



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-64/PJ/2012
TENTANG
TATA CARA PENATAUSAHAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SEKTOR PERTAMBANGAN UNTUK PERTAMBANGAN
MINERAL DAN BATUBARA

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-64/PJ/2012
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SEKTOR PERTAMBANGAN UNTUK
PERTAMBANGAN MINERAL DAN
BATUBARA

FORMULIR 1: PENGUMPULAN DATA PASAR PROPERTI

[illegible]

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-64/PJ/2012
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN SEKTOR PERTAMBANGAN UNTUK
PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA

FORMULIR 2: ANALISIS PENENTUAN NILAI BUMI PER METER PERSEGI DATA PEMBANDING

PROPINSI :
KABUPATEN/KOTA :

NO DATA	NO REGISTER	ALAMAT OBJEK PAJAK	NILAI TRANSAKSI (Rp)	PENYESUAIAN JENIS DATA (%)	ESTIMASI NILAI PER TANGGAL TRANSAKSI (Rp)	NILAI BANGUNAN (Rp)	ESTIMASI NILAI BUMI PER TANGGAL TRANSAKSI (Rp)	PENYESUAIAN WAKTU (%)	NILAI BUMI	LUAS BUMI (M ²)	ESTIMASI NILAI BUMI PER METER PERSEGI KONDISI 1 JANUARI (RP/M ²)
1	2	3	4	5	6 (4x(100%-5))	7	8 (6-7)	9	10 (8X(100%-9))	11	12 (10:11)

LAMPIRAN III
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-64/PJ/2012
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SEKTOR PERTAMBANGAN UNTUK
PERTAMBANGAN MINERAL DAN
BATUBARA

FORMULIR 3 : ANALISIS PENENTUAN NILAI INDIKASI RATA-RATA (NIR) DARI DATA PEMBANDING

PROPINSI :
KABUPATEN/KOTA :
JENIS AREAL*) :

NO DATA	NIR (RP/M2)	PENYESUAIAN				JUMLAH PENYESUAIAN	NILAI TANAH SETELAH PENYESUAIAN (RP/M2)	NIR (RP/M2)	KETERANGAN
		LOKASI	FISIK	JENIS PENGGUNAAN	KELUASAN				

*) Areal Belum Dimanfaatkan
*) Areal Emplasemen

LAMPIRAN IV
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-64/PJ/2012
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SEKTOR PERTAMBANGAN UNTUK
PERTAMBANGAN MINERAL DAN
BATUBARA

FORMULIR 4 : ANALISIS PENYESUAIAN TERTENTU

PROPINSI :
KABUPATEN/KOTA :
JENIS AREAL**) :

NO	NIR (RP/M2)	PENYESUAIAN			NILAI BUMI SETELAH PENYESUAIAN (RP/M ²)	KETERANGAN
		LOKASI	JENIS PENGUNAAN	JUMLAH PENYESUAIAN		

**) Areal Cadangan Produksi
**) Areal Tidak Produktif
**) Areal Pengaman

LAMPIRAN V
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-64/PJ/2012
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SEKTOR PERTAMBANGAN UNTUK
PERTAMBANGAN MINERAL DAN
BATUBARA

[illegible]

FORMULIR DATA MASUKAN
PERKAWANGAN BAWAH TAN PAJAK
PENDAPATAN

NO. FORMULIR

NO. KETERANGAN

NO. KETERANGAN

1. IDENTITAS

1.1. Nama Lengkap

1.2. Tempat, Tanggal dan Bulan Lahir

1.3. Jenis Kelamin

1.4. Pendidikan Terakhir

1.5. Pekerjaan

1.6. Alamat Lengkap

1.7. No. Telp. Rumah

1.8. No. Telp. Kantor

1.9. No. Telp. Rumah

1.10. No. Telp. Kantor

1.11. No. Telp. Rumah

1.12. No. Telp. Kantor

2. DATA KAWAN

2.1. Nama Lengkap

2.2. Tempat, Tanggal dan Bulan Lahir

2.3. Jenis Kelamin

2.4. Pendidikan Terakhir

2.5. Pekerjaan

2.6. Alamat Lengkap

2.7. No. Telp. Rumah

2.8. No. Telp. Kantor

2.9. No. Telp. Rumah

2.10. No. Telp. Kantor

2.11. No. Telp. Rumah

2.12. No. Telp. Kantor

3. DATA KAWAN

3.1. Nama Lengkap

3.2. Tempat, Tanggal dan Bulan Lahir

3.3. Jenis Kelamin

3.4. Pendidikan Terakhir

3.5. Pekerjaan

3.6. Alamat Lengkap

3.7. No. Telp. Rumah

3.8. No. Telp. Kantor

3.9. No. Telp. Rumah

3.10. No. Telp. Kantor

3.11. No. Telp. Rumah

3.12. No. Telp. Kantor

4. DATA KAWAN

4.1. Nama Lengkap

4.2. Tempat, Tanggal dan Bulan Lahir

4.3. Jenis Kelamin

4.4. Pendidikan Terakhir

4.5. Pekerjaan

4.6. Alamat Lengkap

4.7. No. Telp. Rumah

4.8. No. Telp. Kantor

4.9. No. Telp. Rumah

4.10. No. Telp. Kantor

4.11. No. Telp. Rumah

4.12. No. Telp. Kantor

5. DATA KAWAN

5.1. Nama Lengkap

5.2. Tempat, Tanggal dan Bulan Lahir

5.3. Jenis Kelamin

5.4. Pendidikan Terakhir

5.5. Pekerjaan

5.6. Alamat Lengkap

5.7. No. Telp. Rumah

5.8. No. Telp. Kantor

5.9. No. Telp. Rumah

5.10. No. Telp. Kantor

5.11. No. Telp. Rumah

5.12. No. Telp. Kantor

6. DATA KAWAN

6.1. Nama Lengkap

6.2. Tempat, Tanggal dan Bulan Lahir

6.3. Jenis Kelamin

6.4. Pendidikan Terakhir

6.5. Pekerjaan

6.6. Alamat Lengkap

6.7. No. Telp. Rumah

6.8. No. Telp. Kantor

6.9. No. Telp. Rumah

6.10. No. Telp. Kantor

6.11. No. Telp. Rumah

6.12. No. Telp. Kantor

7. DATA KAWAN

7.1. Nama Lengkap

7.2. Tempat, Tanggal dan Bulan Lahir

7.3. Jenis Kelamin

7.4. Pendidikan Terakhir

7.5. Pekerjaan

7.6. Alamat Lengkap

7.7. No. Telp. Rumah

7.8. No. Telp. Kantor

7.9. No. Telp. Rumah

7.10. No. Telp. Kantor

7.11. No. Telp. Rumah

7.12. No. Telp. Kantor

8. DATA KAWAN

8.1. Nama Lengkap

8.2. Tempat, Tanggal dan Bulan Lahir

8.3. Jenis Kelamin

8.4. Pendidikan Terakhir

8.5. Pekerjaan

8.6. Alamat Lengkap

8.7. No. Telp. Rumah

8.8. No. Telp. Kantor

8.9. No. Telp. Rumah

8.10. No. Telp. Kantor

8.11. No. Telp. Rumah

8.12. No. Telp. Kantor

9. DATA KAWAN

9.1. Nama Lengkap

9.2. Tempat, Tanggal dan Bulan Lahir

9.3. Jenis Kelamin

9.4. Pendidikan Terakhir

9.5. Pekerjaan

9.6. Alamat Lengkap

9.7. No. Telp. Rumah

9.8. No. Telp. Kantor

9.9. No. Telp. Rumah

9.10. No. Telp. Kantor

9.11. No. Telp. Rumah

9.12. No. Telp. Kantor

10. DATA KAWAN

10.1. Nama Lengkap

10.2. Tempat, Tanggal dan Bulan Lahir

10.3. Jenis Kelamin

10.4. Pendidikan Terakhir

10.5. Pekerjaan

10.6. Alamat Lengkap

10.7. No. Telp. Rumah

10.8. No. Telp. Kantor

10.9. No. Telp. Rumah

10.10. No. Telp. Kantor

10.11. No. Telp. Rumah

10.12. No. Telp. Kantor

LAMPIRAN VI
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-64/PJ/2012
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SEKTOR PERTAMBANGAN UNTUK PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA

DAFTAR KETETAPAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SEKTOR PERTAMBANGAN UNTUK PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA
KANTOR PELAYANAN PAJAK
AREAL ONSHORE TAHUN

NO	WAJIB PAJAK	ALAMAT WAJIB PAJAK	NOP	ALAMAT OBJEK PAJAK (LOKASI TAMBANG) (LOKASI TAMBANG)	KOMODITAS	BUMI			BANGUNAN			PBB TERUTANG (Rp)
						JENIS PERUNTUKAN AREAL	LUAS (M2)	NILAI/M2 (Rp)	JENIS BANGUNAN	LUAS (M2)	NILAI/M2 (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
JUMLAH												

KETETAPAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SEKTOR PERTAMBANGAN UNTUK PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA
KANTOR PELAYANAN PAJAK
AREAL OFFSHORE TAHUN

NO	WAJIB PAJAK	ALAMAT WAJIB PAJAK	NOP	ALAMAT OBJEK PAJAK (LOKASI TAMBANG)	KOMODITAS	BUMI		BANGUNAN			PBB TERUTANG (Rp)
						LUAS (M2)	NILAI/M2 (Rp)	JENIS BANGUNAN	LUAS (M2)	NILAI/M2 (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
JUMLAH											

KETETAPAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SEKTOR PERTAMBANGAN UNTUK PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA
KANTOR PELAYANAN PAJAK
TUBUH BUMI TAHUN

NO	WAJIB PAJAK	ALAMAT WAJIB PAJAK	NOP	ALAMAT OBJEK PAJAK (LOKASI TAMBANG)	KOMODITAS	Izin					HASIL PRODUKSI (Ton/Kg/M3)	BIAYA PRODUKSI (Rp)	PBB TERUTANG (Rp)
						INSTANSI PENERBIT	NOMOR	TAHAPAN KEGIATAN	TANGGAL	MASA BERLAKU (tahun/sd)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
JUMLAH													

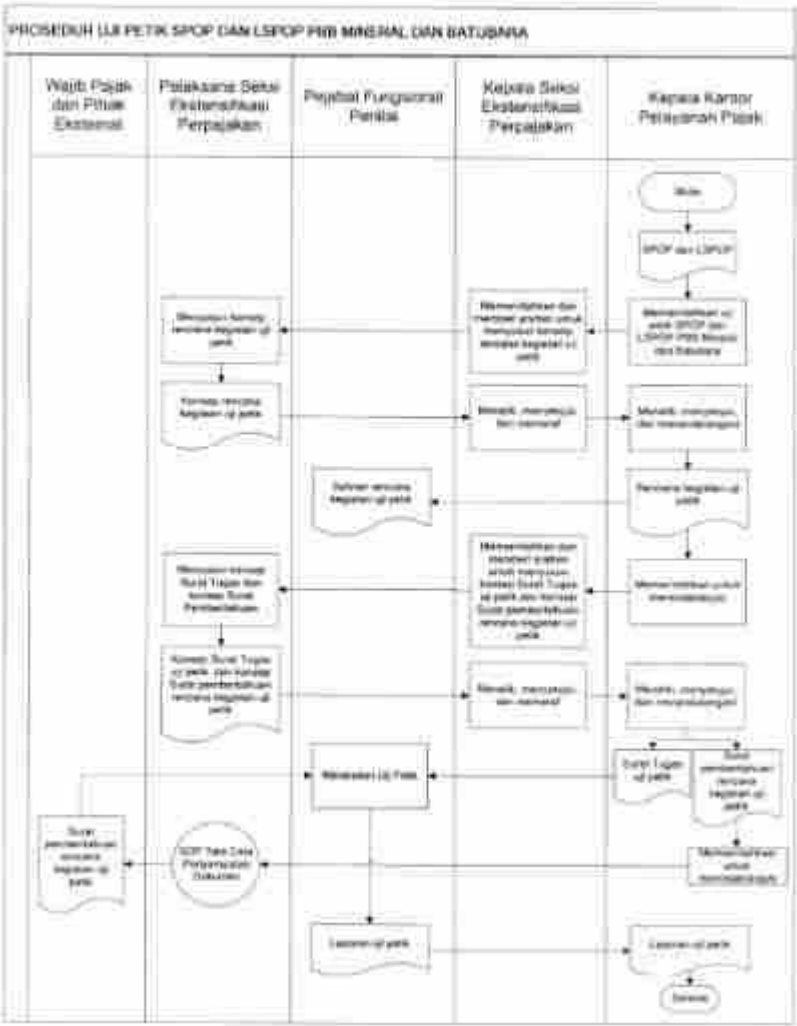
PROSEDUR UJI PETIK SPOP DAN LSPOP
PBB MINERAL DAN BATUBARA

- A. Gambaran Umum
- Prosedur operasi ini menjelaskan prosedur uji petik SPOP dan LSPOP PBB Mineral dan Batubara oleh Kantor Pelayanan Pajak dalam rangka mengkonfirmasi kebenaran data yang disampaikan oleh Wajib Pajak melalui SPOP dan LSPOP. Uji petik SPOP dan LSPOP PBB Mineral dan Batubara ini tidak selalu harus dilakukan, dilakukan jika dianggap perlu.
- B. Prosedur Kerja
1. Kepala Kantor memerintahkan Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk melakukan uji petik SPOP dan LSPOP PBB Mineral dan Batubara.
 2. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan memerintahkan dan memberi arahan Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk menyusun rencana kegiatan uji petik SPOP dan LSPOP PBB Mineral dan Batubara.
 3. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menyusun konsep rencana kegiatan uji petik SPOP dan LSPOP PBB Mineral dan Batubara, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
 4. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep rencana kegiatan uji petik SPOP dan LSPOP PBB Mineral dan Batubara, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 5. Kepala Kantor meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep rencana kegiatan uji petik SPOP dan LSPOP PBB Mineral dan Batubara, dan memerintahkan Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk menindaklanjutinya, dan salinan atas rencana kegiatan uji petik SPOP dan LSPOP PBB Mineral dan Batubara disampaikan ke Pejabat Fungsional Penilai.
 6. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan memerintahkan dan memberi arahan kepada Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk menyusun konsep Surat Tugas uji petik SPOP dan LSPOP PBB Mineral dan Batubara dan konsep surat pemberitahuan rencana kegiatan uji petik SPOP dan LSPOP PBB Mineral dan Batubara yang akan dikirimkan ke Wajib Pajak.
 7. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menyusun konsep Surat Tugas uji petik SPOP dan LSPOP PBB Mineral dan Batubara dan konsep surat pemberitahuan rencana kegiatan uji petik SPOP dan LSPOP PBB Mineral dan Batubara, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
 8. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep Surat Tugas uji petik SPOP dan LSPOP PBB Mineral dan Batubara dan konsep surat pemberitahuan rencana kegiatan uji petik SPOP dan LSPOP PBB Mineral dan Batubara, kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 9. Kepala Kantor meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep Surat Tugas uji petik SPOP dan LSPOP PBB Mineral dan Batubara dan konsep surat pemberitahuan rencana kegiatan uji petik SPOP dan LSPOP PBB Mineral dan Batubara. Surat Tugas diserahkan kepada Pejabat Fungsional Penilai dan Surat Pemberitahuan dikembalikan ke Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk ditindaklanjuti.
 10. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menyampaikan surat pemberitahuan rencana kegiatan uji petik SPOP dan LSPOP PBB Mineral dan Batubara kepada Wajib Pajak dan pihak eksternal terkait menggunakan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
 11. Pejabat Fungsional Penilai melakukan uji SPOP dan LSPOP objek PBB Mineral dan Batubara, serta membuat laporan uji petik SPOP dan LSPOP PBB Mineral dan Batubara setelah kegiatan selesai, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor.
 12. Proses Selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

Sesuai jangka waktu yang tercantum dalam Surat Tugas

C. Bagan Arus (Flow Chart):



LAMPIRAN VIII
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-64/PJ/2012
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SEKTOR PERTAMBANGAN UNTUK
PERTAMBANGAN MINERAL DAN
BATUBARA

PROSEDUR PENDATAAN SUBJEK PAJAK DAN/ATAU OBJEK PAJAK
PBB MINERAL DAN BATUBARA

A. Gambaran Umum

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pendataan subjek pajak dan/atau objek pajak PBB Mineral dan Batubara. Prosedur ini meliputi :

1. Penyampaian SPOP dan LSPOP kepada Wajib Pajak;
2. Pendaftaran dan/atau pemutakhiran data subjek pajak dan/atau objek pajak;
3. Penerbitan dan penyampaian SPPT, Salinan SPPT, dan Daftar Ketetapan PBB Mineral dan Batubara.

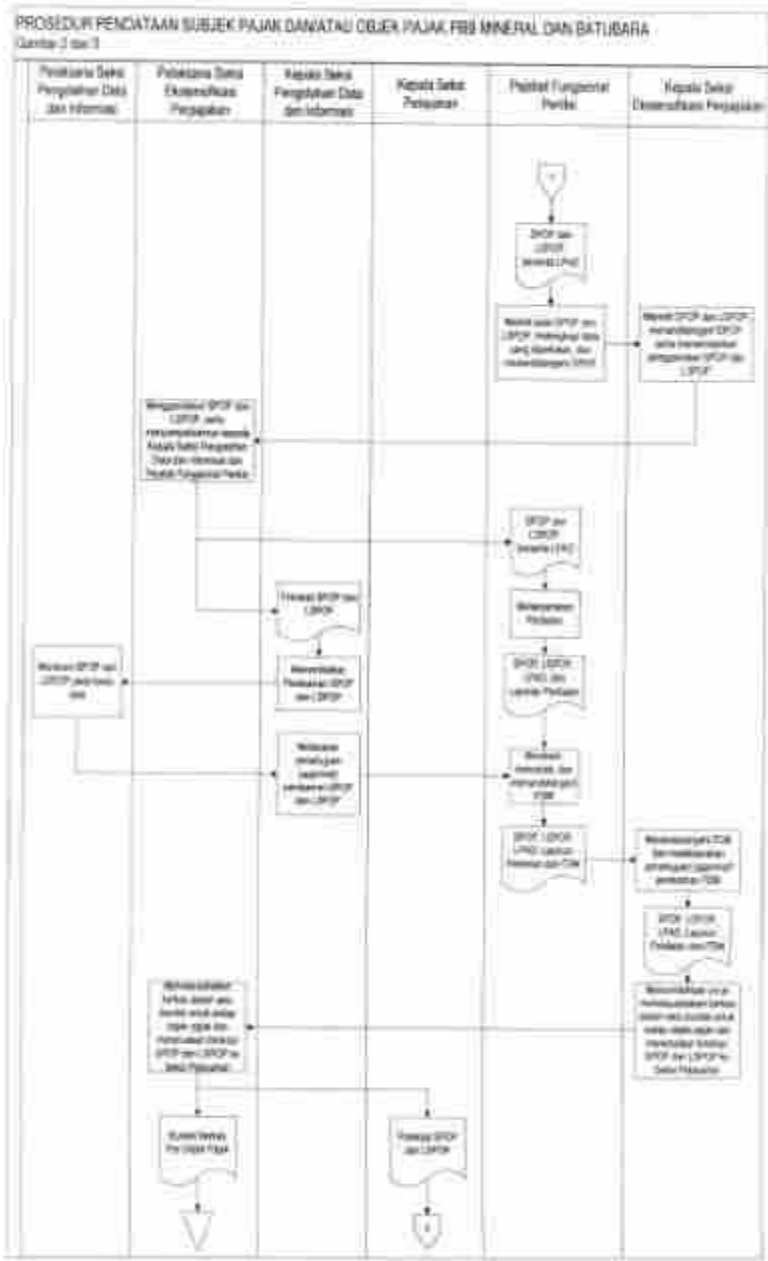
B. Prosedur Kerja

1. Kepala Kantor memerintahkan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk menyampaikan SPOP dan LSPOP kepada Wajib Pajak.
2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneruskan perintah dan memberi arahan kepada *Account Representative* untuk menyusun konsep Surat Penyampaian SPOP dan LSPOP yang akan dikirimkan kepada Wajib Pajak.
3. *Account Representative* membuat konsep Surat Penyampaian SPOP dan LSPOP, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep Surat Penyampaian SPOP dan LSPOP, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Kantor.
5. Kepala Kantor meneliti, menyetujui, dan menandatangani Surat Penyampaian SPOP dan LSPOP, kemudian memerintahkan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk menindaklanjuti. Penyampaian SPOP dan LSPOP melalui surat menggunakan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen, selanjutnya mengikuti prosedur nomor 11. Sedangkan penyampaian SPOP dan LSPOP melalui penyampaian langsung oleh *Account Representative* mengikuti prosedur nomor 6.
6. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi memerintahkan *Account Representative* untuk membuat konsep Surat Tugas penyampaian langsung SPOP dan LSPOP kepada Wajib Pajak.
7. *Account Representative* membuat konsep Surat Tugas penyampaian langsung SPOP dan LSPOP kepada Wajib Pajak, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
8. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti, menyetujui, dan memaraf Surat Tugas, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Kantor.
9. Kepala Kantor meneliti, menyetujui, dan menandatangani Surat Tugas penyampaian langsung SPOP dan LSPOP kepada Wajib Pajak.
10. Berdasarkan Surat Tugas penyampaian langsung SPOP dan LSPOP kepada Wajib Pajak, *Account Representative* menyampaikan SPOP dan LSPOP kepada Wajib Pajak.
11. *Account Representative* merekam tanggal penyampaian SPOP dan LSPOP ke dalam basis data, serta memantau pengembalian SPOP dan LSPOP oleh Wajib Pajak berdasarkan SOP Tata Cara Penerbitan Teguran Pengembalian SPOP.
12. Berdasarkan SPOP dan LSPOP yang diterima oleh Wajib Pajak, Wajib Pajak mengisi SPOP dan LSPOP dengan jelas, benar, lengkap, dan ditandatangani, serta mengembalikannya ke Kantor Pelayanan Pajak.
13. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima SPOP dan LSPOP dari Wajib Pajak berdasarkan SOP Tata Cara Penatausahaan Surat, Dokumen, dan Laporan Wajib Pajak pada Tempat Pelayanan Terpadu, menerbitkan BPS untuk diserahkan kepada Wajib Pajak sebagai tanda bukti pengembalian SPOP dan LSPOP oleh Wajib Pajak, kemudian meneruskan SPOP dan LSPOP tersebut beserta LPAD-nya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
14. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi memerintahkan *Account Representative* untuk merekam tanggal pengembalian SPOP dan LSPOP berdasarkan LPAD.
15. *Account Representative* merekam tanggal pengembalian SPOP dan LSPOP ke dalam basis data.
16. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi melakukan persetujuan (*approval*) perekaman tanggal pengembalian SPOP dan LSPOP pada basis data, kemudian memerintahkan *Account Representative* untuk meneruskan SPOP dan LSPOP kepada Pejabat Fungsional Penilai.
17. *Account Representative* meneruskan SPOP dan LSPOP (termasuk LPAD) kepada Pejabat Fungsional Penilai.
18. Pejabat Fungsional Penilai meneliti isian SPOP dan LSPOP, melengkapi data yang diperlukan serta menandatangani SPOP, kemudian meneruskannya kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
19. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti SPOP dan LSPOP, serta menandatangani SPOP, kemudian memerintahkan Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk menggandakan SPOP dan LSPOP, serta meneruskannya kepada Pejabat Fungsional Penilai dan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
20. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menggandakan SPOP dan LSPOP. SPOP dan LSPOP asli diteruskan kepada Pejabat Fungsional Penilai untuk dilakukan penilaian, sedangkan fotokopi SPOP dan LSPOP diteruskan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk dilakukan perekaman ke dalam basis data.
21. Pejabat Fungsional Penilai melakukan penilaian. Penilaian dilakukan sampai menghasilkan laporan penilaian yang telah ditandatangani pejabat yang berwenang, selanjutnya mengikuti prosedur nomor 25.
22. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima fotokopi SPOP dan LSPOP, kemudian memerintahkan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk melakukan perekaman SPOP

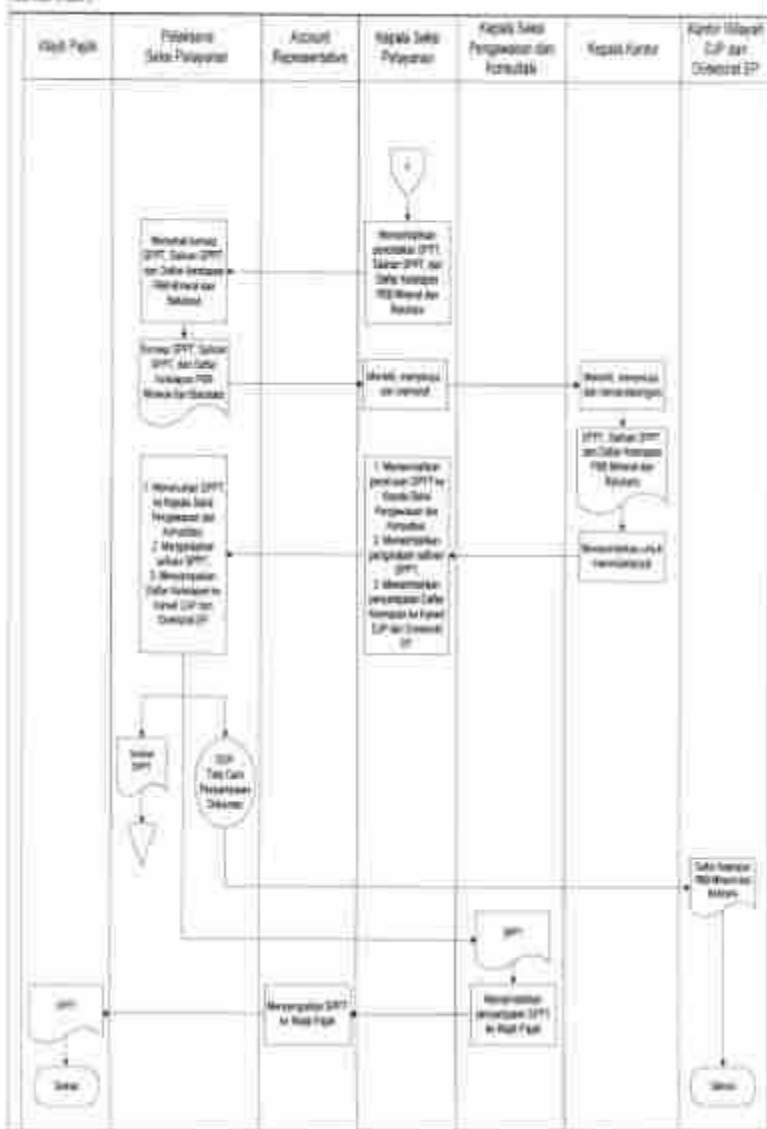
- dan LSPOP ke dalam basis data.
23. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi merekam SPOP dan LSPOP ke dalam basis data.
 24. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi melakukan persetujuan (*approval*) perekaman SPOP dan LSPOP pada basis data, kemudian berkoordinasi dengan Pejabat Fungsional Penilai untuk menindaklanjuti hasil perekaman SPOP dan LSPOP.
 25. Menindaklanjuti hasil perekaman SPOP dan LSPOP pada basis data, Pejabat Fungsional Penilai merekam, mencetak, dan menandatangani FDM. Kemudian SPOP, LSPOP, laporan penilaian, dan FDM tersebut diteruskan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
 26. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menandatangani FDM dan melaksanakan persetujuan (*approval*) perekaman FDM pada basis data, kemudian memerintahkan Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk mengarsipkan SPOP, LSPOP, laporan penilaian, FDM, dan LPAD dalam satu bundel untuk setiap objek pajak, serta meneruskan fotokopi SPOP dan LSPOP kepada Kepala Seksi Pelayanan.
 27. Kepala Seksi Pelayanan memerintahkan dan memberikan arahan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak SPPT dan Salinan SPPT, serta membuat Daftar Ketetapan PBB Mineral dan Batubara.
 28. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak konsep SPPT dan Salinan SPPT, serta membuat konsep Daftar Ketetapan PBB Mineral dan Batubara, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.
 29. Kepala Seksi Pelayanan meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep SPPT, Salinan SPPT dan Daftar Ketetapan PBB Mineral dan Batubara, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Kantor.
 30. Kepala Kantor meneliti, menyetujui, dan menandatangani SPPT, Salinan SPPT dan Daftar Ketetapan PBB Mineral dan Batubara, kemudian memerintahkan Kepala Seksi Pelayanan untuk menindaklanjuti.
 31. Kepala Seksi Pelayanan memerintahkan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk meneruskan SPPT kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk disampaikan kepada Wajib Pajak, menyampaikan Daftar Ketetapan PBB Mineral dan Batubara ke Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen, serta mengarsipkan salinan SPPT.
 32. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi memerintahkan *Account Representative* untuk menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak.
 33. *Account Representative* menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak.
 34. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

1. Penyampaian SPOP dan LSPOP kepada Wajib Pajak paling lambat tanggal 31 Januari tahun pajak;
2. Pencetakan SPPT dan Salinan SPPT paling lambat tanggal 31 Mei tahun pajak;
3. Penyampaian SPPT kepada Wajib Pajak paling lambat tanggal 15 Juni tahun pajak;
4. Penyampaian Daftar Ketetapan PBB Mineral dan Batubara ke Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak paling lambat tanggal 30 Juni tahun pajak.



Section 2.10.1



LAMPIRAN IX
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-64/PJ/2012
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SEKTOR PERTAMBANGAN UNTUK
PERTAMBANGAN MINERAL DAN
BATUBARA

PROSEDUR PENERBITAN KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK MENGENAI
NILAI BUMI PER METER PERSEGI UNTUK AREAL *OFFSHORE*,
NILAI TUBUH BUMI EKSPLORASI, DAN ANGKA KAPITALISASI
PBB MINERAL DAN BATUBARA

A. Gambaran Umum

Prosedur operasi ini menjelaskan tata cara penerbitan Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai Nilai Bumi per Meter Persegi untuk Areal *Offshore*, Nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara yang akan digunakan dalam penilaian objek pajak PBB Mineral dan Batubara.

B. Prosedur Kerja

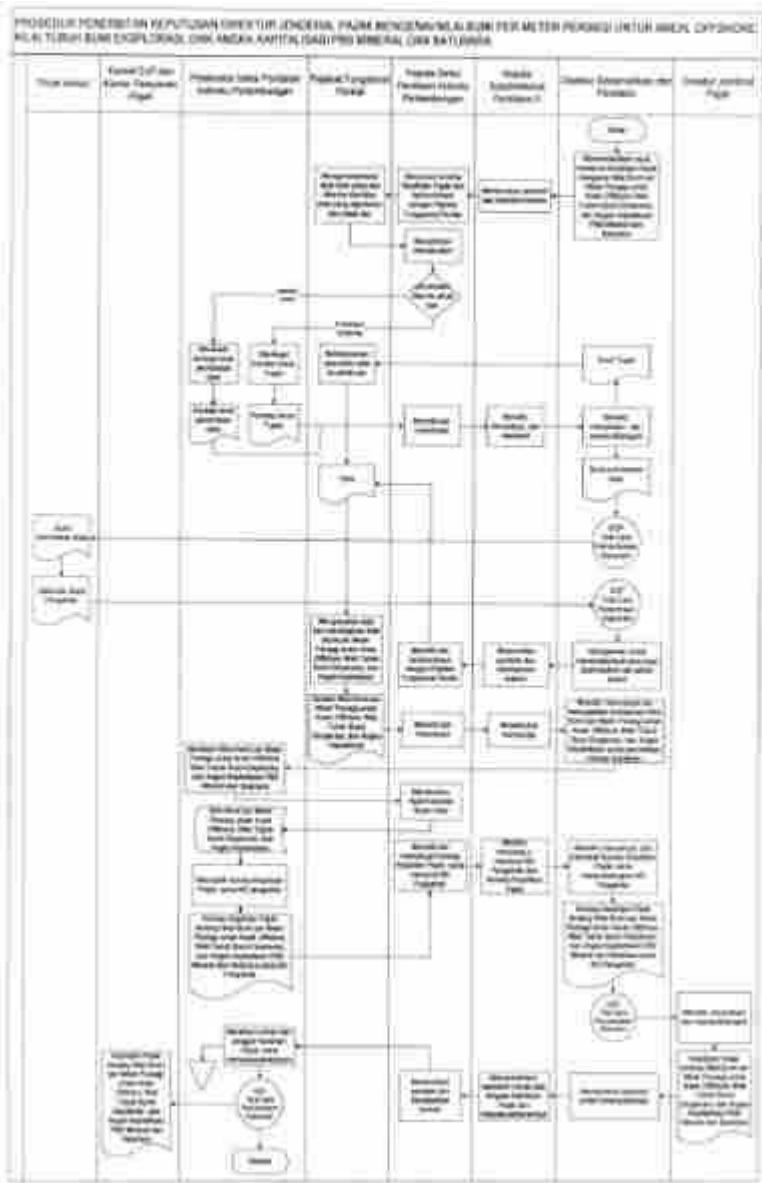
1. Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian memerintahkan Kepala Subdirektorat Penilaian II untuk membuat Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai Nilai Bumi per Meter Persegi untuk Areal *Offshore*, Nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara.
2. Kepala Subdirektorat Penilaian II meneruskan perintah dan memberi arahan kepada Kepala Seksi Penilaian Individu Pertambangan untuk menyusun konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai Nilai Bumi per Meter Persegi untuk Areal *Offshore*, Nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara.
3. Kepala Seksi Penilaian Individu Pertambangan menyusun konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai Nilai Bumi per Meter Persegi untuk Areal *Offshore*, Nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara dengan berkoordinasi dengan Pejabat Fungsional Penilai.
4. Pejabat Fungsional Penilai menginventarisasi data-data yang diperlukan, mengumpulkan data-data yang terdapat di kantor dan memberitahukan kepada Kepala Seksi Penilaian Individu Pertambangan mengenai data-data yang dibutuhkan dari pihak terkait.
5. Kepala Seksi Penilaian Individu Pertambangan meneliti dan memutuskan permintaan data ke pihak lain baik melalui surat atau kunjungan langsung, kemudian memerintahkan Pelaksana Seksi Penilaian Individu Pertambangan untuk membuat konsep surat permintaan data dan/atau Surat Tugas pengumpulan data.
6. Pelaksana Seksi Penilaian Individu Pertambangan membuat konsep surat permintaan data dan/atau Surat Tugas pengumpulan data, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Penilaian Individu Pertambangan.
7. Kepala Seksi Penilaian Individu Pertambangan meneliti dan menyetujui konsep surat permintaan data dan/atau Surat Tugas pengumpulan data, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Subdirektorat Penilaian II.
8. Kepala Subdirektorat Penilaian II meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep surat permintaan data dan/atau Surat Tugas pengumpulan data, kemudian menyerahkannya kepada Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian.
9. Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian meneliti, menyetujui dan menandatangani surat permintaan data dan/atau Surat Tugas pengumpulan data. Permintaan data melalui surat mengikuti prosedur kerja nomor 10, sedangkan permintaan data melalui kunjungan langsung mengikuti prosedur kerja nomor 15.
10. Surat permintaan data disampaikan kepada pihak terkait menggunakan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
11. Pihak terkait mengirimkan data-data sebagai jawaban atas surat permintaan data. Surat pengantar dan data-data diterima oleh Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian berdasarkan SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen.
12. Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian memerintahkan Kepala Subdirektorat Penilaian II untuk menindaklanjuti atas data-data yang disampaikan.
13. Kepala Subdirektorat Penilaian II memerintahkan Kepala Seksi Penilaian Individu Pertambangan untuk menindaklanjuti atas data yang disampaikan, serta memberikan arahan yang diperlukan.
14. Kepala Seksi Penilaian Individu Pertambangan meneliti data yang diperoleh dari pihak terkait dengan berkoordinasi dengan Pejabat Fungsional Penilai. Dilanjutkan ke prosedur kerja nomor 16.
15. Pejabat Fungsional Penilai melaksanakan kunjungan ke pihak terkait guna mengumpulkan data yang diperlukan.
16. Pejabat Fungsional Penilai menganalisis data dan menetapkan nilai bumi per meter persegi untuk Areal *Offshore*, nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara kemudian meneruskannya kepada Kepala Seksi Penilaian Individu Pertambangan.
17. Kepala Seksi Penilaian Individu Pertambangan meneliti dan menyetujui konsep nilai bumi per meter persegi untuk Areal *Offshore*, nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara serta menyerahkannya kepada Kepala Subdirektorat Penilaian II.
18. Kepala Subdirektorat Penilaian II meneliti dan menyetujui konsep nilai bumi per meter persegi untuk Areal *Offshore*, nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara serta menyerahkannya kepada Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian.
19. Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian meneliti dan menyetujui nilai bumi per meter persegi untuk Areal *Offshore*, nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara dan memerintahkan perekaman nilai bumi per meter persegi untuk Areal *Offshore*, nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara ke dalam basis data serta mencetak konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai Nilai Bumi per Meter Persegi untuk Areal *Offshore*, Nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara.

20. Pelaksana Seksi Penilaian Individu Pertambangan merekam nilai bumi per meter persegi untuk Areal *Offshore*, nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara ke dalam basis data.
21. Kepala Seksi Penilaian Individu Pertambangan melakukan *approval* hasil perekaman nilai bumi per meter persegi untuk Areal *Offshore*, nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara pada basis data.
22. Pelaksana Seksi Penilaian Individu Pertambangan mencetak konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai Nilai Bumi per Meter Persegi untuk Areal *Offshore*, Nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara beserta nota dinas pengantar kepada Direktur Jenderal Pajak, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Penilaian Individu Pertambangan.
23. Kepala Seksi Penilaian Individu Pertambangan meneliti, menyetujui konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai Nilai Bumi per Meter Persegi untuk Areal *Offshore*, Nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara serta memaraf konsep nota dinas pengantar, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Subdirektorat Penilaian II.
24. Kepala Subdirektorat Penilaian II meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai Nilai Bumi per Meter Persegi untuk Areal *Offshore*, Nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara dan nota dinas pengantar, kemudian menyerahkannya kepada Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian.
25. Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian meneliti, menyetujui dan memaraf Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai Nilai Bumi per Meter Persegi untuk Areal *Offshore*, Nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara dan menandatangani nota dinas pengantar.
26. Pelaksana Seksi Penilaian Individu Pertambangan menyampaikan konsep Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai Nilai Bumi per Meter Persegi untuk Areal *Offshore*, Nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara kepada Direktur Jenderal Pajak menggunakan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
27. Direktur Jenderal Pajak meneliti, menyetujui dan menandatangani Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai Nilai Bumi per Meter Persegi untuk Areal *Offshore*, Nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara.
28. Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai Nilai Bumi per Meter Persegi untuk Areal *Offshore*, Nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara disampaikan kembali kepada Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian untuk diproses lebih lanjut.
29. Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian memerintahkan Kepala Subdirektorat Penilaian II untuk menindaklanjuti atas Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai Nilai Bumi per Meter Persegi untuk Areal *Offshore*, Nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara yang disampaikan.
30. Kepala Subdirektorat Penilaian II memerintahkan Kepala Seksi Penilaian Individu Pertambangan untuk merekam nomor dan tanggal Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai Nilai Bumi per Meter Persegi untuk Areal *Offshore*, Nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara ke dalam basis data, serta menatausahakannya.
31. Kepala Seksi Penilaian Individu Pertambangan meneruskan perintah kepada Pelaksana Seksi Penilaian Individu Pertambangan serta memberikan arahan yang diperlukan.
32. Pelaksana Seksi Penilaian Individu Pertambangan merekam nomor dan tanggal Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai Nilai Bumi per Meter Persegi untuk Areal *Offshore*, Nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara ke dalam basis data.
33. Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai Nilai Bumi per Meter Persegi untuk Areal *Offshore*, Nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara ditatausahakan oleh Pelaksana Seksi Penilaian Individu Pertambangan sebagai arsip. Salinannya disampaikan ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dan Kantor Pelayanan Pajak dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
34. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai Nilai Bumi per Meter Persegi untuk Areal *Offshore*, Nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara diterbitkan paling lambat tanggal 28 Februari tahun pajak.

C. Bagan Arus (Flow Chart)



LAMPIRAN X
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-64/PJ/2012
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SEKTOR PERTAMBANGAN UNTUK
PERTAMBANGAN MINERAL DAN
BATUBARA

PROSEDUR PEMBUATAN USULAN LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN
MENGENAI KLASIFIKASI DAN BESARNYA NJOP BUMI DAN BANGUNAN
PBB MINERAL DAN BATUBARA

A. Gambaran Umum

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembuatan usulan Lampiran Keputusan Menteri Keuangan mengenai Klasifikasi dan Besarnya NJOP Bumi dan Bangunan PBB Mineral dan Batubara, yang digunakan sebagai dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan PBB Mineral dan Batubara.

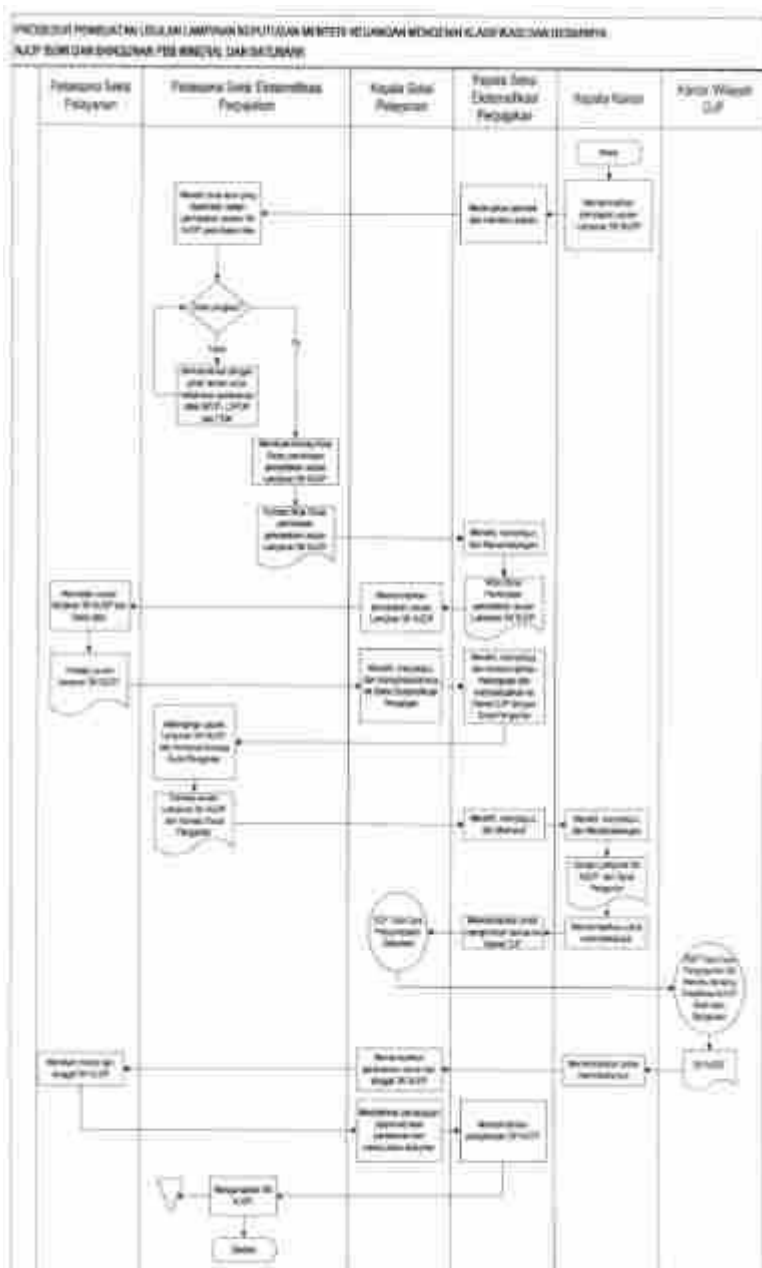
B. Prosedur Kerja

1. Kepala Kantor memerintahkan Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk membuat usulan Lampiran Surat Keputusan Menteri Keuangan tentang Klasifikasi dan Besarnya NJOP Bumi dan Bangunan sebagai Dasar Pengenaan PBB yang selanjutnya disebut Lampiran SK NJOP.
2. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneruskan perintah dan memberi arahan kepada Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk membuat usulan Lampiran SK NJOP.
3. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti apakah data yang dibutuhkan yaitu data pada SPOP, LSPOP dan FDM telah direkam seluruhnya pada basis data. Apabila data-data telah direkam seluruhnya, prosedur selanjutnya mengikuti prosedur kerja nomor 5. Apabila data-datanya belum direkam seluruhnya, prosedur selanjutnya mengikuti prosedur kerja nomor 4.
4. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan berkoordinasi dengan pihak terkait untuk menyelesaikan perekaman SPOP, LSPOP dan FDM pada basis data.
5. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan membuat konsep permintaan pencetakan usulan Lampiran SK NJOP, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
6. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep permintaan pencetakan usulan Lampiran SK NJOP, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.
7. Kepala Seksi Pelayanan memerintahkan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk melakukan pencetakan atas Lampiran SK NJOP dari basis data.
8. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak Lampiran SK NJOP dari basis data, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.
9. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menyetujui Lampiran SK NJOP, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
10. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti dan menyetujui Lampiran SK NJOP, serta memerintahkan Pelaksana Ekstensifikasi Perpajakan untuk melengkapi berkas usulan Lampiran SK NJOP dan membuat konsep surat pengantar pengiriman usulan Lampiran SK NJOP.
11. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan melengkapi berkas usulan Lampiran SK NJOP selain yang dicetak dari basis data, membuat konsep surat pengantar pengiriman usulan Lampiran SK NJOP, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
12. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep surat pengantar pengiriman usulan Lampiran SK NJOP, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Kantor.
13. Kepala Kantor meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep surat pengantar pengiriman usulan Lampiran SK NJOP, kemudian memerintahkan Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk menindaklanjutinya.
14. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan memerintahkan Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk mengirimkan berkas usulan Lampiran SK NJOP beserta surat pengantar ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.
15. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mengirimkan berkas usulan Lampiran SK NJOP beserta surat pengantar ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
16. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak menindaklanjuti usulan Lampiran SK NJOP dengan menggunakan SOP Tata Cara Penyusunan SK Menkeu tentang Klasifikasi dan Besarnya NJOP Bumi dan Bangunan sebagai Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan (SOP KWL30-0018), kemudian menyampaikan Surat Keputusan dan Lampiran Surat Keputusan Menteri Keuangan tentang Klasifikasi dan Besarnya NJOP sebagai Dasar Pengenaan PBB yang selanjutnya disebut SK NJOP ke Kantor Pelayanan Pajak.
17. Berdasarkan SK NJOP yang diterima dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kepala Kantor memerintahkan Kepala Seksi Pelayanan untuk menindaklanjutinya.
18. Kepala Seksi Pelayanan memerintahkan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk melakukan perekaman nomor dan tanggal SK NJOP pada aplikasi basis data.
19. Pelaksana Seksi Pelayanan merekam nomor dan tanggal SK NJOP pada basis data.
20. Kepala Seksi Pelayanan memberikan persetujuan (approval) atas perekaman nomor dan tanggal SK NJOP dan menyampaikan SK NJOP kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
21. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan memerintahkan Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk mengarsipkan SK NJOP.
22. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mengarsipkan SK NJOP.
23. Proses selesai,

Jangka Waktu Penyelesaian:

Penyampaian Usulan Lampiran Surat Keputusan Menteri Keuangan tentang Klasifikasi dan Besarnya NJOP sebagai Dasar Pengenaan, paling lambat tanggal 31 Maret tahun pajak.

C. Bagan Arus (*Flow Chart*)



LAMPIRAN XI
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-64/PJ/2012
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SEKTOR PERTAMBANGAN UNTUK
PERTAMBANGAN MINERAL DAN
BATUBARA

PROSEDUR PENYELESAIAN PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK
PBB MINERAL DAN BATUBARA

A. Gambaran Umum

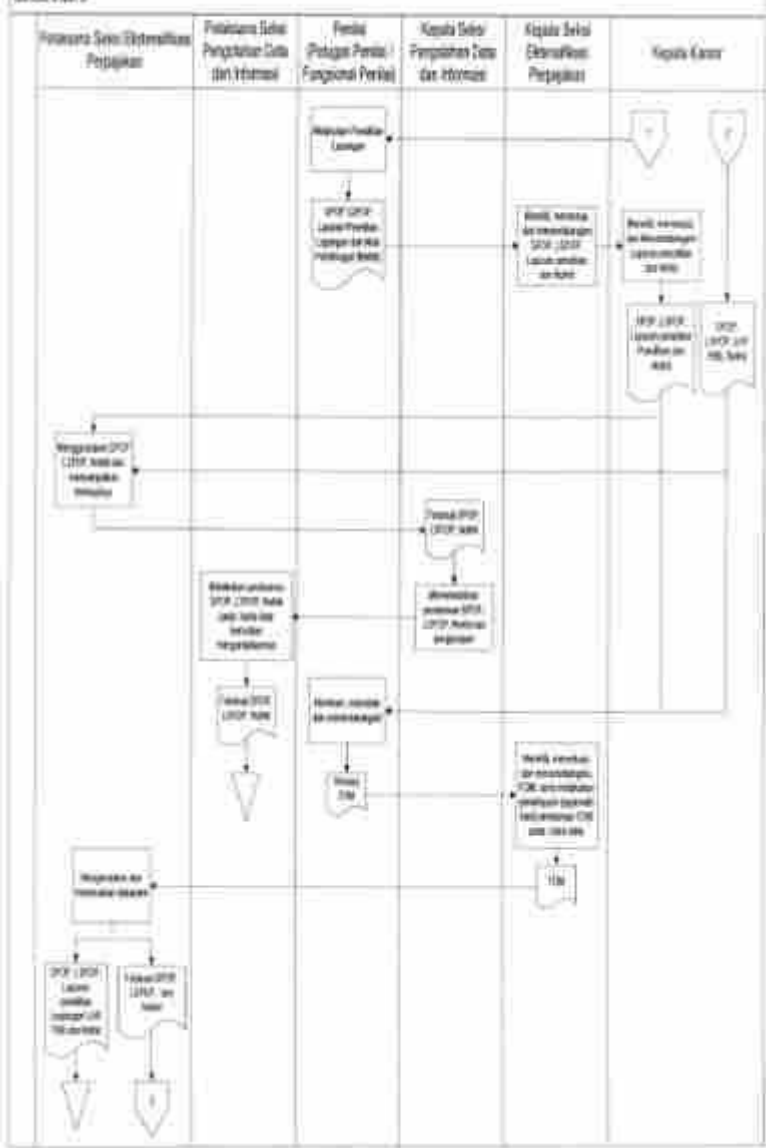
Prosedur operasi ini menguraikan tentang tata cara penyelesaian penerbitan Surat Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Pertambangan untuk Pertambangan Mineral dan Batubara. Penerbitan SKP dapat disebabkan hal-hal berikut ini :

1. Wajib Pajak tidak mengembalikan SPOP dan LSPOP setelah diberikan Surat Tegoran Pengembalian SPOP; dan
2. Terdapat data/keterangan lain selain yang dilaporkan oleh Wajib Pajak dalam SPOP dan LSPOP yang mengakibatkan PBB terutang lebih besar daripada PBB terutang yang telah ditetapkan sebelumnya.

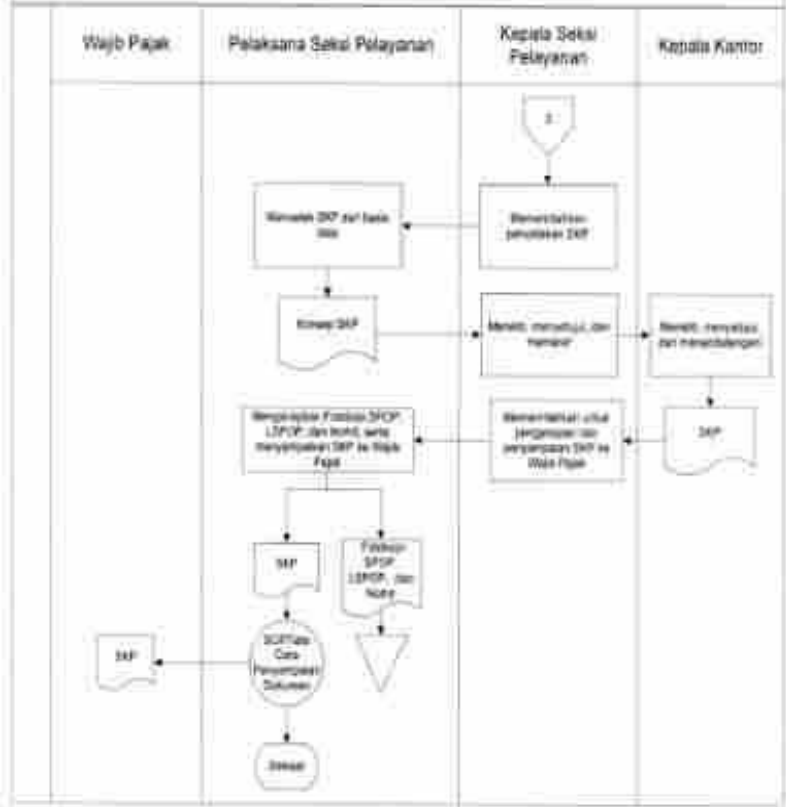
B. Prosedur Kerja

1. Apabila Wajib Pajak setelah diberikan Surat Tegoran Pengembalian SPOP berdasarkan SOP Tata Cara Penerbitan Tegoran Pengembalian SPOP, tidak mengembalikan SPOP dan LSPOP sesuai jangka waktu yang ditetapkan, maka prosedur kerja berikutnya mengikuti prosedur kerja nomor 3.
2. Apabila terdapat ditemukan data/keterangan lain selain yang dilaporkan oleh Wajib Pajak dalam SPOP dan LSPOP yang mengakibatkan PBB terutang lebih besar daripada PBB terutang yang telah ditetapkan sebelumnya, maka prosedur kerja berikutnya mengikuti prosedur kerja nomor 6.
3. *Account Representative* membuat konsep nota dinas pemberitahuan daftar Wajib Pajak yang tidak mengembalikan SPOP dan LSPOP ke Seksi Ekstensifikasi Perpajakan, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep nota dinas pemberitahuan daftar Wajib Pajak yang tidak mengembalikan SPOP dan LSPOP, kemudian meneruskannya kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
5. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan berkoordinasi dengan Pejabat Fungsional Penilai untuk melakukan Penelitian Lapangan, selanjutnya mengikuti prosedur kerja nomor 8.
6. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan melaporkan kepada Kepala Kantor bahwa ditemukan data/keterangan lain yang belum dilaporkan oleh Wajib Pajak.
7. Kepala Kantor memerintahkan Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk melakukan Pemeriksaan atau Penelitian Lapangan. Untuk Pemeriksaan mengikuti prosedur berdasarkan SOP Tata Cara Pemeriksaan PBB yang menghasilkan SPOP, LSPOP, Laporan Hasil Pemeriksaan PBB (LHP PBB) dan Nota Penghitungan (Nothit), serta selanjutnya mengikuti prosedur kerja nomor 15. Untuk Penelitian Lapangan selanjutnya mengikuti prosedur kerja nomor 8.
8. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan memerintahkan Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk membuat Surat Tugas penelitian lapangan.
9. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan membuat konsep Surat Tugas penelitian lapangan dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
10. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti, menyetujui, dan memaraf Surat Tugas penelitian lapangan dan menyerahkan kepada Kepala Kantor.
11. Kepala Kantor meneliti, menyetujui, dan menandatangani Surat Tugas penelitian lapangan.
12. Berdasarkan Surat Tugas penelitian lapangan dari Kepala Kantor, Pejabat Fungsional Penilai melaksanakan penelitian lapangan, kemudian membuat dan menandatangani SPOP, LSPOP, Laporan penelitian lapangan dan Nothit, kemudian meneruskannya kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
13. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti, menyetujui, dan menandatangani SPOP, LSPOP, Laporan penelitian lapangan dan Nothit, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Kantor.
14. Kepala Kantor meneliti, menyetujui, dan menandatangani Laporan penelitian lapangan dan Nothit, kemudian berkas-berkas tersebut dikembalikan ke Seksi Ekstensifikasi Perpajakan untuk ditindaklanjuti.
15. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menggandakan SPOP, LSPOP, Nothit dan meneruskan fotokopinya kepada Seksi Pengolahan Data dan Informasi, yang selanjutnya mengikuti prosedur kerja nomor 16. Sedangkan untuk berkas asli dikembalikan kepada Pejabat Fungsional Penilai untuk selanjutnya mengikuti prosedur kerja nomor 18.
16. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi memerintahkan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk merekam SPOP, LSPOP, Nothit pada basis data dan selanjutnya mengarsipkan dokumen tersebut.
17. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi melakukan perekaman SPOP, LSPOP dan Nothit pada basis data, dan mengarsipkan fotokopi SPOP, LSPOP, dan Nothit tersebut.
18. Pejabat Fungsional Penilai merekam Formulir Data Masukan (FDM), mencetak dan menandatangani konsep FDM, kemudian meneruskannya kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
19. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan meneliti, menyetujui, dan menandatangani FDM, serta melakukan persetujuan (approval) hasil perekaman FDM pada basis data.
20. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mengarsipkan SPOP, LSPOP, Laporan penelitian lapangan/LHP PBB, Nothit dan meneruskan fotokopi SPOP, LSPOP dan Nothit kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk pencetakan SKP.
21. Kepala Seksi Pelayanan memerintahkan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak SKP.
22. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak konsep SKP dari basis data, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.

Question 2 (1 of 3)



PROSEDUR PENYELESAIAN PENERBITAN SURAT KETetapan PAJAK PBB MINERAL DAN BATUBARA
 Gambar 3 dari 3



LAMPIRAN XII
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-64/PJ/2012
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SEKTOR PERTAMBANGAN UNTUK
PERTAMBANGAN MINERAL DAN
BATUBARA

PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN PENCETAKAN
RINCIAN PERHITUNGAN NILAI PBB MINERAL DAN BATUBARA

A. Gambaran Umum

Prosedur operasi ini menguraikan prosedur penyelesaian permohonan pencetakan Rincian Perhitungan Nilai (RPN) Objek Pajak PBB Mineral dan Batubara dari Wajib Pajak. RPN adalah informasi rinci perhitungan nilai tanah dan nilai bangunan yang merupakan produk dari basis data PBB Mineral dan Batubara. Penerbitan RPN dilakukan apabila terdapat permintaan dari Wajib Pajak.

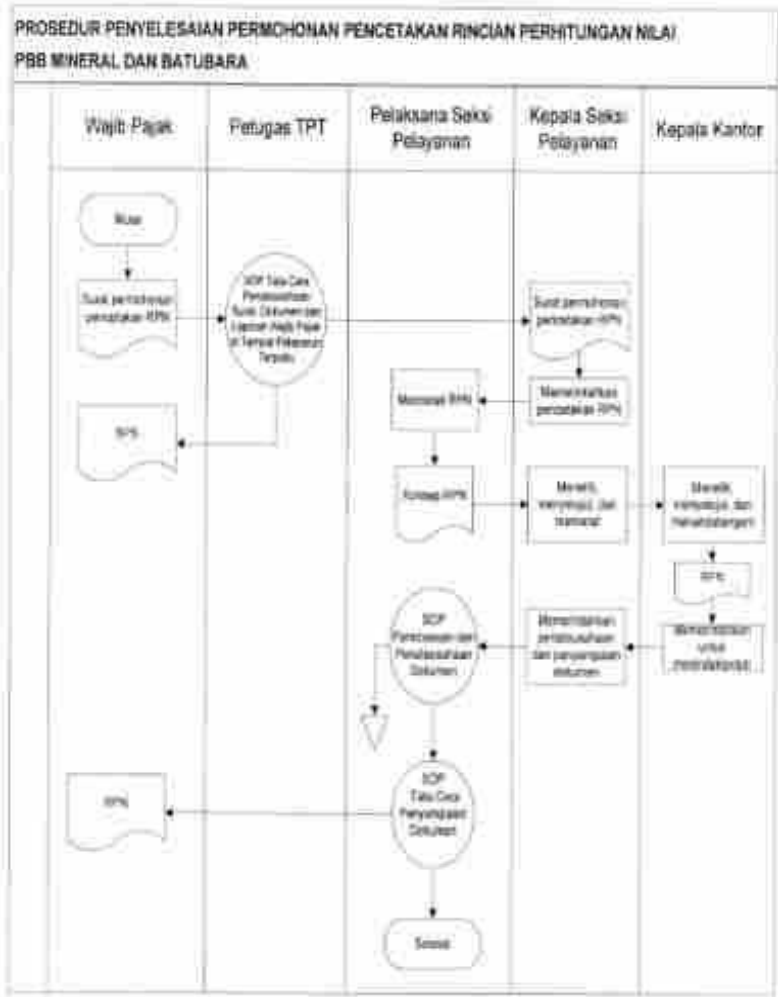
B. Prosedur Kerja :

1. Petugas TPT menerima permohonan pencetakan RPN dari Wajib Pajak menggunakan SOP Tata Cara Penatausahaan Surat, Dokumen, dan Laporan Wajib Pajak di TPT, mencetak BPS untuk Wajib Pajak, mencetak LPAD dan meneruskannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.
2. Kepala Seksi Pelayanan memerintahkan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk melakukan pencetakan RPN.
3. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak konsep RPN dari basis data, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.
4. Kepala Seksi Pelayanan meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep RPN, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Kantor.
5. Kepala Kantor meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep RPN, kemudian memerintahkan Kepala Seksi Pelayanan untuk menindaklanjutinya.
6. Kepala Seksi Pelayanan memerintahkan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk menatausahakan dan menyampaikan RPN kepada Wajib Pajak.
7. Pelaksana Seksi Pelayanan menatausahakan RPN berdasarkan SOP Tata Cara Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen, kemudian menyampaikan RPN kepada Wajib Pajak berdasarkan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
8. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan pencetakan RPN diterima dari Wajib Pajak.

C. Bagan Arus (Flow Chart):



PROSEDUR PEREKAMAN SURAT SETORAN PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SSP PBB) PBB MINERAL DAN BATUBARA

- A. Gambaran Umum
- Prosedur operasi ini menguraikan tata cara perekaman data pembayaran PBB Mineral dan Batubara berupa SSP PBB lembar ke-3 yang diserahkan oleh Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak.
- B. Prosedur Kerja
1. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima SSP PBB lembar ke-3 yang diterima dari Wajib Pajak berdasarkan SOP Tata Cara Penatausahaan Surat, Dokumen, dan Laporan Wajib Pajak di Tempat Pelayanan Terpadu, kemudian meneruskan SSP PBB lembar ke-3 beserta LPAD-nya kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
 2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi memerintahkan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk meneliti dan merekam SSP PBB lembar ke-3 ke dalam basis data.
 3. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti SSP PBB lembar ke-3 dengan mengecek keabsahan data pembayaran melalui MPN atau meminta konfirmasi ke Bank/Pos Persepsi. Dalam hal data pembayaran tersebut terdapat pada MPN atau Bank/Pos Persepsi mengikuti prosedur kerja nomor 4, jika tidak terdapat pada MPN mengikuti prosedur kerja nomor 10.
 4. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi merekam SSP PBB lembar ke-3 ke dalam basis data.
 5. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi melakukan persetujuan (*approval*) perekaman SSP PBB lembar ke-3 pada basis data.
 6. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi membuat konsep Surat Pengantar penerusan SSP PBB lembar ke-3 yang sudah direkam, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
 7. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep Surat Pengantar penerusan SSP PBB lembar ke-3, kemudian memerintahkan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk meneruskannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.
 8. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyampaikan Surat Pengantar penerusan SSP PBB lembar ke-3 dan dokumen SSP PBB lembar ke-3 yang telah direkam ke Seksi Pelayanan.
 9. Surat Pengantar penerusan SSP PBB lembar ke-3 dan dokumen SSP PBB lembar ke-3 yang telah direkam ditatausahakan di Seksi Pelayanan sebagai arsip menggunakan SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak.
 10. Dalam hal data pembayaran pada SSP PBB lembar ke-3 tidak ada pada MPN atau Bank/Pos Persepsi, Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi membuat konsep surat pemberitahuan SSP PBB tidak dapat diproses kepada Wajib Pajak, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
 11. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep surat pemberitahuan SSP PBB tidak dapat diproses, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Kantor.
 12. Kepala Kantor meneliti, menyetujui, dan menandatangani surat pemberitahuan SSP PBB tidak dapat diproses, kemudian memerintahkan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk menindaklanjutinya.
 13. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi memerintahkan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk mengirimkan surat pemberitahuan SSP PBB tidak dapat diproses kepada Wajib Pajak.
 14. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyampaikan surat pemberitahuan SSP PBB tidak dapat diproses kepada Wajib Pajak menggunakan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
 15. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

1. Perekaman SSP PBB lembar ke-3 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterima dari Wajib Pajak, apabila pengecekan keabsahan data pembayaran dapat dilakukan melalui MPN.
2. Perekaman SSP PBB lembar ke-3 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diperoleh jawaban konfirmasi data pembayaran dari Bank/Pos Persepsi, apabila pengecekan keabsahan data pembayaran harus dilakukan dengan meminta konfirmasi ke Bank/Pos Persepsi.

LAMPIRAN XIV
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-64/PJ/2012
TENTANG : TATA CARA PENATAUSAHAAN
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SEKTOR PERTAMBANGAN UNTUK
PERTAMBANGAN MINERAL DAN
BATUBARA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DJP KANTOR PELAYANAN PAJAK			
KIRURAH PENSTUNDIR NILAI UNTUK PERMUKAAN BUMI WILAYAH DJP PERTAMBANGAN PID BENTON, PERTAMBANGAN UNTUK PERTAMBANGAN MINERAL SAN BATULERA			
Nama Pengusaha	Jenis Pajak		
Jumlah Objek Pajak	Perhitungan Pajak		Congreso (Tribunal)
Asuransi			
Proses			
A. PERMUKAAN BUMI ARAH UTUTR DINDHORE			
No	Uraian	Nilai	Nilai
1	Arah Persegi		
2	Arah Segi-Persegi		
3	Arah Segi-Persegi		
4	Arah Segi-Persegi		
5	Arah Segi-Persegi		
6	Arah Segi-Persegi		
7	Arah Segi-Persegi		
8	Arah Segi-Persegi		
9	Arah Segi-Persegi		
10	Arah Segi-Persegi		
11	Arah Segi-Persegi		
12	Arah Segi-Persegi		
13	Arah Segi-Persegi		
14	Arah Segi-Persegi		
15	Arah Segi-Persegi		
16	Arah Segi-Persegi		
17	Arah Segi-Persegi		
18	Arah Segi-Persegi		
19	Arah Segi-Persegi		
20	Arah Segi-Persegi		
21	Arah Segi-Persegi		
22	Arah Segi-Persegi		
23	Arah Segi-Persegi		
24	Arah Segi-Persegi		
25	Arah Segi-Persegi		
26	Arah Segi-Persegi		
27	Arah Segi-Persegi		
28	Arah Segi-Persegi		
29	Arah Segi-Persegi		
30	Arah Segi-Persegi		
31	Arah Segi-Persegi		
32	Arah Segi-Persegi		
33	Arah Segi-Persegi		
34	Arah Segi-Persegi		
35	Arah Segi-Persegi		
36	Arah Segi-Persegi		
37	Arah Segi-Persegi		
38	Arah Segi-Persegi		
39	Arah Segi-Persegi		
40	Arah Segi-Persegi		
41	Arah Segi-Persegi		
42	Arah Segi-Persegi		
43	Arah Segi-Persegi		
44	Arah Segi-Persegi		
45	Arah Segi-Persegi		
46	Arah Segi-Persegi		
47	Arah Segi-Persegi		
48	Arah Segi-Persegi		
49	Arah Segi-Persegi		
50	Arah Segi-Persegi		
51	Arah Segi-Persegi		
52	Arah Segi-Persegi		
53	Arah Segi-Persegi		
54	Arah Segi-Persegi		
55	Arah Segi-Persegi		
56	Arah Segi-Persegi		
57	Arah Segi-Persegi		
58	Arah Segi-Persegi		
59	Arah Segi-Persegi		
60	Arah Segi-Persegi		
61	Arah Segi-Persegi		
62	Arah Segi-Persegi		
63	Arah Segi-Persegi		
64	Arah Segi-Persegi		
65	Arah Segi-Persegi		
66	Arah Segi-Persegi		
67	Arah Segi-Persegi		
68	Arah Segi-Persegi		
69	Arah Segi-Persegi		
70	Arah Segi-Persegi		
71	Arah Segi-Persegi		
72	Arah Segi-Persegi		
73	Arah Segi-Persegi		
74	Arah Segi-Persegi		
75	Arah Segi-Persegi		
76	Arah Segi-Persegi		
77	Arah Segi-Persegi		
78	Arah Segi-Persegi		
79	Arah Segi-Persegi		
80	Arah Segi-Persegi		
81	Arah Segi-Persegi		
82	Arah Segi-Persegi		
83	Arah Segi-Persegi		
84	Arah Segi-Persegi		
85	Arah Segi-Persegi		
86	Arah Segi-Persegi		
87	Arah Segi-Persegi		
88	Arah Segi-Persegi		
89	Arah Segi-Persegi		
90	Arah Segi-Persegi		
91	Arah Segi-Persegi		
92	Arah Segi-Persegi		
93	Arah Segi-Persegi		
94	Arah Segi-Persegi		
95	Arah Segi-Persegi		
96	Arah Segi-Persegi		
97	Arah Segi-Persegi		
98	Arah Segi-Perse		

D. PERHITUNGAN NILAI JUAL OBJEK PAJAK (NJOP)				
OBJEK PAJAK	KLAS NJOP	NJOP PER M ²	LUXS	NJOP
(Rp)	(Rp)	(Rp)	(m ²)	(Rp)
SUM				
SANGGAAN				
JARAN				
NJOP Sebagai Dasar Pengenaan PBB				
NJOPTR (NJOP Tidak Kena Pajak)				
NJOP untuk Penghitungan Pajak				
NJOP (Nilai Jual Kena Pajak)				
PBB yang Terutang				
PBB Yang Harus Dibayar (Rp)				
Pelanggan Pengolah Sata		Fasilitas / Pelanggan Pemilik		Kapala Sakel
Nama	Nama	Nama	Nama	
NIP	NIP	NIP	NIP	
Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	
Mengetahui				
Sebagai Kantor				
Nama				
Jabatan				

^a χ^2 test, $p < 0.05$.

