

Prosedur Menjawab Permintaan Data PBB Pada KPP Pratama

A. Deskripsi :

Prosedur ini digunakan oleh KPP Pratama dalam menjawab permintaan data PBB dari KPP Lain di lingkungan DJP.

B. Dasar Hukum :

1. -

C. Surat Edaran terkait :

1. SE- 91/PJ/2009 tentang Permintaan Data Pajak Bumi dan Bangunan Antar Kantor Pelayanan Pajak.

D. Pihak yang terkait :

1. Kepala KPP.
2. Kepala Seksi PDI.
3. Kepala Seksi Lainnya.
4. Pelaksana Seksi PDI.
5. Pelaksana Seksi Lainnya.

E. Input yang digunakan :

1. Surat permintaan data PBB.

F. Output yang dihasilkan :

1. Data PBB.
2. Surat jawaban.

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala KPP menerima surat permintaan data PBB dari KPP lain, meneliti, dan mendisposisikan kepada Kasi PDI.
2. Kasi PDI meneliti surat permintaan data PBB. Dalam hal diperlukan koordinasi dengan Kasi lainnya, proses berlanjut ke angka 3. Dalam hal tidak diperlukan koordinasi dengan Kasi lainnya, proses berlanjut ke angka 9.
3. Kasi PDI memerintahkan Pelaksana Seksi PDI untuk membuat konsep Nota Dinas ke Kasi terkait.
4. Pelaksana Seksi PDI menyiapkan konsep Nota Dinas dan menyampaikan ke Kasi PDI.
5. Kasi PDI meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas dan menyampaikan Nota Dinas tersebut ke Kasi terkait.
6. Kasi terkait meneliti dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan data PBB yang dapat diberikan dan menyiapkan konsep Nota Dinas.
7. Pelaksana menyiapkan data PBB yang dapat diberikan baik berupa hardcopy dan/atau soft copy dan menyiapkan konsep Nota Dinas kemudian meneruskan ke Kasi yang bersangkutan.
8. Kasi terkait meneliti dan menandatangani konsep Nota Dinas dan memerintahkan Pelaksana untuk menyampaikan Nota Dinas dan data PBB yang dapat diberikan ke Kasi PDI.
9. Kasi PDI meneliti dan memerintahkan Pelaksana Seksi PDI untuk menyiapkan seluruh data yang dapat diberikan dan membuat konsep surat jawaban.
10. Pelaksana Seksi PDI menyiapkan seluruh data yang dapat diberikan (data pada Seksi PDI dan/atau seksi lain) dan membuat konsep surat jawaban kemudian menyerahkan ke Kasi PDI.
11. Kasi PDI meneliti dan memaraf konsep surat jawaban dan meneruskan ke Kepala KPP.
12. Kepala KPP meneliti dan menandatangani konsep surat jawaban dan memerintahkan penyampaian surat jawaban tersebut ke KPP yang meminta data melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
13. Selesai

Jangka Waktu Penyelesaian :

10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permintaan data PBB dari KPP lain.

H. Bagan Alur Kerja (Flowchart) :

