Tugas.
4. Pelaksana membuat konsep Surat Tugas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
5. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep Surat Tugas kepada Kasubdit Pengurangan dan Keberatan.
6. Kasubdit Pengurangan dan Keberatan meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep Surat Tugas kepada Direktur Keberatan dan Banding.
7. Direktur Keberatan dan Banding meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas.
8. Berdasarkan Surat Tugas penelitian yang telah ditandatangani, PK yang ditunjuk melaksanakan penelitian di kantor.
*Apabila tidak diperlukan rekomendasi penilaian, dilanjutkan ke prosedur kerja II.17.
Apabila diperlukan rekomendasi penilaian, PK melaporkan kepada Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.*
9. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan memerintahkan Pelaksana membuat konsep Nota Dinas permintaan rekomendasi penilaian kepada Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian.
10. Pelaksana membuat konsep Nota Dinas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
11. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep Nota Dinas kepada Kasubdit Pengurangan dan Keberatan.
12. Kasubdit Pengurangan dan Keberatan meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep Nota Dinas kepada Direktur Keberatan dan Banding.

13. Direktur Keberatan dan Banding meneliti, menyetujui dan menandatangani Nota Dinas. Nota Dinas disampaikan kepada Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian.
14. Berdasarkan Nota Dinas rekomendasi Penilaian (Kertas Kerja Penilaian) dari Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian, Direktur Keberatan dan Banding memerintahkan menindaklanjuti KKP tersebut dengan pembuatan LHP.
15. Kasubdit Pengurangan dan Keberatan meneruskan perintah pembuatan LHP berdasarkan KKP kepada Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
16. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan meneruskan perintah kepada PK untuk membuat LHP berdasarkan KKP dari Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian. Prosedur kerja dilanjutkan ke prosedur kerja II.24.
17. Apabila menurut pertimbangan PK tidak memerlukan rekomendasi dari Penilai, Petugas Peneliti mempertimbangkan apakah perlu dilaksanakan penelitian di lapangan.
*Apabila tidak diperlukan penelitian di lapangan, dilanjutkan ke prosedur kerja II.24.
Apabila diperlukan penelitian di lapangan PK melaporkan kepada Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.*
18. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan memerintahkan Pelaksana membuat Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB.
19. Pelaksana membuat konsep Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB, kemudian menyerahkan konsep dimaksud kepada Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
20. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan meneliti, menyetujui dan memaraf konsep dimaksud, kemudian meneruskan kepada Kasubdit Pengurangan dan Keberatan.
21. Kasubdit Pengurangan dan Keberatan meneliti, menyetujui dan memaraf konsep dimaksud, kemudian meneruskan kepada Direktur Keberatan dan Banding.
22. Direktur Keberatan dan Banding meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB.
Surat Tugas disampaikan kepada PK dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak.
23. PK melaksanakan penelitian di lapangan.
24. PK membuat dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian (LHP) Keberatan PBB.
25. PK membuat konsep Surat Keputusan (SK) Keberatan PBB berdasarkan LHP dan menyerahkan konsep dimaksud beserta LHP kepada Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
26. Kasi Pengurangan dan Keberatan meneliti, menandatangani LHP, memaraf konsep SK Keberatan PBB dan menyerahkan kepada Kasubdit Pengurangan dan Keberatan.
27. Kasubdit Pengurangan dan Keberatan meneliti, menandatangani LHP, memaraf konsep SK Keberatan PBB dan menyerahkan kepada Direktur Keberatan dan Banding.
28. Direktur Keberatan dan Banding meneliti, menyetujui, menandatangani LHP dan memaraf konsep SK Keberatan PBB. Konsep SK Keberatan disampaikan kepada Direktur Jenderal Pajak.
29. Direktur Jenderal Pajak meneliti, menyetujui, menandatangani SK Keberatan PBB.
30. SK Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib, dan salinannya disampaikan kepada Kepala KPP Pratama letak objek pajak terdaftar dan Kepala Dinas Pendataan Daerah Kabupaten/Kota atau instansi yang sejenis.
31. PK mengarsipkan berkas.
32. Proses Selesai.

PROSEDUR PENYELESAIAN PENGAJUAN KEBERATAN PBB
(Pada KP DJP)
Gambar 3 dari 3



D. Prosedur Pemberian Rekomendasi Penilaian PBB pada Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian

I. Gambaran Umum

Prosedur kerja ini merupakan pedoman pemberian rekomendasi Penilaian PBB pada Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian atas permintaan dari Direktur Keberatan dan Banding.

II. Prosedur Kerja Pemberian Rekomendasi Penilaian PBB pada Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian

1. Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian menerima, meneliti Nota Dinas dari Direktur Keberatan dan Banding, dan mendisposisikan kepada Kepala Subdirektorat Penilaian I atau Kepala Subdirektorat Penilaian II untuk mempersiapkan rekomendasi Penilaian.
2. Kepala Subdirektorat Penilaian I dan Kepala Subdirektorat Penilaian II meneliti, mendisposisikan dan meneruskan perintah kepada Kepala Seksi Penilaian terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Kepala Seksi Penilaian meneliti, memberikan petunjuk dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat konsep Surat Tugas bagi Pejabat Fungsional Penilai/Petugas Penilai yang ditunjuk untuk melakukan penilaian/penelitian.
4. Pelaksana membuat konsep Surat Tugas dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Penilaian.
5. Kepala Seksi Penilaian meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep Surat Tugas dan menyerahkannya kepada Kepala Subdirektorat Penilaian I atau Kepala Subdirektorat Penilaian II.
6. Kepala Subdirektorat I atau Kepala Subdirektorat Penilaian II meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep Surat Tugas dan menyerahkannya kepada Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian.
7. Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian meneliti, menyetujui, dan menandatangani Surat Tugas.
8. Berdasarkan Surat Tugas, Pejabat Fungsional Penilai/Petugas Penilai melaksanakan penilaian/penelitian sesuai prosedur penilaian yang ada, yang menghasilkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran.
9. Pejabat Fungsional Penilai/Petugas Penilai membuat dan menandatangani Kertas Kerja Penilaian (KKP) berdasarkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Penilaian terkait.
10. Setelah meneliti KKP dari Pejabat Fungsional Penilai/Petugas Penilai, Kepala Seksi Penilaian memerintahkan Pelaksana untuk membuat konsep Nota Dinas pengantar KKP.
11. Pelaksana membuat konsep Nota Dinas dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Penilaian.
12. Kepala Seksi Penilaian meneliti, memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Subdit Penilaian I atau Kepala Subdirektorat Penilaian II.
13. Kepala Subdit Penilaian I atau Kepala Subdirektorat Penilaian II meneliti, memaraf dan menyerahkan kepada Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian.
14. Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian meneliti, menyetujui dan menandatangani Nota Dinas Pengantar.
15. Nota Dinas Pengantar dan KKP yang dilampiri Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran disampaikan ke Direktur Keberatan dan Banding.

16. Proses selesai.

