



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

1. Nama		2. Kode	
3. Nama Properti		4. Kode Properti	
5. Nama Tambak		6. Kode Tambak	
7. Nama Desa		8. Kode Desa	
9. Nama Kecamatan		10. Kode Kecamatan	
11. Nama Kabupaten		12. Kode Kabupaten	
13. Nama Provinsi		14. Kode Provinsi	
15. Nama Negara		16. Kode Negara	
17. Nama Wilayah		18. Kode Wilayah	
19. Nama Kecamatan		20. Kode Kecamatan	
21. Nama Desa		22. Kode Desa	
23. Nama Tambak		24. Kode Tambak	
25. Nama Properti		26. Kode Properti	
27. Nama Tambak		28. Kode Tambak	
29. Nama Desa		30. Kode Desa	
31. Nama Kecamatan		32. Kode Kecamatan	
33. Nama Kabupaten		34. Kode Kabupaten	
35. Nama Provinsi		36. Kode Provinsi	
37. Nama Negara		38. Kode Negara	
39. Nama Wilayah		40. Kode Wilayah	
41. Nama Kecamatan		42. Kode Kecamatan	
43. Nama Desa		44. Kode Desa	
45. Nama Tambak		46. Kode Tambak	
47. Nama Properti		48. Kode Properti	
49. Nama Tambak		50. Kode Tambak	
51. Nama Desa		52. Kode Desa	
53. Nama Kecamatan		54. Kode Kecamatan	
55. Nama Kabupaten		56. Kode Kabupaten	
57. Nama Provinsi		58. Kode Provinsi	
59. Nama Negara		60. Kode Negara	
61. Nama Wilayah		62. Kode Wilayah	
63. Nama Kecamatan		64. Kode Kecamatan	
65. Nama Desa		66. Kode Desa	
67. Nama Tambak		68. Kode Tambak	
69. Nama Properti		70. Kode Properti	
71. Nama Tambak		72. Kode Tambak	
73. Nama Desa		74. Kode Desa	
75. Nama Kecamatan		76. Kode Kecamatan	
77. Nama Kabupaten		78. Kode Kabupaten	
79. Nama Provinsi		80. Kode Provinsi	
81. Nama Negara		82. Kode Negara	
83. Nama Wilayah		84. Kode Wilayah	
85. Nama Kecamatan		86. Kode Kecamatan	
87. Nama Desa		88. Kode Desa	
89. Nama Tambak		90. Kode Tambak	
91. Nama Properti		92. Kode Properti	
93. Nama Tambak		94. Kode Tambak	
95. Nama Desa		96. Kode Desa	
97. Nama Kecamatan		98. Kode Kecamatan	
99. Nama Kabupaten		100. Kode Kabupaten	
101. Nama Provinsi		102. Kode Provinsi	
103. Nama Negara		104. Kode Negara	
105. Nama Wilayah		106. Kode Wilayah	
107. Nama Kecamatan		108. Kode Kecamatan	
109. Nama Desa		110. Kode Desa	
111. Nama Tambak		112. Kode Tambak	
113. Nama Properti		114. Kode Properti	
115. Nama Tambak		116. Kode Tambak	
117. Nama Desa		118. Kode Desa	
119. Nama Kecamatan		120. Kode Kecamatan	
121. Nama Kabupaten		122. Kode Kabupaten	
123. Nama Provinsi		124. Kode Provinsi	
125. Nama Negara		126. Kode Negara	
127. Nama Wilayah		128. Kode Wilayah	
129. Nama Kecamatan		130. Kode Kecamatan	
131. Nama Desa		132. Kode Desa	
133. Nama Tambak		134. Kode Tambak	
135. Nama Properti		136. Kode Properti	
137. Nama Tambak		138. Kode Tambak	
139. Nama Desa		140. Kode Desa	
141. Nama Kecamatan		142. Kode Kecamatan	
143. Nama Kabupaten		144. Kode Kabupaten	
145. Nama Provinsi		146. Kode Provinsi	
147. Nama Negara		148. Kode Negara	
149. Nama Wilayah		150. Kode Wilayah	
151. Nama Kecamatan		152. Kode Kecamatan	
153. Nama Desa		154. Kode Desa	
155. Nama Tambak		156. Kode Tambak	
157. Nama Properti		158. Kode Properti	
159. Nama Tambak		160. Kode Tambak	
161. Nama Desa		162. Kode Desa	
163. Nama Kecamatan		164. Kode Kecamatan	
165. Nama Kabupaten		166. Kode Kabupaten	
167. Nama Provinsi		168. Kode Provinsi	
169. Nama Negara		170. Kode Negara	
171. Nama Wilayah		172. Kode Wilayah	
173. Nama Kecamatan		174. Kode Kecamatan	
175. Nama Desa		176. Kode Desa	
177. Nama Tambak		178. Kode Tambak	
179. Nama Properti		180. Kode Properti	
181. Nama Tambak		182. Kode Tambak	
183. Nama Desa		184. Kode Desa	
185. Nama Kecamatan		186. Kode Kecamatan	
187. Nama Kabupaten		188. Kode Kabupaten	
189. Nama Provinsi		190. Kode Provinsi	
191. Nama Negara		192. Kode Negara	
193. Nama Wilayah		194. Kode Wilayah	
195. Nama Kecamatan		196. Kode Kecamatan	
197. Nama Desa		198. Kode Desa	
199. Nama Tambak		200. Kode Tambak	
201. Nama Properti		202. Kode Properti	
203. Nama Tambak		204. Kode Tambak	
205. Nama Desa		206. Kode Desa	
207. Nama Kecamatan		208. Kode Kecamatan	
209. Nama Kabupaten		210. Kode Kabupaten	
211. Nama Provinsi		212. Kode Provinsi	
213. Nama Negara		214. Kode Negara	
215. Nama Wilayah		216. Kode Wilayah	
217. Nama Kecamatan		218. Kode Kecamatan	
219. Nama Desa		220. Kode Desa	
221. Nama Tambak		222. Kode Tambak	
223. Nama Properti		224. Kode Properti	
225. Nama Tambak		226. Kode Tambak	
227. Nama Desa		228. Kode Desa	
229. Nama Kecamatan		230. Kode Kecamatan	
231. Nama Kabupaten		232. Kode Kabupaten	
233. Nama Provinsi		234. Kode Provinsi	
235. Nama Negara		236. Kode Negara	
237. Nama Wilayah		238. Kode Wilayah	
239. Nama Kecamatan		240. Kode Kecamatan	
241. Nama Desa		242. Kode Desa	
243. Nama Tambak		244. Kode Tambak	
245. Nama Properti		246. Kode Properti	
247. Nama Tambak		248. Kode Tambak	
249. Nama Desa		250. Kode Desa	
251. Nama Kecamatan		252. Kode Kecamatan	
253. Nama Kabupaten		254. Kode Kabupaten	
255. Nama Provinsi		256. Kode Provinsi	
257. Nama Negara		258. Kode Negara	
259. Nama Wilayah		260. Kode Wilayah	
261. Nama Kecamatan		262. Kode Kecamatan	
263. Nama Desa		264. Kode Desa	
265. Nama Tambak		266. Kode Tambak	
267. Nama Properti		268. Kode Properti	
269. Nama Tambak		270. Kode Tambak	
271. Nama Desa		272. Kode Desa	
273. Nama Kecamatan		274. Kode Kecamatan	
275. Nama Kabupaten		276. Kode Kabupaten	
277. Nama Provinsi		278. Kode Provinsi	
279. Nama Negara		280. Kode Negara	
281. Nama Wilayah		282. Kode Wilayah	
283. Nama Kecamatan		284. Kode Kecamatan	
285. Nama Desa		286. Kode Desa	
287. Nama Tambak		288. Kode Tambak	
289. Nama Properti		290. Kode Properti	
291. Nama Tambak		292. Kode Tambak	
293. Nama Desa		294. Kode Desa	
295. Nama Kecamatan		296. Kode Kecamatan	
297. Nama Kabupaten		298. Kode Kabupaten	
299. Nama Provinsi		300. Kode Provinsi	
301. Nama Negara		302. Kode Negara	
303. Nama Wilayah		304. Kode Wilayah	
305. Nama Kecamatan		306. Kode Kecamatan	
307. Nama Desa		308. Kode Desa	
309. Nama Tambak		310. Kode Tambak	
311. Nama Properti		312. Kode Properti	
313. Nama Tambak		314. Kode Tambak	
315. Nama Desa		316. Kode Desa	
317. Nama Kecamatan		318. Kode Kecamatan	
319. Nama Kabupaten		320. Kode Kabupaten	
321. Nama Provinsi		322. Kode Provinsi	
323. Nama Negara		324. Kode Negara	
325. Nama Wilayah		326. Kode Wilayah	
327. Nama Kecamatan		328. Kode Kecamatan	
329. Nama Desa		330. Kode Desa	
331. Nama Tambak		332. Kode Tambak	
333. Nama Properti		334. Kode Properti	
335. Nama Tambak		336. Kode Tambak	
337. Nama Desa		338. Kode Desa	
339. Nama Kecamatan		340. Kode Kecamatan	
341. Nama Kabupaten		342. Kode Kabupaten	
343. Nama Provinsi		344. Kode Provinsi	
345. Nama Negara		346. Kode Negara	
347. Nama Wilayah		348. Kode Wilayah	
349. Nama Kecamatan		350. Kode Kecamatan	
351. Nama Desa		352. Kode Desa	
353. Nama Tambak		354. Kode Tambak	
355. Nama Properti		356. Kode Properti	
357. Nama Tambak		358. Kode Tambak	
359. Nama Desa		360. Kode Desa	
361. Nama Kecamatan		362. Kode Kecamatan	
363. Nama Kabupaten		364. Kode Kabupaten	
365. Nama Provinsi		366. Kode Provinsi	
367. Nama Negara		368. Kode Negara	
369. Nama Wilayah		370. Kode Wilayah	
371. Nama Kecamatan		372. Kode Kecamatan	
373. Nama Desa		374. Kode Desa	
375. Nama Tambak		376. Kode Tambak	
377. Nama Properti		378. Kode Properti	
379. Nama Tambak		380. Kode Tambak	
381. Nama Desa		382. Kode Desa	
383. Nama Kecamatan		384. Kode Kecamatan	
385. Nama Kabupaten		386. Kode Kabupaten	
387. Nama Provinsi		388. Kode Provinsi	
389. Nama Negara		390. Kode Negara	
391. Nama Wilayah		392. Kode Wilayah	
393. Nama Kecamatan		394. Kode Kecamatan	
395. Nama Desa		396. Kode Desa	
397. Nama Tambak		398. Kode Tambak	
399. Nama Properti		400. Kode Properti	

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 PENGGUNAAN	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

FORMULIR DATA BANGUNAN
 PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA
 (BERSAMA SAMA DENGAN)

UNITAS COLLECTING UNIT

FORMULIR NO. : 1. 000000
 2. 000000

A. IDENTIFIKASI DATA BANGUNAN UNTUK ZONASI

NO	URAIAN	SAHAJA	REKONSTRUKSI	RENOVASI
1	Bangunan Prinsip			
2	Bangunan Tambahan			
3	Bangunan Perbaikan			
4	Bangunan Lain			
5	Bangunan yang Tidak Termasuk dalam Pertambangan			
6	Bangunan yang Tidak Termasuk dalam Pertambangan			
7	Bangunan lain			

B. DATA BANGUNAN DAN KIRIFIL UNTUK ZONASI

NO	URAIAN	SAHAJA	REKONSTRUKSI	RENOVASI
1	Bangunan Prinsip			
2	Bangunan Tambahan			
3	Bangunan Perbaikan			
4	Bangunan Lain			
5	Bangunan yang Tidak Termasuk dalam Pertambangan			
6	Bangunan yang Tidak Termasuk dalam Pertambangan			
7	Bangunan lain			

C. DATA BANGUNAN DAN KIRIFIL UNTUK ZONASI

NO	URAIAN	SAHAJA	REKONSTRUKSI	RENOVASI
1	Bangunan Prinsip			
2	Bangunan Tambahan			
3	Bangunan Perbaikan			
4	Bangunan Lain			
5	Bangunan yang Tidak Termasuk dalam Pertambangan			
6	Bangunan yang Tidak Termasuk dalam Pertambangan			
7	Bangunan lain			

D. DATA BANGUNAN DAN KIRIFIL UNTUK ZONASI

NO	URAIAN	SAHAJA	REKONSTRUKSI	RENOVASI
1	Bangunan Prinsip			
2	Bangunan Tambahan			
3	Bangunan Perbaikan			
4	Bangunan Lain			
5	Bangunan yang Tidak Termasuk dalam Pertambangan			
6	Bangunan yang Tidak Termasuk dalam Pertambangan			
7	Bangunan lain			

FORMULIR DATA AWALAN POTANSIUM BAKTERI TANAM BUKAN TUBER KUM		No. Form		No. Blok		No. Petak	
<p>1. IDENTIFIKASI PETAK</p> <p>1.1. Petak No. _____</p> <p>1.2. Blok No. _____</p> <p>1.3. No. Petak _____</p>							
<p>2. IDENTIFIKASI DATA TANAM BUKAN TUBER KUM</p> <p>2.1. Tubir KUM (Nama)</p> <p>2.2. Tubir KUM (No. Petak)</p> <p>2.3. Tubir KUM (No. Blok)</p> <p>2.4. Tubir KUM (No. Form)</p>							
<p>3. IDENTIFIKASI DATA TANAM BUKAN TUBER KUM</p> <p>3.1. Nama Petak</p> <p>3.2. Nama Blok</p> <p>3.3. Nama Form</p>							
<p>4. IDENTIFIKASI DATA TANAM BUKAN TUBER KUM</p> <p>4.1. Nama Petak</p> <p>4.2. Nama Blok</p> <p>4.3. Nama Form</p>							
<p>5. IDENTIFIKASI DATA TANAM BUKAN TUBER KUM</p> <p>5.1. Nama Petak</p> <p>5.2. Nama Blok</p> <p>5.3. Nama Form</p>							
<p>6. IDENTIFIKASI DATA TANAM BUKAN TUBER KUM</p> <p>6.1. Nama Petak</p> <p>6.2. Nama Blok</p> <p>6.3. Nama Form</p>							
<p>7. IDENTIFIKASI DATA TANAM BUKAN TUBER KUM</p> <p>7.1. Nama Petak</p> <p>7.2. Nama Blok</p> <p>7.3. Nama Form</p>							
<p>8. IDENTIFIKASI DATA TANAM BUKAN TUBER KUM</p> <p>8.1. Nama Petak</p> <p>8.2. Nama Blok</p> <p>8.3. Nama Form</p>							
<p>9. IDENTIFIKASI DATA TANAM BUKAN TUBER KUM</p> <p>9.1. Nama Petak</p> <p>9.2. Nama Blok</p> <p>9.3. Nama Form</p>							
<p>10. IDENTIFIKASI DATA TANAM BUKAN TUBER KUM</p> <p>10.1. Nama Petak</p> <p>10.2. Nama Blok</p> <p>10.3. Nama Form</p>							

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

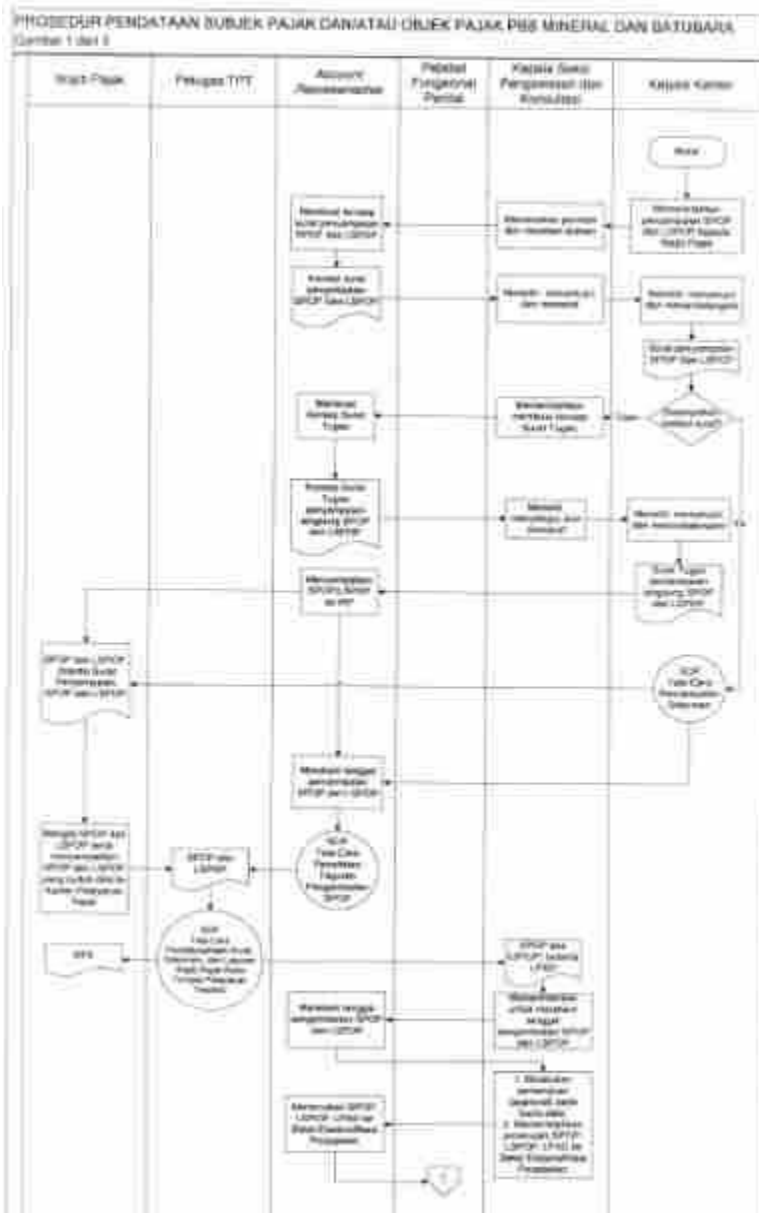
1. Kepala Kantor memerintahkan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk menyampaikan SPOP dan LSPOP kepada Wajib Pajak.
2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneruskan perintah dan memberi arahan kepada *Account Representative* untuk menyusun konsep Surat Penyampaian SPOP dan LSPOP yang akan 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.

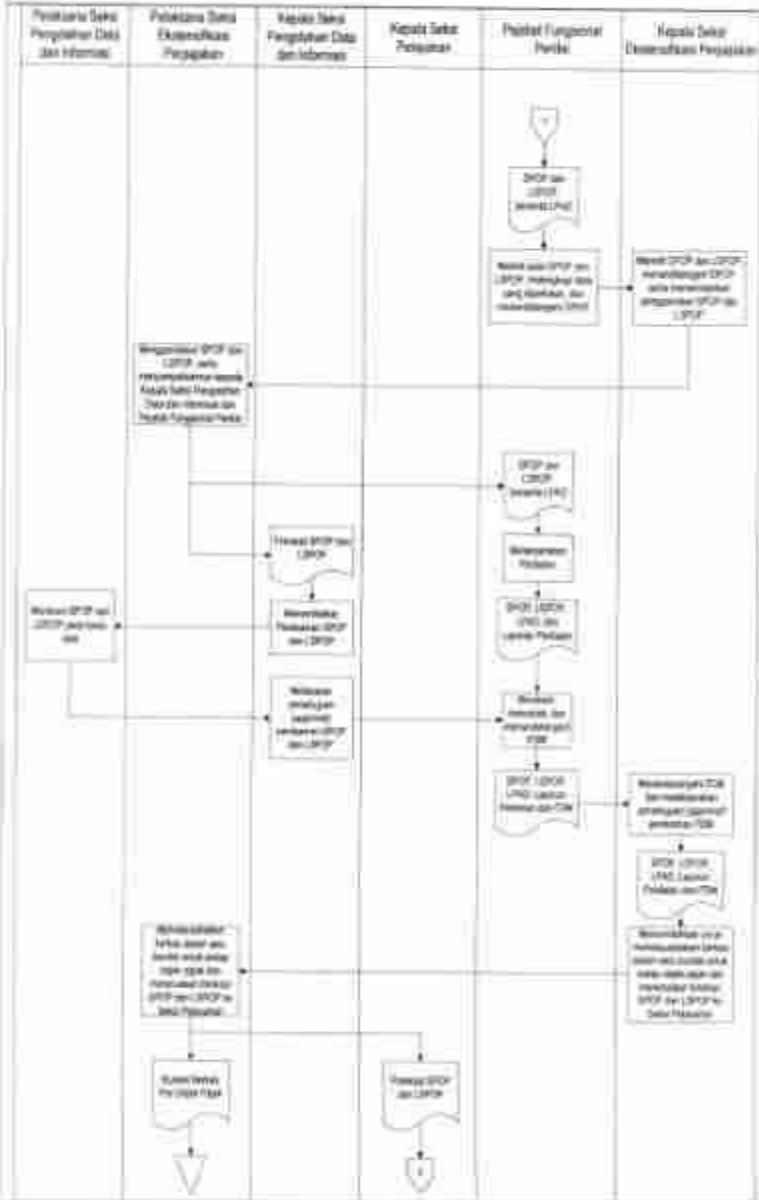
Jangka Waktu Penyelesaian:

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.

C. Bagan Arus (Flow Chart)



PROSEDUR PENYATAAN SUBJEK PAJAK DAN/ATAU OBJEK PAJAK FBM MINERAL DAN BATUBARA
 Gambar 3 dari 3



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

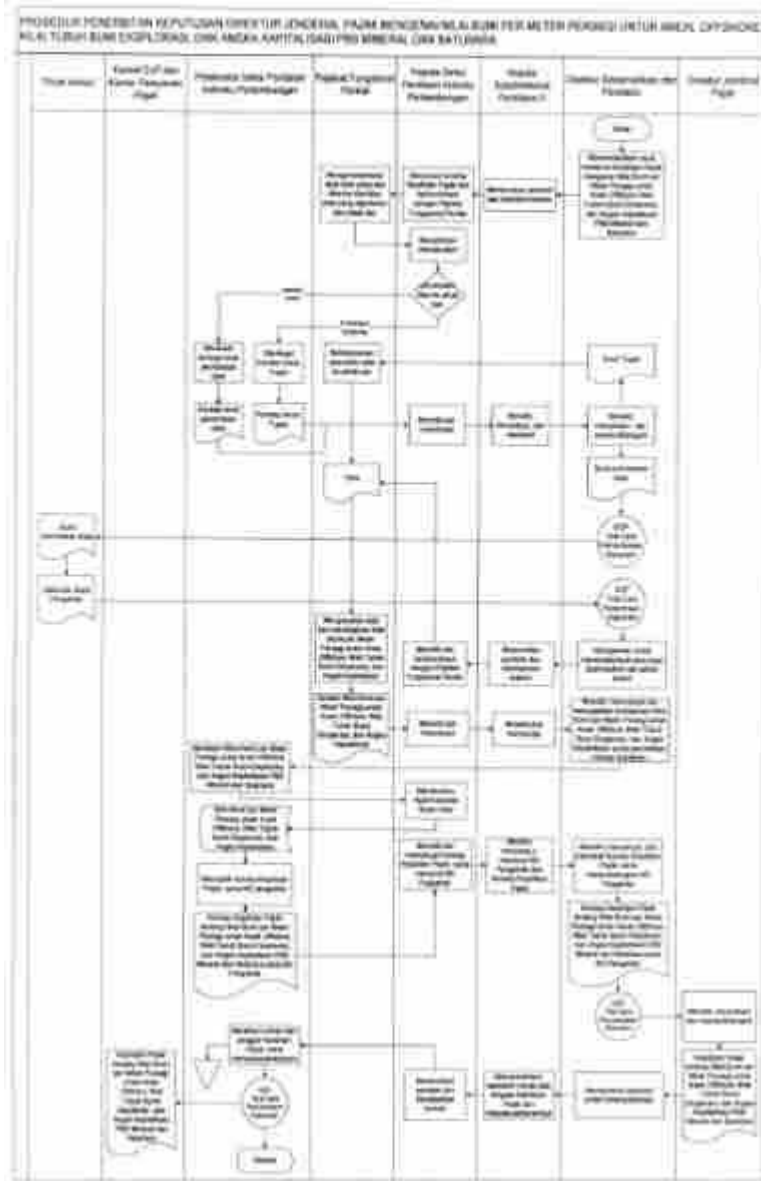
1. Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian memerintahkan Kepala Subdirektorat Penilaian II untuk membuat Keputusan Direktur Jenderal Pajak mengenai Nilai Bumi per Meter Persegi untuk Areal *Offshore*, Nilai Tubuh Bumi Eksplorasi, dan Angka Kapitalisasi PBB Mineral dan Batubara.
2. Kepala Subdirektorat 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 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)



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.

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.

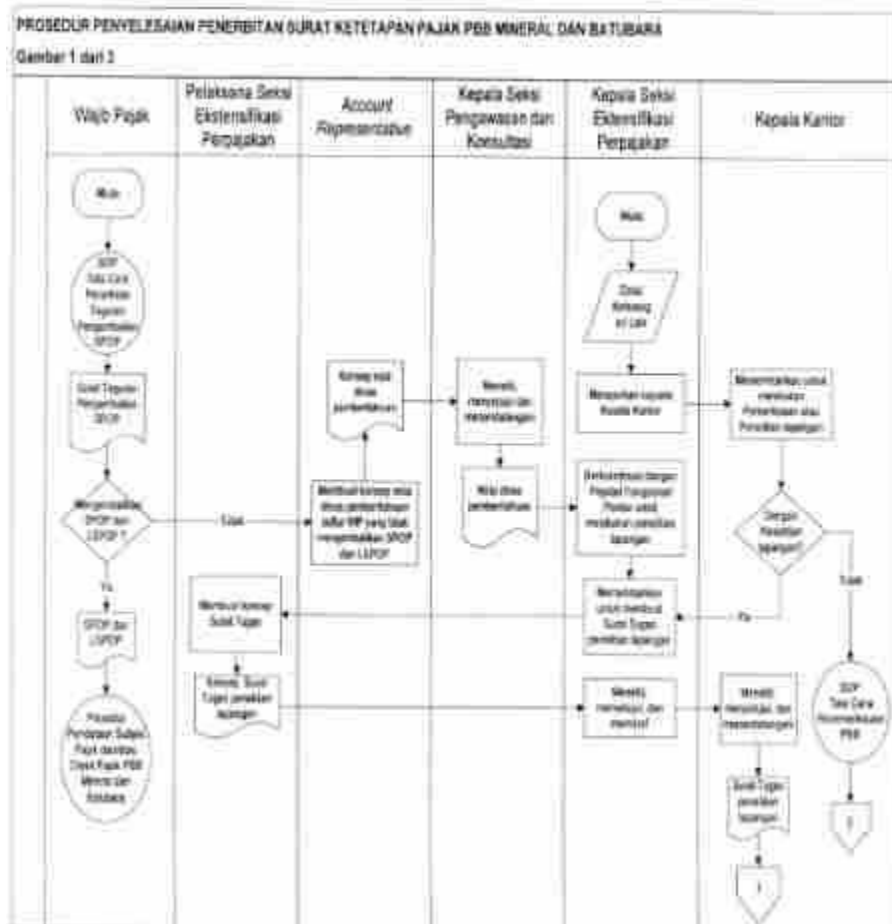
B. Prosedur Kerja

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.

23. Kepala Seksi Pelayanan meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep Nothit dan SKP, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Kantor.
24. Kepala Kantor meneliti, menyetujui, dan menandatangani Nothit dan SKP, kemudian mengembalikannya kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk ditindaklanjuti.
25. Kepala Seksi Pelayanan memerintahkan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mengarsipkan fotokopi SPOP, LSPOP, dan Nothit dan menyampaikan SKP kepada Wajib Pajak.
26. Pelaksana Seksi Pelayanan mengarsipkan fotokopi SPOP, LSPOP, dan Nothit, kemudian menyampaikan SKP kepada Wajib Pajak berdasarkan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
27. Proses Selesai.

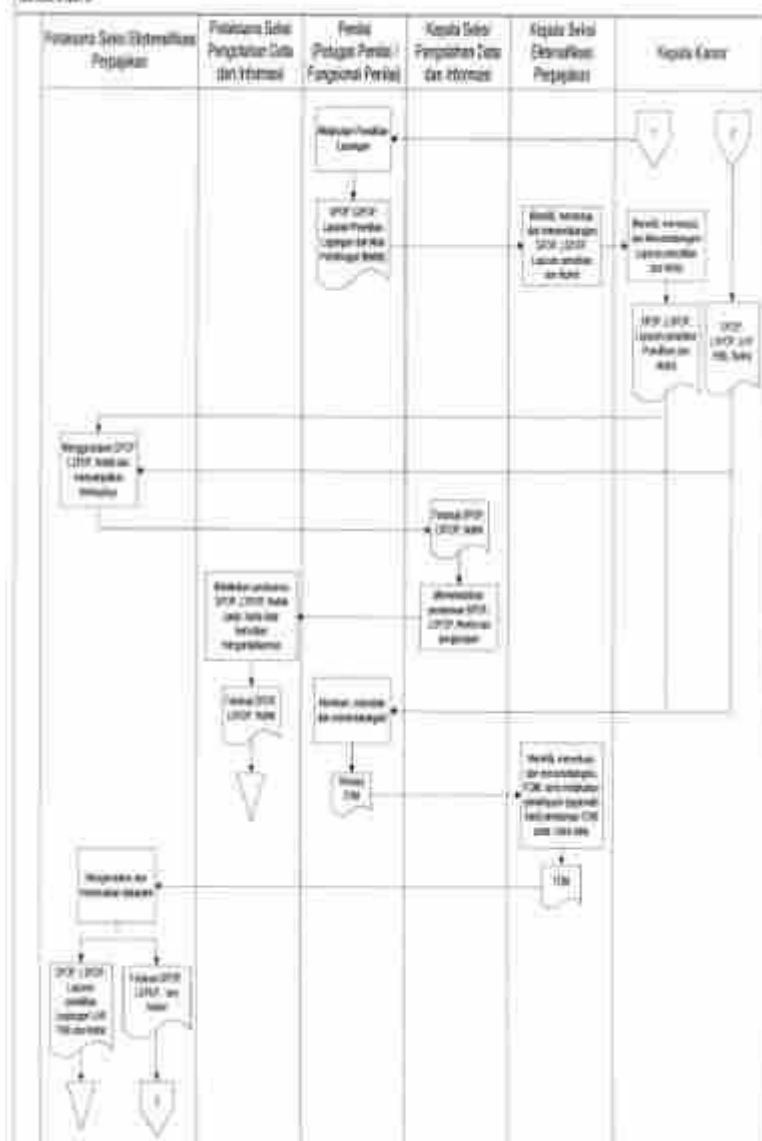
Jangka Waktu Penyelesaian:
 Penerbitan SKP paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Laporan penelitian lapangan atau Laporan Hasil Pemeriksaan PBB dan Nota Penghitungan ditandatangani Kepala Kantor.

C. Bagan Arus (Flow Chart)



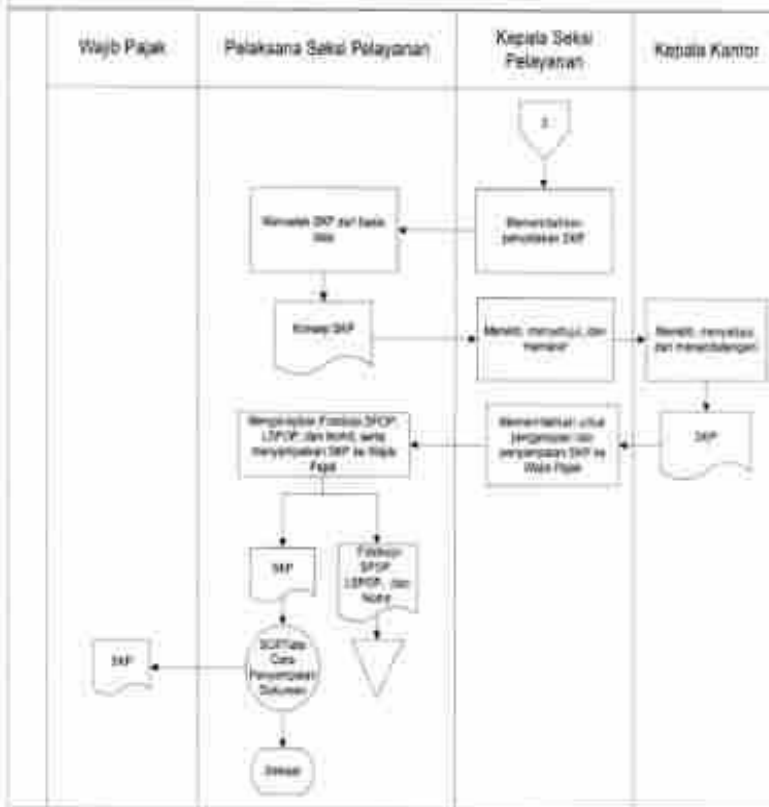
PROSEDUR PENYELESAW/PENERBITAN SURAT KESETUJUAN PAJAK PERMINDAL DAN BATUBARA

Gambar 2.8a/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.

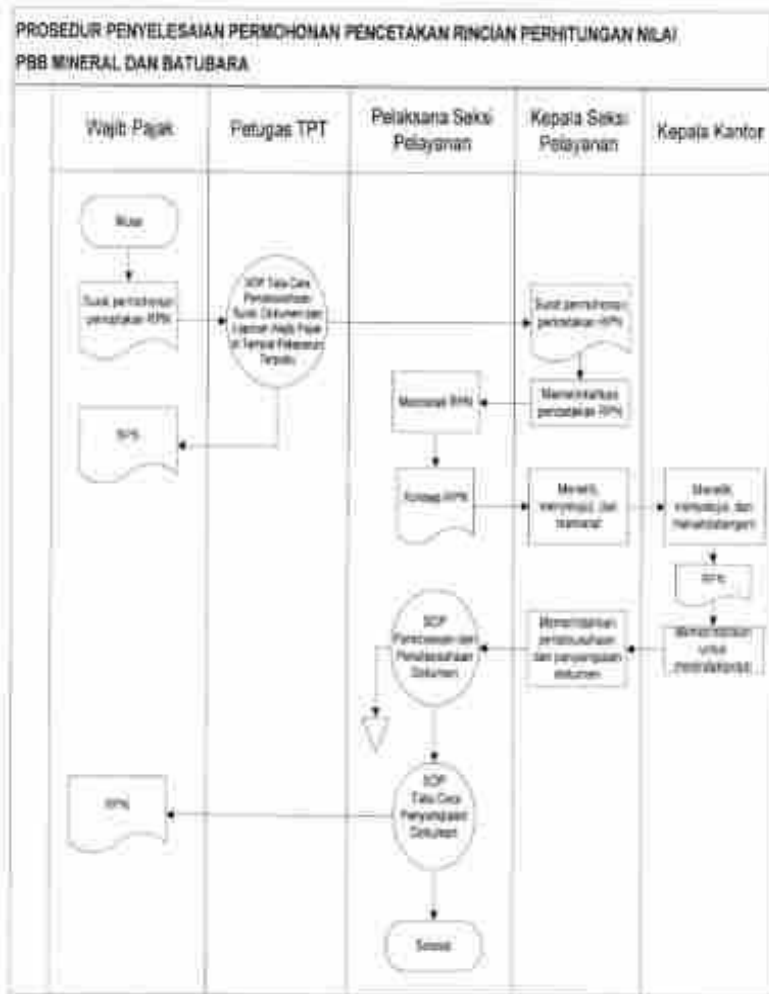
B. Prosedur Kerja :

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.

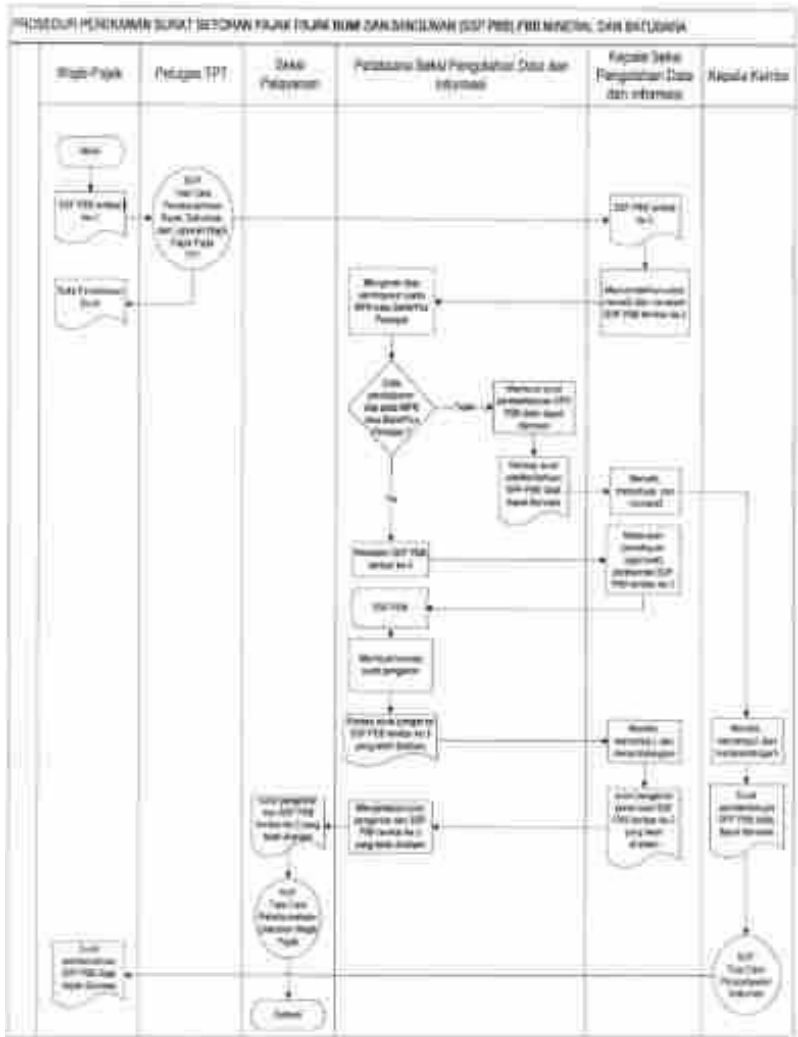
B. Prosedur Kerja

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.

C. Bagan Arus (Flow Chart):



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			
RINCIAN PERUNTUKAN NILAI UNTUK PENYERAHAN BUMI WILAYAH (ON PERTAMBANGAN PDB SEKTOR PERTAMBANGAN UNTUK PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA			
No		Tipe Pajak	
Tempo Pajak		Pemajakan Sama	Onyong (Onyong %)
Lama Waktu Pajak			
Asesmen			
Program			
A. PERUNTUKAN NILAI BUMI AREAL UTER ONSHORE			
No	Uraian	Uraian	Uraian
1	Ases Produk		
2	Ases Sisa Produk		
	A. Ases Sisa Bahan Pokok		
	B. Ases Sisa Bahan Tambahan		
3	Ases Nilai Produk		
4	Ases Ekspansi		
5	Ases Pengisian		
6	Ases Biaya Pajak Bumi dan Bangunan Pertambangan/Mineral dan Batubara		
B. PERUNTUKAN NILAI BUMI AREAL UTER OFFSHORE			
No	Uraian	Uraian	Uraian
1	Ases Offshore		
2	Ases Biaya Pajak Bumi dan Bangunan Pertambangan/Mineral dan Batubara		
C. PERUNTUKAN NILAI BANGUNAN			
No	Uraian	Uraian	Uraian
1	Bangunan Tetap		
2	Perumahan		
3	Perkantoran		
4	Pabrik		
5	Toko		
6	Tempat ibadah		
7	Tempat pendidikan		
8	Tempat kesehatan		
9	Tempat hiburan		
10	Tempat pertemuan		
11	Tempat parkir		
12	Tempat penyimpanan		
13	Tempat penyimpanan barang		
14	Tempat penyimpanan barang		
15	Tempat penyimpanan barang		
16	Tempat penyimpanan barang		
17	Tempat penyimpanan barang		
18	Tempat penyimpanan barang		
19	Tempat penyimpanan barang		
20	Tempat penyimpanan barang		
21	Tempat penyimpanan barang		
22	Tempat penyimpanan barang		
23	Tempat penyimpanan barang		
24	Tempat penyimpanan barang		
25	Tempat penyimpanan barang		
26	Tempat penyimpanan barang		
27	Tempat penyimpanan barang		
28	Tempat penyimpanan barang		
29	Tempat penyimpanan barang		
30	Tempat penyimpanan barang		
31	Tempat penyimpanan barang		
32	Tempat penyimpanan barang		
33	Tempat penyimpanan barang		
34	Tempat penyimpanan barang		
35	Tempat penyimpanan barang		
36	Tempat penyimpanan barang		
37	Tempat penyimpanan barang		
38	Tempat penyimpanan barang		
39	Tempat penyimpanan barang		
40	Tempat penyimpanan barang		
41	Tempat penyimpanan barang		
42	Tempat penyimpanan barang		
43	Tempat penyimpanan barang		
44	Tempat penyimpanan barang		
45	Tempat penyimpanan barang		
46	Tempat penyimpanan barang		
47	Tempat penyimpanan barang		
48	Tempat penyimpanan barang		
49	Tempat penyimpanan barang		
50	Tempat penyimpanan barang		
51	Tempat penyimpanan barang		
52	Tempat penyimpanan barang		
53	Tempat penyimpanan barang		
54	Tempat penyimpanan barang		
55	Tempat penyimpanan barang		
56	Tempat penyimpanan barang		
57	Tempat penyimpanan barang		
58	Tempat penyimpanan barang		
59	Tempat penyimpanan barang		
60	Tempat penyimpanan barang		
61	Tempat penyimpanan barang		
62	Tempat penyimpanan barang		
63	Tempat penyimpanan barang		
64	Tempat penyimpanan barang		
65	Tempat penyimpanan barang		
66	Tempat penyimpanan barang		
67	Tempat penyimpanan barang		
68	Tempat penyimpanan barang		
69	Tempat penyimpanan barang		
70	Tempat penyimpanan barang		
71	Tempat penyimpanan barang		
72	Tempat penyimpanan barang		
73	Tempat penyimpanan barang		
74	Tempat penyimpanan barang		
75	Tempat penyimpanan barang		
76	Tempat penyimpanan barang		
77	Tempat penyimpanan barang		
78	Tempat penyimpanan barang		
79	Tempat penyimpanan barang		
80	Tempat penyimpanan barang		
81	Tempat penyimpanan barang		
82	Tempat penyimpanan barang		
83	Tempat penyimpanan barang		
84	Tempat penyimpanan barang		
85	Tempat penyimpanan barang		
86	Tempat penyimpanan barang		
87	Tempat penyimpanan barang		
88	Tempat penyimpanan barang		
89	Tempat penyimpanan barang		
90	Tempat penyimpanan barang		
91	Tempat penyimpanan barang		
92	Tempat penyimpanan barang		
93	Tempat penyimpanan barang		
94	Tempat penyimpanan barang		
95	Tempat penyimpanan barang		
96	Tempat penyimpanan barang		
97	Tempat penyimpanan barang		
98	Tempat penyimpanan barang		
99	Tempat penyimpanan barang		
100	Tempat penyimpanan barang		

D. PERHITUNGAN NILAI JUAL OBJEK PAJAK (NJOP)				
DESKRIPSI PAJAK	KLAS NJOP	NJOP PER M ²	LUAS (m ²)	NJOP (Rp)
BUM				
SANGKAWAN				
JUMLAH				
NJOP Sebagai Dasar Pengenaan PBB	=			
MOPTR (NJOP Tidak Kena Pajak)	=			
NJOP untuk Penghitungan Pajak	=			
NJOP (Nilai Jual Kena Pajak)	=	40%		
PBB yang Terutang	=	0,5%		
PBB Yang Harus Dibayar (Rp)	=			
Pelajar Pengalah Data			Pembeli / Pelajar Pembeli	
Kepala Sekel				
Nama		Nama		Nama
NIK		NIK		NIK
Tanggal		Tanggal		Tanggal
_____ Mengetahui Kepala Kantor Nama NIP				



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR MELAYI DJP
KANTOR PELAYANAN PAJAK

BINCAN PERHITUNGAN NLA UNTUK TUBUH BUMI
WILAYAH (ZON) PERTAMBANGAN
PDB SEKTOR PERTAMBANGAN LINTAS PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA

KCP Nama Wajib Pajak Jenis Objek Pajak	Tipe Pajak Bentuk NLA (Tubuh Bumi) : Empulwan (Garis Produksi) %
--	--

A. PERHITUNGAN NLA TUBUH BUMI EKSPLOANSI

1	Tubuh Bumi Ekspansi			
---	---------------------	--	--	--

B. PERHITUNGAN NLA TUBUH BUMI OPERAS PRODUKSI

1	Tubuh Bumi Operasi Produksi			
---	-----------------------------	--	--	--

1. Isilah data volume hasil produksi sesuai ketentuan yang berlaku, serta Nilai Tubuh Bumi Operasi Produksi dengan mengisi

1	Tubuh Bumi Operasi Produksi			
---	-----------------------------	--	--	--

C. PERHITUNGAN NLA JUKLIS DOKER PAJAK (JDKP)

1	JUKLIS			
---	--------	--	--	--

NDCP sebagai Dasar Pengisian PDB : -
 KUPHPP (KUPP) Tahun Berapa Pajak : -
 KUPP untuk Penghasilan Pajak : -
 NDCP (atau JUKLIS) Berapa Pajak : - 50%
 PDB yang Terutang : - 50%

PDB yang Harus Dibayar (Rp.) : -

Petugas Program Data	Petugas Program Perikla	Petugas Sertifikasi
Nama	Nama	Nama
NIK	NIK	NIK
Tanda Tangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan

Widyaiswara
 E-PRO System
 Nama
 JKP

Tanggal pengisian formulir

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH DUF SANTIA PELAYANAN PAJAK			
REKAP PERHITUNGAN SELAJU WILAYAH PERTAMBANGAN SELAJU PBB SEKTOR PERTAMBANGAN UNTUK PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA			
Nama Wajib Pajak Alamat Wajib Pajak No. NPWP Pekerjaan	Jenis Pajak Periode Pajak Sifat Pajak / Sifat Pajak		
A. PERHITUNGAN PBB PAJAK TERDIRI			
1. PERHITUNGAN PBB DIKONDISIKAN			
Uraian	Nilai	Persentase	Nilai Pajak
SUM			
Jumlah			
RUP sebagai Dasar Pengenaan PBB	-		
RUP/THP (RUP Total Nawa Pajak)	-		
RUP/USA Penghasilan Pajak	-		
RUP/NSL (RUP Nawa Pajak)	-	40%	
PBB yang Terutang	-		0,00%
PBB yang Dibayar (Pb)	-		
2. PERHITUNGAN PBB TUNJUK BAWA			
Uraian	Nilai	Persentase	Nilai Pajak
SUM			
Jumlah			
RUP sebagai Dasar Pengenaan PBB	-		
RUP/THP (RUP Total Nawa Pajak)	-		
RUP/USA Penghasilan Pajak	-		
RUP/NSL (RUP Nawa Pajak)	-	40%	
PBB yang Terutang	-		0,00%
PBB yang Dibayar (Pb)	-		
B. PERHITUNGAN PBB PAJAK MELUKAI TUNJUK BAWA			
1. PERHITUNGAN PBB TANPA PRA PRODUKSI			
Uraian	Nilai	Persentase	Nilai Pajak
SUM			
2. PERHITUNGAN PBB TANPA OPERASI PRODUKSI			
Uraian	Nilai	Persentase	Nilai Pajak
SUM			
3. PERHITUNGAN PBB TANPA OPERASI PRODUKSI			
Uraian	Nilai	Persentase	Nilai Pajak
SUM			
Jumlah			
Pembayaran Pajak			

10. PERHITUNGAN PBB UNTUK AREAL EMPALASMENT				
Uraian	Nilai	Persentase	Nilai Pajak	Nilai Pajak
SUM				
Jumlah				
RUP sebagai Dasar Pengenaan PBB	-			
RUP/THP (RUP Total Nawa Pajak)	-			
RUP/USA Penghasilan Pajak	-			
RUP/NSL (RUP Nawa Pajak)	-	40%		
PBB yang Terutang	-		0,00%	
PBB yang Dibayar (Pb)	-			
Jumlah PBB yang Dibayar (Pb)				
Wajib Pajak (Data)	Partner / Mitra Usaha (Data)	Revisi Data:		
Nama	Nama	Nama		
NPWP	NPWP	NPWP		
Tanggal	Tanggal	Tanggal		
Mengetahui / Pejabat Utama (Tanda Tangan) (Tanda Tangan)				