

I. Tata Cara Penyiapan Data Publikasi NJOP pada KPPBB/KPP Pratama

1. Kepala Kantor memerintahkan/menugaskan Pejabat Fungsional Penilai PBB dan Kasi Ekstensifikasi Perpajakan/Pedanil untuk bekerja sama menyusun konsep Daftar Usulan Publikasi (DUP) NJOP Bumi.
2. Pejabat Fungsional Penilai menerima penugasan, bekerja sama/berkoordinasi dengan Seksi Ekstensifikasi Perpajakan/Seksi Pedanil mengidentifikasi, dan menghimpun bahan penyusunan konsep (DUP) NJOP Bumi, kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor. Format DUP diperoleh melalui aplikasi Publikasi NJOP yang diolah menjadi format Excel.
3. Kepala Kantor mereview, meneliti, menyetujui, menetapkan dan merekomendasikan Daftar Usulan Publikasi NJOP Bumi, kemudian memerintahkan Kasi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) untuk melakukan pembentukan data publikasi NJOP Bumi dan kemudian melakukan upload data publikasi ke master *database* kantor pusat yang dikelola dan dipelihara oleh Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan (TIP). Kepala Kantor juga memerintahkan Kasi Ekstensifikasi Perpajakan/Kasi Pedanil untuk membuat surat DUP NJOP Bumi sesuai rekomendasi Kepala Kantor.
4. Kasi Ekstensifikasi Perpajakan/Kasi Pedanil menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan/Seksi Pedanil untuk menyusun konsep surat DUP NJOP Bumi.
5. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan/Seksi Pedanil menyusun konsep surat DUP NJOP Bumi, dan kemudian menyampaikan kepada Kasi Ekstensifikasi Perpajakan/Kasi Pedanil.
6. Kasi Ekstensifikasi Perpajakan/Kasi Pedanil meneliti, mempelajari, menyetujui, dan memaraf konsep surat DUP NJOP Bumi, kemudian menyerahkan kepada Kepala Kantor. Dalam hal Kasi Ekstensifikasi Perpajakan/Kasi Pedanil tidak menyetujui konsep surat DUP NJOP Bumi, Pelaksana Seksi Ekstensifikasi/Seksi Pedanil harus memperbaiki konsep surat DUP NJOP Bumi tersebut.
7. Kasi PDI menerima penugasan dan memerintahkan *Operator Console* (OC) untuk melakukan pembentukan data publikasi NJOP Bumi dan meng-*upload* data tersebut ke master *database* kantor pusat melalui aplikasi yang disediakan. Sebelum dilakukan pembentukan dan *upload* data dilaksanakan, Kasi PDI secara rutin menugaskan OC untuk melakukan standarisasi alamat melalui aplikasi SISNIOIP sebelum pelaksanaan proses pencetakan massal SPPT dan sebelum

pembuatan konsep SK Menteri Keuangan tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) sebagai Dasar Pengenaan PBB.

8. OC menerima penugasan dan melakukan pembentukan data publikasi serta meng-*upload* DUP NJOP Bumi ke master *database* melalui aplikasi yang disediakan, kemudian melaporkan kepada Kasi PDI (dalam hal diperlukan, OC dapat melaksanakan standarisasi alamat terlebih dahulu). OC memberikan laporan kepada Kasi PDI atas pelaksanaan pembentukan data publikasi NJOP Bumi.
9. Kasi PDI melaporkan hasil pembentukan dan *upload* data DUP NJOP Bumi kepada Kepala Kantor.
10. Kepala Kantor menerima laporan dan menandatangani konsep surat DUP NJOP Bumi, untuk disampaikan kepada Kepala Kanwil DJP.
11. Surat DUP NJOP Bumi disampaikan kepada Kepala Kanwil.

**I. Tata Cara Pemberian Persetujuan Data Publikasi NJOP Bumi pada Kanwil
DJP**

1. Kepala Kanwil DJP menerima surat Daftar Usulan Publikasi (DUP) NJOP Bumi dari Kepala KPP Pratama/KP PBB, kemudian menugaskan dan memberi disposisi kepada Kepala Bidang (Kabid) Kerjasama, Ekstensifikasi, dan Penilaian (KEP)/Kabid PBB & BPHTB untuk meneliti dan memvalidasi kesesuaian NJOP Bumi yang diusulkan dalam DUP NJOP Bumi dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) sebagai Dasar Pengenaan PBB.
2. Kabid KEP/Kabid PBB & BPHTB menugaskan dan memberi disposisi kepada Kasi Bimbingan Pendataan dan Penilaian (Pedanil) untuk meneliti, mengidentifikasi, dan memvalidasi kesesuaian data NJOP Bumi yang diusulkan dalam DUP NJOP Bumi dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan yang telah ditetapkan.
3. Kasi Bimbingan Pedanil menugaskan Pelaksana Seksi Bimbingan Pedanil untuk mengidentifikasi, dan memvalidasi kesesuaian data NJOP Bumi dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan yang telah ditetapkan.
4. Pelaksana Seksi Bimbingan Pedanil melakukan identifikasi, dan melakukan validasi DUP NJOP Bumi dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan yang telah ditetapkan/diterbitkan, kemudian membuat laporan hasil penugasan tentang sesuai dan tidak sesuai antara DUP NJOP Bumi dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan kepada Kasi Bimbingan Pedanil sekaligus membuat konsep surat persetujuan publikasi kepada Direktur Jenderal Pajak dan/atau konsep surat konfirmasi kepada Kepala KPP Pratama/KP PBB sehubungan dengan perbedaan DUP NJOP Bumi dengan SKMenKeu. Sepanjang diperlukan, Pelaksana Seksi Bimbingan Pedanil dapat mengusulkan dan membuat konsep surat tugas untuk dilakukan peninjauan lapangan lebih lanjut oleh Pejabat Fungsional Penilai, kemudian disampaikan kepada Kasi Bimbingan Pedanil.
5. Kasi Bimbingan Pedanil meneliti, dan memaraf konsep surat persetujuan publikasi NJOP Bumi, kemudian menyampaikan kepada Kabid KEP/Kabid PBB & BPHTB. Namun apabila terdapat/ada beberapa data DUP NJOP Bumi yang tidak sesuai dengan SKMenKeu, Kasi Bimbingan Pedanil meneliti, dan memaraf konsep surat konfirmasi DUP NJOP Bumi yang ditujukan kepada Kepala KPP Pratama/KP PBB, berdasarkan pertimbangan yang disampaikan oleh Pelaksana

Seksi Bimbingan Pedanil memaraf konsep surat tugas peninjauan lapangan untuk Pejabat Fungsional Penilai. Dalam hal Kasi Bimbingan Pedanil tidak menyetujui konsep surat dimaksud, Pelaksana Seksi Bimbingan Pedanil harus memperbaiki konsep surat tersebut.

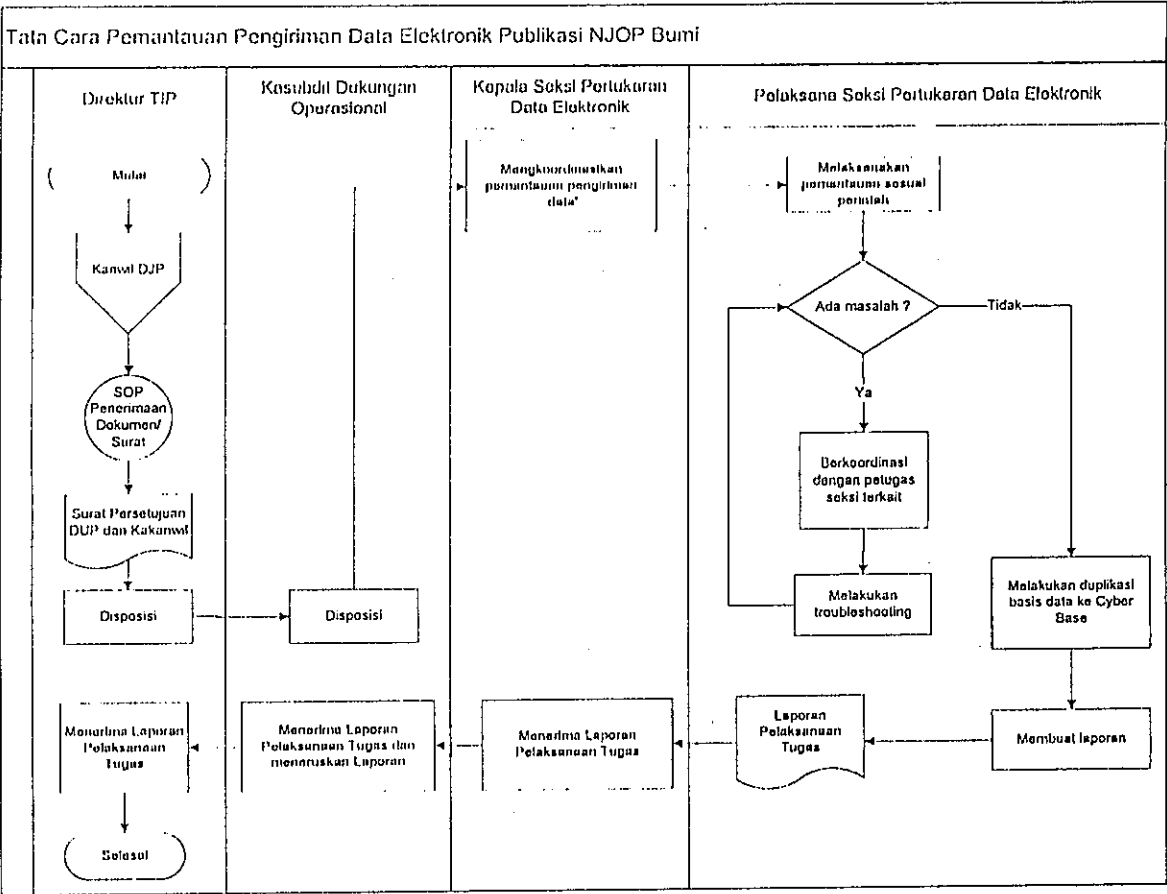
6. Kabid KEP/Kabid PBB & BPHTB meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep surat persetujuan dan/atau konsep surat konfirmasi beserta konsep surat tugas Pejabat Fungsional Penilai, kemudian meneruskan kepada Kanwil DJP. Dalam hal Kabid KEP/Kabid PBB & BPHTB tidak menyetujui konsep surat dimaksud, Kasi Bimbingan Pedanil harus memperbaiki konsep surat DUP NJOP Bumi tersebut.
7. Kepala Kanwil DJP meneliti, menetapkan, dan menandatangani konsep surat persetujuan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Pajak, atau konsep surat konfirmasi disampaikan kepada Kepala KPP Pratama/KP PBB. Dalam hal perlu dilakukan peninjauan lapangan, Surat Konfirmasi ditandatangani setelah melakukan penelitian, menyetujui, dan menetapkan laporan hasil penugasan peninjauan lapangan oleh Pejabat Fungsional Penilai yang dilengkapi dengan laporan peninjauan lapangan. Dalam hal Kepala Kanwil DJP tidak menyetujui konsep surat dimaksud, Kabid KEP/Kabid PBB & BPHTB harus memperbaiki konsep surat tersebut.
8. Surat Persetujuan disampaikan kepada Direktur Jenderal Pajak u.p. Direktur Teknologi Informasi Perpajakan dan tembusan kepada Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian, sedangkan Surat Konfirmasi dikirimkan kepada Kepala KPP Pratama/KPPBB.
9. Kepala Kanwil DJP memerintahkan dan memberi disposisi kepada Kabid KEP/Kabid PBB & BPHTB untuk melakukan persetujuan (*approval*) data melalui aplikasi yang disediakan untuk data Publikasi NJOP Bumi yang telah disetujui dan ditetapkan.
10. Kabid KEP/Kabid PBB & BPHTB memerintahkan Kasi Bimbingan Pedanil untuk melakukan persetujuan (*approval*) data tersebut.
11. Kasi Bimbingan Pedanil meneruskan perintah kepada pelaksana untuk melakukan persetujuan (*approval*) data melalui aplikasi yang disediakan untuk data Publikasi NJOP Bumi yang telah disetujui dan ditetapkan.
12. Pelaksana melakukan persetujuan data publikasi NJOP Bumi melalui aplikasi Publikasi NJOP Bumi.

[illegible]

1. Tata Cara Pemantauan Pengiriman Data Elektronik Publikasi NJOP Bumi

1. Setelah menerima Surat Persetujuan Daftar Usulan Publikasi (DUP) NJOP Bumi dari Kepala Kanwil DJP, Direktur Teknologi Informasi Perpajakan memberikan disposisi kepada Kasubdit Dukungan Operasional.
2. Kasubdit Dukungan Operasional meneruskan disposisi kepada Kasi Pertukaran Data Elektronik.
3. Kasi Pertukaran Data Elektronik mengkoordinasikan/memerintahkan pemantauan pengiriman data kepada pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik.
4. Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik melaksanakan pemantauan pengiriman data, jika tidak ada masalah dalam pengiriman data-data elektronik publikasi NJOP bumi dilanjutkan dengan melakukan duplikasi/*up-dating* basis data ke *Cyber Base*. Jika dalam pemantauan pengiriman data elektronik publikasi NJOP bumi terdapat masalah, pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik berkoordinasi dengan petugas seksi terkait lainnya untuk melakukan *troubleshooting* sebelum melakukan duplikasi/*up-dating* basis data ke *Cyber Base*.
5. Pelaksana Seksi Pertukaran Data Elektronik membuat laporan pelaksanaan tugas dan menyerahkan kepada Kasi Pertukaran Data Elektronik.
6. Kasi Pertukaran Data Elektronik menerima laporan pelaksanaan tugas dan meneruskan laporan kepada Kasubdit Dukungan Operasional.
7. Kasubdit Dukungan Operasional menerima laporan pelaksanaan tugas dan meneruskan laporan kepada Direktur Teknologi Informasi Perpajakan.
8. Direktur Teknologi Informasi Perpajakan menerima laporan.

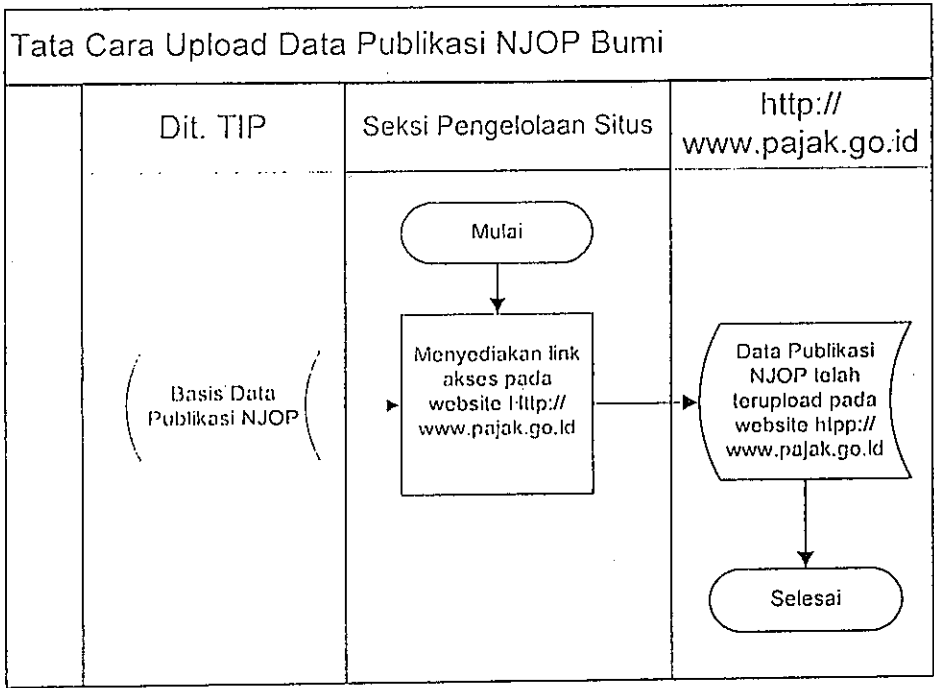
II. Bagan Arus Pemantauan Pengiriman Data Elektronik Publikasi NJOP Bumi



I. Tata Cara Upload Data Publikasi NJOP Bumi

- Seksi pengelolaan situs menyediakan link untuk akses aplikasi Publikasi NJOP pada website [Http://www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id).

II. Bagan Arus Upload Data Publikasi NJOP



I. Tata Cara Pengawasan Data Publikasi NJOP Bumi

1. Atas Surat Persetujuan DUP NJOP Bumi yang dikirimkan Kanwil DJP, Direktur Jenderal Pajak memberikan disposisi kepada Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian.
2. Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian meneruskan disposisi dan menugaskan Kepala Subdirektorat (Kasubdit) Penilaian I terkait berkas surat persetujuan Daftar Usulan Publikasi (DUP) NJOP Bumi yang diterima dari Kanwil DJP untuk ditelaah.
3. Kasubdit Penilaian I menerima dan memberi disposisi kepada Kasi Penilaian Massal Bumi untuk memantau, mengevaluasi, dan menganalisis data dari Daftar Publikasi NJOP Bumi sebagai bentuk pengawasan.
4. Kasi Penilaian Massal Bumi memerintahkan Pelaksana Seksi Penilaian Massal Bumi untuk mengumpulkan bahan dalam rangka pengawasan terhadap Publikasi NJOP Bumi baik secara manual maupun melalui sistem aplikasi yang disediakan dan memerintahkan untuk menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan pengawasan/pemantauan.
5. Pelaksana Seksi Penilaian Massal Bumi menghimpun bahan dan mengolah bahan penyusunan konsep laporan hasil pelaksanaan pengawasan/pemantauan, kemudian menyampaikan kepada Kasi Penilaian Massal Bumi.
6. Kasi Penilaian Massal Bumi melakukan evaluasi dan menganalisis konsep laporan hasil pelaksanaan pengawasan/pemantauan, dan selanjutnya membuat konsep nota dinas laporan hasil evaluasi dan analisis serta usulan tindak lanjut yang disampaikan kepada Kasubdit Penilaian I.
7. Pelaksana menyiapkan/mengetik konsep Nota Dinas dan menyerahkan kembali kepada Kasi Penilaian Massal Bumi.
8. Kasi Penilaian Massal Bumi meneliti dan memaraf konsep Nota Dinas, dan meneruskan kepada Kasubdit Penilaian I.
9. Kasubdit Penilaian I menelaah/meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep nota dinas yang akan disampaikan kepada Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian untuk melaporkan hasil pengawasan/pemantauan pelaksanaan Publikasi NJOP Bumi dan usulan tindak lanjut atas hasil pengawasan/pemantauan pelaksanaan Publikasi NJOP Bumi. Dalam hal Kasubdit Penilaian I tidak menyetujui konsep nota dinas laporan hasil pengawasan/pemantauan Publikasi NJOP Bumi, Kasi Penilaian Massal Bumi harus memperbaiki konsep nota dinas tersebut.

10. Kasubdit Penilaian I menyampaikan nota dinas laporan hasil pengawasan/pemantauan pelaksanaan Publikasi NJOP Bumi kepada Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian.
11. Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian mereview, menyetujui laporan hasil pelaksanaan pengawasan/pemantauan ,dan mengarahkan Kasubdit Penilaian I untuk mendukung upaya pencapaian target yang ditetapkan atau untuk ditindaklanjuti sebagai bahan rumusan atau penyempurnaan kebijakan selanjutnya, dan bilamana dipandang perlu dapat merekomendasikan kepada Direktur terkait lainnya yang akan digunakan sebagai bahan perbaikan/penyempurnaan atau pengembangan kebijakan selanjutnya. Sepanjang diperlukan, Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian dapat memerintahkan Pejabat Fungsional Penilai untuk melaksanakan penugasan lebih lanjut sesuai usulan dalam Nota Dinas Kasubdit Penilaian I tentang laporan hasil pengawasan/pemantauan pelaksanaan Publikasi NJOP Bumi.

II. Bagan Arus Pengawasan Data Publikasi NJOP Bumi

