



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan H. Boeyasin Pelaihari Kabupaten Tanah Laut Kode Pos 70814

BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 07 TAHUN 2026

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan tertib prosedur serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanah Laut, perlu menetapkan standar pelayanan dalam sebuah Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah tentang Standar Operasional Prosedur pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 62);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun Nomor 65);
7. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 60 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2024 Nomor 60);
8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 43 Tahun 2025 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2025 Nomor 43);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

- KESATU** : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah tentang Operasional Prosedur pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanah Laut dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan acuan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas baik kepada pihak internal maupun eksternal.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA terdiri dari:
- a. Standar Operasional Prosedur Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
 - b. Standar Operasional Prosedur Ajuan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - c. Standar Operasional Prosedur Keberatan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - d. Standar Operasional Prosedur Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) Baru;
 - e. Standar Operasional Prosedur Mutasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - f. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Billing Pajak Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB;
 - g. Standar Operasional Prosedur Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Self Assesment;

- h. Standar Operasional Prosedur Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Official Assesment;
- i. Standar Operasional Prosedur Penetapan Pajak Catering dan Rumah Makan (Self Assesment) secara Online;
- j. Standar Operasional Prosedur Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- k. Standar Operasional Prosedur Penetapan Mutasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- l. Standar Operasional Prosedur Penetapan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- m. Standar Operasional Prosedur Penetapan Pemberian Pembebasan BPHTB untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
- n. Standar Operasional Prosedur Penonaktifan Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- o. Standar Operasional Prosedur Keberatan Pajak Daerah;
- p. Standar Operasional Prosedur Pemberian Pengurangan / Pembebasan Pajak Daerah;
- q. Standar Operasional Prosedur Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah;
- r. Standar Operasional Prosedur Penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) Pajak Daerah;
- s. Standar Operasional Prosedur Penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) Pajak Daerah;
- t. Standar Operasional Prosedur Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
- u. Standar Operasional Prosedur Penagihan Pajak Daerah Self Assessment;
- v. Standar Operasional Prosedur Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- w. Standar Operasional Prosedur Penagihan Pajak Daerah Official Assesment;
- x. Standar Operasional Prosedur Pengendalian Penagihan Pajak Daerah Self Assessment;
- y. Standar Operasional Prosedur Pengendalian Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- z. Standar Operasional Prosedur Pengendalian Pelaporan Pajak Daerah;
- aa. Standar Operasional Prosedur Pengendalian Pemakaian Alat Tapping Box;
- bb. Standar Operasional Prosedur Pengendalian Pelaporan Pengambilan Air Tanah;
- cc. Standar Operasional Prosedur Pengendalian Reklame Habis Masa Tayang;

- dd. Standar Operasional Prosedur Pengendalian Reklame Baru Yang Telah Terpasang Dan Belum Meyelesaikan Kewajiban Penyelenggaraan Reklame;
- ee. Standar Operasional Prosedur Pengendalian Pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- ff. Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Pajak Daerah;
- gg. Standar Operasional Prosedur Perencanaan Pendapatan Daerah;
- hh. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Pendapatan Daerah;
- ii. Standar Operasional Prosedur Pembinaan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- jj. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Porporasi.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 11 Februari 2026
KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT,



ANDRIS EVONY, S.STP, M.SI
PEMBINA UTAMA MUDA/IVC
NIP. 19790928 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN DAN PENDAFTARAN PAJAK DAERAH


No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Pendaftaran & Pendaftaran	Petugas Operator Aplikasi/Sistem	Kasubid. Pendaftaran & Pendaftaran Pajak Daerah	Kabid. Pendaftaran Pajak Daerah, Pelayanan & Informasi				
1	Melakukan pendaftaran Pajak Daerah						10 Menit	<p>A PBB P2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC. Identitas Wajib Pajak/Kuasanya 2. FC. kepernikahan tanah (sertifikat/pondok/segejelan sejenis lainnya) 3. Photo visual Objek Pajak 5. FC. SPPT PBB P2 terdapat dalam satu jalan/satu RT <p>B BPH/ TB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC. Identitas Wajib Pajak (penjual dan pembeli) 2. FC. SPPT PBB P2 terbaru lunas pajaknya 3. FC. sertifikat tanah untuk Peralihan Hak 4. FC. SK Pemberian Hak Baru untuk Pemberian Hak 5. FC. kwitansi transaksi jual beli Objek Pajak 6. FC. Surat Waris dan Akta Kematen bila Hak Waris 7. Photo visual Objek Pajak <p>C Pajak Daerah (lainnya)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC. Identitas Wajib Pajak/Kuasanya (pemilik penanggungjawab/segejelan) 2. FC. terikat Perdzinan (NIB/Surat Izin Usaha/IMB/PRBG Izn Reklame/SIPA/UP) 		
2	Memerintahkan Formatur, berkas & kelengkapan dokumen Pendaftaran Pajak Daerah, mengisi dan menyerahkan kembali						20 Menit	<p>A PBB P2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernomoran Pendaftaran PBB P2 2. Surat Pernyataan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah SPO/ dan LSP/OP harus dilaksanakan Wajib Pajak 4. FC. Identitas Wajib Pajak/Kuasanya 5. FC. kepernikahan tanah (sertifikat/pondok/segejelan sejenis lainnya) 6. Photo visual Objek Pajak 7. FC. SPPT PBB P2 terdapat dalam satu jalan/satu RT <p>B BPH/ TB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernomoran Pendaftaran BPH/ TB 2. FC. Identitas Wajib Pajak (penjual dan pembeli) 3. FC. SPPT PBB P2 terbaru lunas pajaknya 4. FC. sertifikat tanah untuk Peralihan Hak 5. FC. SK Pemberian Hak Baru untuk Pemberian Hak 6. FC. kwitansi transaksi jual beli Objek Pajak 7. FC. Surat Waris dan Akta Kematen bila Hak Waris 8. Photo visual Objek Pajak <p>C Pajak Daerah (lainnya)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernomoran Pendaftaran Pajak Daerah 2. FC. Identitas Wajib Pajak/Kuasanya (pemilik penanggungjawab/segejelan) 3. FC. terikat Perdzinan (NIB/Surat Izin Usaha/IMB/PRBG Izn Reklame/SIPA/UP) 		

<p>3 Memeriksa blanko formulir, berkas & kelengkapan dokumen Pendaftaran Pajak Daerah</p>		<p>A. PBB P2: 1. Surat Permohonan Pendaftaran PBB P2 2. Surat Pernyataan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah SPOP dan LSP-CP harus diandatangani Wajib Pajak 3. FC. Identitas Wajib Pajak/Kuasanya 4. FC. Identitas tanah (sertifikat/porakid/segel/dan sejenis lainnya) 5. Foto visual Objek Pajak 6. FC. SPP-T PBB P2 terdapat dalam satu jilid/satu RT</p> <p>B. BPH/TB 1. Surat Permohonan Pendaftaran BPH/TB 2. FC. Identitas Wajib Pajak (perjual dan pembeli) 3. FC. SPP-T PBB P2 terbaru lunas pajaknya 4. FC. sertifikat tanah untuk Peralihan Hak 5. FC. SK Pemberian Hak Baru untuk Pembelian Hak 6. FC. kwitansi transaksi jual beli Objek Pajak 7. FC. Surat Waris dan Akta Kenabatan bila Hak Waris 8. Foto visual Objek Pajak</p> <p>C. Pajak Daerah (lainnya) 1. Surat Permohonan Pendaftaran Pajak Daerah 2. FC. Identitas Wajib Pajak/Kuasanya (pemilik/pemangku/gawab/pengelola) 3. FC. terkait Perizinan (NIB/Surat Izin Usaha/MB/PBG Izin Reklame/SIPA/UP)</p>	<p>10. Menti Blanko formulir, berkas & kelengkapan dokumen yang sudah diisi & dilengkapi Wajib Pajak</p>
<p>4 Memverifikasi/memvalidasi Dokumen Wajib Pajak</p>		<p>Blanko formulir, berkas & kelengkapan dokumen yang sudah diisi & dilengkapi Wajib Pajak</p>	<p>15. Menti Blanko formulir, berkas & kelengkapan dokumen yang sudah diisi & dilengkapi Wajib Pajak terverifikasi/tervalidasi</p>
<p>5 Memperbaiki Blanko Formulir Pendaftaran Pajak Daerah</p>		<p>Blanko formulir, berkas & kelengkapan dokumen yang sudah diisi & dilengkapi Wajib Pajak terdapat kekeliruan/kekurangan</p>	<p>20. Menti Blanko formulir, berkas & kelengkapan dokumen yang dilengkapi dan diperbaiki (terkoreksi) Wajib Pajak</p>
<p>6 Pendataan Lapangan</p>		<p>Blanko formulir, berkas & kelengkapan dokumen yang sudah diisi & dilengkapi Wajib Pajak terverifikasi/tervalidasi atau terkoreksi</p>	<p>1. Laporan/Berita Acara hasil pendataan lapangan</p>
<p>7 Mendatarkan/INPUT ke dalam Database Pajak Daerah</p>		<p>1. Blanko formulir, berkas & kelengkapan dokumen yang sudah diisi & dilengkapi Wajib Pajak terverifikasi/tervalidasi atau terkoreksi 2. Sistem/Aplikasi Perpajakan BAPENDA Kab. Tanah Laut</p>	<p>15. Menti Blanko formulir, berkas & kelengkapan dokumen yang sudah diisi & dilengkapi Wajib Pajak terverifikasi/tervalidasi atau terkoreksi/terkemas/tersimpan di Aplikasi/System Perpajakan (database)</p>
<p>8 Menertikan Surat Pengukuran Wajib Pajak/NPWP/D</p>		<p>Surat Pengukuran Wajib Pajak/NPWP/D</p>	<p>5. Menti Surat Pengukuran Wajib Pajak/NPWP/D yang sudah tercetak</p>
<p>9 Menerima Surat Pengukuran Kantor NPWP/D</p>		<p>Surat Pengukuran Wajib Pajak/NPWP/D yang sudah tercetak</p>	<p>Surat Pengukuran NPWP/D</p>



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AJUAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)


No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Kasubbid Pelayanan dan Informasi				
1	Calon Wajib Pajak menyampaikan Ajuan BPHTB dengan Lampiran : a. Fotokopi KTP Wajib Pajak b. Fotokopi Kartu Keluarga c. Foto Visual Objek Pajak d. Fotokopi Surat Kepemilikan Tanah e. Surat Keterangan Kematian (opsional) f. Surat Keterangan Ahli Waris/ Hibah (opsional) g. Surat putusan pengadilan (opsional)				Berkas Persyaratan permohonan BPHTB	5 Menit	Berkas Persyaratan Ajuan BPHTB	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan BPHTB Jika lengkap, dilanjutkan proses selanjutnya dan atau diberikan tanda terima kepada wajib pajak Jika tidak lengkap, dikembalikan kepada wajib pajak				Berkas Persyaratan ajuan BPHTB	10 Menit	Tanda Terima	
3	Menyerahkan berkas persyaratan permohonan BPHTB kepada Kasubbid Pelayanan dan Informasi				Berkas Persyaratan ajuan BPHTB	2 Menit	Berkas Persyaratan ajuan BPHTB	
4	Melakukan verifikasi berkas persyaratan permohonan BPHTB				Berkas Persyaratan ajuan BPHTB	5 Menit	Berkas Persyaratan ajuan BPHTB terverifikasi	
5	Menerima berkas permohonan BPHTB yang telah di verifikasi				Berkas Persyaratan ajuan BPHTB terverifikasi	2 Menit	Berkas Persyaratan ajuan BPHTB terverifikasi	
6	Menyerahkan berkas permohonan BPHTB yang telah di verifikasi kepada operator				Berkas Persyaratan ajuan BPHTB terverifikasi	2 Menit	Berkas Persyaratan ajuan BPHTB terverifikasi	
7	Menerima berkas BPHTB dari operator				Berkas BPHTB	2 Menit	Berkas BPHTB	

8	Menyerahkan BPHTB kepada wajib pajak sekaligus meminta tanda tangan wajib pajak sebagai tanda telah diterimanya BPHTB		Berkas BPHTB	2 Menit	Tanda Terima	
---	---	---	--------------	---------	--------------	--


 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TANAH LAUT,
ANDRIS EVONY, S. STP, M. Si
 Pembina Utama Muda (V/c)
 NIP. 19790928 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEBERATAN NILAI JUAL OBJEK PAJAK (NIJOP) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB)

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Kasubid Pelayanan dan Informasi				
1	Calon Wajib Pajak mengambil, mengisi, menandatangani Formulir Keberatan SPPt PBB-P2				Formulir Keberatan SPPt PBB-P2	5 Menit	Formulir terisi	
2	Calon Wajib Pajak menyampaikan Formulir Keberatan dengan Lampiran : a. SPPt PBB-P2 yang diajukan keberatan b. Fotokopi KTP Wajib Pajak c. Fotokopi Surat Kepemilikan Tanah d. Surat Kuasa Apabila Dikuasakan e.				Berkas Persyaratan Keberatan SPPt PBB-P2	5 Menit	Berkas Persyaratan Keberatan SPPt PBB-P2	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan Keberatan SPPt PBB-P2 Jika lengkap, dilanjutkan proses selanjutnya dan diberikan tanda terima kepada wajib pajak Jika tidak lengkap, dikembalikan kepada wajib pajak				Berkas Persyaratan Keberatan SPPt PBB-P2	10 Menit	Tanda Terima	
4	Menyerahkan berkas persyaratan permohonan keberatan SPPt PBB-P2 kepada Kasubid Pelayanan dan Informasi				Berkas Persyaratan Keberatan SPPt PBB-P2	2 Menit	Berkas Persyaratan Keberatan SPPt PBB-P2	
5	Melakukan verifikasi berkas persyaratan permohonan keberatan SPPt PBB-P2				Berkas Persyaratan Keberatan SPPt PBB-P2	5 Menit	Berkas Persyaratan terverifikasi	
6	Menerima berkas permohonan keberatan SPPt PBB-P2 yang telah di verifikasi				Berkas Persyaratan Keberatan SPPt PBB-P2 terverifikasi	2 Menit	Berkas Persyaratan terverifikasi	
7	Menyerahkan berkas permohonan keberatan SPPt PBB-P2 yang telah di verifikasi kepada petugas survei				Berkas Persyaratan Keberatan SPPt PBB-P2 terverifikasi	2 Menit	Berkas Persyaratan terverifikasi	
8	Menerima SPPt PBB-P2 yang telah di survei dan disesuaikan dari operator				SPPt PBB-P2 Wajib Pajak yang telah disesuaikan	2 Menit	SPPt PBB-P2 Wajib Pajak yang telah disesuaikan	

9	Menghubungi dan menyerahkan SPPT PBB-P2 kepada wajib palak sekaligus meminta tanda tangan wajib palak sebagai tanda telah diterimanya SPPT PBB-P2			SPPT PBB-P2 Wajib Pajak	2 Menit	Tanda Terima	
---	---	--	---	-------------------------	---------	--------------	--




 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TANAH LAUT,
ANDRIS EVONY, S. STP, M. SI
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19790928 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDAFTARAN SURAT PEMBERITAHAUAN PAJAK TERUTANG (SPPT) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2) BARU

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Kasubbid Pelayanan dan Informasi				
1	Calon Wajib Pajak mengambil, mengisi, menandatangani Formulir Permohonan Pendaftaran SPPT PBB-P2				Formulir Permohonan Pendaftaran SPPT PBB-P2	5 Menit	Formulir terisi	
2	Calon Wajib Pajak menyampaikan Formulir Pendaftaran dengan Lampiran : a. Fotokopi KTP Wajib Pajak b. Surat Pernyataan dari Kelurahan/Desa c. Foto Visual Objek Pajak d. Fotokopi Surat Kepemilikan Tanah e. Fotocopy SPPT PBB-P2 Tetangga di Jalan yang Sama f. Surat Kuasa Apabila Dikuasakan				Berkas Persyaratan Pendaftaran SPPT PBB-P2	5 Menit	Berkas Persyaratan Pendaftaran SPPT PBB-P2	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pendaftaran SPPT PBB-P2 baru Jika lengkap, dilanjutkan proses selanjutnya dan atau diberikan tanda terima kepada wajib pajak Jika tidak lengkap, dikembalikan kepada wajib pajak				Berkas Persyaratan Pendaftaran SPPT PBB-P2	10 Menit	Tanda Terima	
4	Menyerahkan berkas persyaratan permohonan pendaftaran SPPT PBB-P2 baru kepada Kasubbid Pelayanan dan Informasi				Berkas Persyaratan Pendaftaran SPPT PBB-P2	2 Menit	Berkas Persyaratan Pendaftaran SPPT PBB-P2	
5	Melakukan verifikasi berkas persyaratan permohonan pendaftaran SPPT PBB-P2 baru				Berkas Persyaratan Pendaftaran SPPT PBB-P2	5 Menit	Berkas Persyaratan terverifikasi	
6	Menerima berkas permohonan pendaftaran SPPT PBB-P2 baru yang telah di verifikasi				Berkas Persyaratan Pendaftaran SPPT PBB-P2 terverifikasi	2 Menit	Berkas Persyaratan terverifikasi	
7	Menyerahkan berkas permohonan pendaftaran SPPT PBB-P2 baru yang telah di verifikasi kepada operator				Berkas Persyaratan Pendaftaran SPPT PBB-P2 terverifikasi	2 Menit	Berkas Persyaratan terverifikasi	
8	Menerima SPPT PBB-P2 baru dari operator				SPPT PBB-P2 Wajib Pajak	2 Menit	SPPT PBB-P2 Wajib Pajak	


9	Menyerahkan SPT PBB-P2 kepada wajib pajak sekaligus meminta tanda tangan wajib pajak sebagai tanda telah diterimanya SPT PBB-P2				SPT PBB-P2 Wajib Pajak	2 Menit	Tanda Terima	
---	---	--	---	--	------------------------	---------	--------------	--



 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TANAH LAUT,
ANDRIS EVONY, S. STP, M. Si
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19790928 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MUTASI SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG (SPPT) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB)



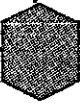
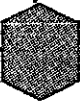
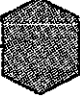



No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Ket
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Kasubid Pelayanan dan Informasi				
1	Calon Wajib Pajak mengambil, mengisi, menandatangani Formulir Permohonan Mutasi SPPT PBB-P2				Formulir Permohonan Mutasi SPPT PBB-P2	5 Menit	Formulir terisi	
2	Calon Wajib Pajak menyampaikan Formulir Mutasi dengan Lampiran : a. SPPT PBB-P2 tahun berjalan atau sebelumnya b. Fotokopi KTP Wajib Pajak c. Foto Visual Objek Pajak d. Fotokopi Surat Kepernilikan Tanah e. Surat Kuasa Apabila Dikuasakan f. Kuitansi Pembelian (opsional) g. Surat Keterangan Ahli Waris/ Hibah (opsional) h.				Berkas Persyaratan Mutasi SPPT PBB-P2	5 Menit	Berkas Persyaratan Mutasi SPPT PBB-P2	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan mutasi SPPT PBB-P2 Jika lengkap, dilanjutkan proses selanjutnya dan atau diberikan tanda terima kepada wajib pajak Jika tidak lengkap, dikembalikan kepada wajib pajak				Berkas Persyaratan Mutasi SPPT PBB-P2	10 Menit	Tanda Terima	
4	Menyerahkan berkas persyaratan permohonan mutasi SPPT PBB-P2 kepada Kasubid Pelayanan dan Informasi				Berkas Persyaratan Mutasi SPPT PBB-P2	2 Menit	Berkas Persyaratan Mutasi SPPT PBB-P2	
5	Melakukan verifikasi berkas persyaratan permohonan mutasi SPPT PBB-P2				Berkas Persyaratan Mutasi SPPT PBB-P2	5 Menit	Berkas Persyaratan terverifikasi	
6	Menerima berkas permohonan mutasi SPPT PBB-P2 yang telah di verifikasi				Berkas Persyaratan Mutasi SPPT PBB-P2 terverifikasi	2 Menit	Berkas Persyaratan terverifikasi	
7	Menyerahkan berkas permohonan mutasi SPPT PBB-P2 yang telah di verifikasi kepada operator				Berkas Persyaratan Mutasi SPPT PBB-P2 terverifikasi	2 Menit	Berkas Persyaratan terverifikasi	
8	Menerima SPPT PBB-P2 yang telah disesuaikan dari operator				SPPT PBB-P2 Wajib Pajak yang telah disesuaikan	2 Menit	SPPT PBB-P2 Wajib Pajak yang telah disesuaikan	


9	Menyerahkan SPTT PBB-P2 kepada wajib pajak sekaligus meminta tanda tangan wajib pajak sebagai tanda telah diterimanya SPTT PBB-P2			SPTT PBB-P2 Wajib Pajak	2 Menit	Tanda Terima	
---	---	--	---	-------------------------	---------	--------------	--


 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TANAH LAUT,
ANDRIS EVONY, S. STP, M. Si
 Pembina Utama Muda (I/c)
 NIP. 19790928 199711 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN BILLING PAJAK DAERAH SELAIN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB) DAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Ket
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan				
1	Calon Wajib Pajak mengambil, mengisi, menandatangani Formulir Pendaftaran NPW/PPD (apabila belum terdaftar)			Formulir Pendaftaran NPW/PPD	5 Menit	Formulir terisi	
2	Calon Wajib Pajak menyampaikan Formulir NPW/PPD dengan Lampiran : a. Fotokopi KTP Wajib Pajak (sebagai pemilik) b. Fotokopi NPWP c. Fotokopi Nomor Izin Berusaha (NIB) untuk Badan Usaha			Berkas Persyaratan Pendaftaran NPW/PPD	5 Menit	Berkas Persyaratan Pendaftaran NPW/PPD	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pendaftaran NPW/PPD Jika lengkap, dilanjutkan proses selanjutnya Jika tidak lengkap, dikembalikan kepada wajib pajak			Berkas Persyaratan Pendaftaran NPW/PPD	5 Menit	Berkas Persyaratan Pendaftaran NPW/PPD	
4	Menyerahkan berkas persyaratan permohonan kepada Subbid Pendapatan untuk didaftarkan sebagai wajib pajak baru			Berkas Persyaratan Pendaftaran NPW/PPD	2 Menit	NPW/PPD telah terdaftar	
5	NPW/PPD telah terdaftar sebagai wajib pajak, wajib pajak yang baru mendaftar akan diberikan kartu NPW/PPD			NPW/PPD telah terdaftar	5 Menit	Kartu NPW/PPD	
6	Pengajuan pembuatan billing pajak daerah (pajak PBUT melaporan secara mandiri melalui aplikasi Papadaan, dan untuk pajak Air Bawah Tanah, pajak Reklamasi, dan pajak MBLB menggunakan perhitungan dari petugas Bapenda berdasarkan jumlah pemakaian			Pengajuan billing pajak daerah	10 Menit	Berkas pengajuan billing pajak daerah	

7	Billing pajak daerah telah tersedia dan diserahkan kepada wajib pajak serta siap untuk dibayarkan			Billing pajak daerah	2 Menit	Billing pajak daerah	
---	---	--	---	----------------------	---------	----------------------	--


 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TANAH LAUT,
 ANDRIS EVONY, S. STP, M. SI
 Pembina Utama Muda (V/c)
 NIP. 19790928 199711 1 001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERHITUNGAN DAN PENETAPAN PAJAK DAERAH**

SELF ASSESSMENT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Wajib Pajak	Sub Bidang Pelayanan dan Informasi	Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Bukan PBB-P2 dan BPHTB	Bendahara Penerimaan/ Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas pelayanan pada Sub bidang Pelayanan dan Informasi menyampaikan blanko Surat Pemberitahuan Pajak daerah (SPTPD) Kepada Wajib Pajak.		Menyerahkan blanko SPTPD			Menyapkan blanko SPTPD	3 (tiga) menit	Dokumen SPTPD	Kegiatan dilaksanakan
2.	Wajib pajak menerima dan mengisi blanko SPTPD yang disampaikan petugas pajak dengan lengkap dan benar.	Mengisi dan menyerahkan blanko SPTPD				laporan SPTPD	10 (sepuluh) menit	Dokumen laporan SPTPD	
3.	Petugas pelayanan menerima SPTPD yang sudah diisi dan menyerahkan ke Subbidang Perhitungan dan Penetapan untuk memeriksa kelengkapan isian SPTPD.		Menerima dan Menyerahkan Blanko SPTPD ke bidang perhitungan dan penetapan pajak			laporan SPTPD	3 (tiga) menit	Dokumen laporan SPTPD	
4.	Sub bidang perhitungan dan penetapan pajak daerah melakukan perhitungan besarnya pajak yang terutang.			Memeriksa SPTPD dan menghitung besaran pajak/Nota perhitungan		Kertas kerja perhitungan pajak daerah	10 (sepuluh) menit	Draft kertas kerja perhitungan pajak daerah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Wajib Pajak	Sub Bidang Pelayanan dan Informasi	Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah Bukan PBB-P2 dan BPHTB	Bendahara Penerimaan/ Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Sub bidang perhitungan dan penetapan pajak daerah menerbitkan dan menyerahkan surat ketetapan pajak daerah SPTPD/SKPD (Self Assessment).					Surat Ketetapan Pajak Daerah SPTPD/SKPD	10 (sepuluh) menit	Dokumen SPTPD/SKPD	pada hari kerja
6.	Petugas pelayanan menerima SKPD yang sudah diterbitkan dan menyerahkan kepada Wajib Pajak.					Surat Ketetapan Pajak Daerah SPTPD/SKPD	3 (tiga) menit	Dokumen SPTPD/SKPD	
7.	Wajib pajak menerima surat ketetapan pajak daerah dan melakukan pembayaran pajak tertanggung.					Uang pembayaran pajak dan SKPD, ID Billing Pembayaran	10 (sepuluh) menit	Uang pembayaran pajak dan SKPD, ID Billing Pembayaran	
8.	Bendahara penerimaan/ Bank menerima pembayaran dan memberikan bukti tanda lunas pembayaran.					Bukti tanda lunas pembayaran/Surat Setoran pajak daerah (SSPD)	3 (tiga) menit	Dokumen tanda lunas/Surat Setoran pajak daerah (SSPD)	
9.	Wajib Pajak menerima bukti tanda lunas pembayaran pajak daerah					Bukti tanda lunas pembayaran/Surat Setoran pajak daerah (SSPD)	3 (tiga) menit	Dokumen tanda lunas/Surat Setoran pajak daerah (SSPD)	




KERALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

ANDRIS EVONY, S. STP, M. Si
Rembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19790928 199711 1 001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
VERIFIKASI PAJAK KATERING DAN RUMAH KAKAN ONLINE
SELF ASSESSMENT**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		Ket.
		Wajib Pajak	Verifikator pada Bidang Perhitungan dan Penetapan pajak daerah	Bendahara Penerimaan/Bank	Kelengkapan	Waktu	
1.	Wajib pajak catering dan rumah makan melaporkan nota penjualan dan perhitungan pajak (Input/Upload data pajak) melalui aplikasi				Laporan penjualan dan perhitungan pajak	3 (tiga) menit	Dokumen laporan
2.	Petugas verifikator menerima data, melakukan verifikasi data dan melakukan perhitungan pajak melalui aplikasi smartgov				Nota penjualan dan perhitungan pajak	5 (lima) menit	Dokumen nota penjualan dan perhitungan pajak
3.	Wajib pajak melakukan unduh dokumen ketetapan pajak daerah dan ID Billing pembayaran				SPTPD/SKPD	3 (tiga) menit	Surat ketetapan pajak daerah
4.	Wajib pajak melakukan pembayaran pajak (Tunai/transfer)				Uang pembayaran pajak, surat ketetapan pajak dan ID Billing	10 (sepuluh) menit	Uang pembayaran pajak, surat ketetapan pajak dan ID Billing
5.	Bendahara penerimaan/Bank menerima pembayaran dan memberikan bukti tanda lunas pembayaran				Tanda bukti tanda lunas pembayaran/Surat setoran pajak daerah	3 (tiga) menit	Dokumen tanda lunas/SSPD

Kegiatan dilaksanakan pada hari kerja

6. Wajib pajak menerima bukti tanda lunas pembayaran				Tanda bukti tanda lunas pembayaran / Surat setoran pajak daerah	3 (tiga) menit	Dokumen tanda lunas / SSPD	
--	--	---	--	---	----------------	----------------------------	--



KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TANAH LAUT,
(Signature)
 ANDRIS EYONY, S. STP, M. SI
 Pembina Utama Muda (V/c)
 NIP. 19790928-199711 1 001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)**

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan			Waktu	Output	
		Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah	Bidang Pendaftaran Pajak Daerah, Pelayanan dan Informasi	Wajib Pajak			Kelengkapan
1	Wajib Pajak menyerahkan berkas permohonan ke Bapenda			Menyerahkan Surat Permohonan	Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Pendaftaran
2	Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan, dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan.		Menerima dan memverifikasi berkas permohonan		Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Pendaftaran yang sudah diverifikasi
3	Petugas Pelayanan menyerahkan berkas permohonan ke Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah		Menyerahkan berkas permohonan		Disposisi	15 menit	Berkas Pendaftaran yang sudah diverifikasi
4	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah untuk dilakukan penginputan pada Sistem	Menerima Berkas dan Input sistem			Data Objek Pajak	15 menit	Data Objek Pajak
5	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah menetapkan dan menbitkan SPPt dan menyerahkan SPPt ke Bagian Pelayanan untuk diserahkan ke wajib pajak	Perubahan SPPt PBB-P2			SPPt PBB-P2	15 menit	SPPt PBB-P2
6	Bagian pelayanan menerima dan menyerahkan SPPt ke wajib pajak		Menerima dan Menyerahkan SPPt PBB-P2		SPPt PBB-P2	15 menit	SPPt PBB-P2
7	Wajib Pajak menerima SPPt dan melakukan pembayaran			Menerima SPPt PBB-P2	SPPt PBB-P2	15 menit	SPPt PBB-P2

Pejabat yang dapat menandatangani dokumen Ketietapan Pajak Daerah yaitu Kepala Bapenda, Kepala Bidang yang membidangi, atau Kepala Sub Bidang yang membidangi.

Kelengkapan Berkas Persyaratan Permohonan Pendaftaran Baru PBB-P2, yaitu:

1. Surat Permohonan berupa SPOP dan LSPOP yang ditanda tangani oleh Wajib Pajak;
 2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau identitas diri lainnya;
 3. fotokopi kartu keluarga;
 4. fotokopi bukti kepemilikan/penggunaan/pemanfaatan tanah (sertifikat atau dokumen lain yang sejenis);
 5. fotokopi PBG bagi yang memiliki;
 6. fotokopi NPWP (bagi yang memiliki NPWP);
 7. surat keterangan penguasaan tanah dari Kepala Desa/Lurah (untuk objek yang belum memiliki sertifikat); dan
 8. dokumen pendukung lainnya yang diperlukan.
- (Peraturan Bupati Tanah Laut No. 60 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah, Pasal 4 Ayat 1))



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN MUTASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)**

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan		Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output
		Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah	Bidang Pendaftaran Pajak Daerah, Pelayanan dan Informasi				
1	Wajib Pajak menyerahkan berkas permohonan ke Bapenda			Menyerahkan Surat Permohonan	Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Pendaftaran
2	Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan, dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan.		Menerima dan memverifikasi berkas permohonan		Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Pendaftaran yang sudah diverifikasi
3	Petugas Pelayanan menyerahkan berkas permohonan ke Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah		Menyerahkan berkas permohonan		Disposisi	15 menit	Berkas Pendaftaran yang sudah diverifikasi
4	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah untuk dilakukan penginputan pada Sistem	Menerima Berkas dan Input sistem			Data Objek Pajak	15 menit	Data Objek Pajak
5	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah menetapkan dan memberikan SPPT dan menyerahkan SPPT ke Bagian Pelayanan untuk diserahkan ke wajib pajak	Penyerahan SPPT PBB-P2			SPPT PBB-P2	15 menit	SPPT PBB-P2
6	Bagian pelayanan menerima dan menyerahkan SPPT ke wajib pajak		Menerima dan Menyerahkan SPPT PBB-P2		SPPT PBB-P2	15 menit	SPPT PBB-P2
7	Wajib Pajak menerima SPPT dan melakukan pembayaran			Menerima SPPT PBB-P2	SPPT PBB-P2	15 menit	SPPT PBB-P2

Pejabat yang dapat memandatanganinya dokumen Ketetapan Pajak Daerah yaitu Kepala Bapenda, Kepala Bidang yang membidangi, atau Kepala Sub Bidang yang membidangi.

Kelengkapan permohonan mutasi objek dan subjek PBB-P2 meliputi:

1. surat permohonan mutasi;
2. bukti perolehan/pengalihan Objek Pajak;
3. SPT tahun berjalan yang diajukan mutasi;
4. mengisi SPOP dan LSPOP;
5. fotokopi SSPD BPHTB;
6. fotokopi identitas kepemilikan Kartu Tanda Penduduk;
7. fotokopi kartu keluarga;
8. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat atau dokumen lain yang sejenis);
9. surat keterangan penguasaan tanah dari Kepala Desa/Lurah (untuk objek yang belum memiliki sertifikat); dan
10. surat kuasa (apabila dikuasakan).



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)**

NO	KEGIATAN	Pelaksana			Waktu	Output
		Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah	Bidang Pendaftaran Pajak Daerah, Pelayanan dan Informasi	Mutu Balok		
1	Wajib Pajak menyerahkan berkas permohonan ke Bapenda				15 menit	Berkas Pendaftaran
2	Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan, dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan.		Menerima dan memverifikasi berkas permohonan	Menyerahkan Surat Permohonan	15 menit	Berkas Pendaftaran yang sudah diverifikasi
3	Petugas Pelayanan menyerahkan berkas permohonan ke Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah		Menyerahkan berkas permohonan		15 menit	Berkas Pendaftaran yang sudah diverifikasi
4	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah untuk dilakukan penginputan pada Sistem	Verifikasi Berkas & Input sistem			15 menit	Data Objek Pajak
5	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah menerbikan SSPD dan menyerahkan SSPD ke Bagian Pelayanan untuk diserahkan ke wajib pajak	Penerbitan SSPD			15 menit	SSPD BPHTB
6	Bagian pelayanan menerima dan menyerahkan SSPD ke wajib pajak		Menerima dan Menyerahkan SSPD		15 menit	SSPD BPHTB
7	Wajib Pajak menerima SSPD dan melakukan pembayaran			Menerima SSPD	15 menit	SSPD BPHTB

PERMOHONAN PENERBITAN SSPD BPHTB MELALUI PPAT

NO	KEGIATAN	Bid. Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah	Bidang Pendaftaran Pajak Daerah, Pelayanan dan Informasi	PPAT	Wajib Pajak
1	Wajib Pajak menyerahkan berkas permohonan penerbitan SSPD BPHTB melalui PPAT			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Menerima dan penginputan pedaftaran melalui sistem </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Menyerahkan Surat Permohonan </div>
	PPAT melakukan penginputan pendaftaran ke sistem				
2	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah melakukan verifikasi berkas dan melakukan penetapan BPHTB	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Verifikasi Berkas dan Penetapan BPHTB </div>			
3	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah menerbitkan SSPD BPHTB dan menyerahkan SSPD BPHTB ke Bagian Pelayanan untuk diserahkan ke PPAT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Penerbitan SSPD BPHTB </div>			
4	Bagian pelayanan menerima dan menyerahkan SSPD ke PPAT		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Menerima dan Menyerahkan SSPD BPHTB </div>		
5	PPAT menerima SSPD BPHTB yang diteruskan ke wajib pajak melakukan pembayaran			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Menerima SSPD BPHTB </div>	

Pejabat yang dapat menandatangani dokumen Ketetapan Pajak Daerah yaitu Kepala Bapenda, Kepala Bidang yang membidangi, atau Kepala Sub Bidang yang membidangi.

Dokumen persyaratan yang harus dilengkapi:

1. Surat kepemilikan tanah
2. SPPH PBB-P2 tahun berjalan
3. Bukti transaksi/perolehan
4. Kartu identitas/KTP



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN PEMBEBASAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB) UNTUK MASYARAKAT BERPENDHASILAN RENDAH**

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output
		Kepala Bapenda	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah	Tim Verifikasi dan Validasi	Bidang Pendaftaran Pajak Daerah, Pelayanan dan Informasi				
1	Wajib Pajak menyerahkan berkas permohonan ke Bapenda melalui Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)					Menyerahkan Surat Permohonan	Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Permohonan
2	PPAT membuat Surat Pengantar Permohonan Pembebasan BPHTB Bagi Masyarakat Berpendhasilan Rendah				Menyerahkan berkas permohonan dan membuat Surat Permohonan	Menyerahkan permohonan dan membuat Surat Pengantar Permohonan	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	15 menit	Berkas Permohonan
3	Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan, dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan.				Menyerahkan dan memverifikasi berkas permohonan		Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi
4	Petugas Pelayanan menyerahkan berkas permohonan ke Kepala Bapenda melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan disposisi				Menyerahkan berkas permohonan		Disposisi	15 menit	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi
5	Kepala Bapenda menerima dan mendisposisikan berkas permohonan ke Tim Verifikasi dan Validasi agar dapat dilakukan verifikasi dan validasi data.	Menyerahkan dan mendisposisikan permohonan untuk dilakukan Verifikasi dan Validasi Data					Disposisi	1 hari	Berkas Permohonan
6	Tim Verifikasi dan Validasi melakukan verifikasi dan validasi data			Menyerahkan Berkas dan melakukan Verifikasi dan Validasi Data			Berkas Permohonan	1 hari	Informasi data
7	Tim Verifikasi dan Validasi menyerahkan Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data ke Bidang Perhitungan dan Penetapan untuk dilakukan proses penetapan kembali.			Membuat Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data			Berkas Permohonan	1 hari	Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data
8	Kepala Bapenda menerima Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data	Menyerahkan Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data					Disposisi	1 hari	Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data
9	Kepala Bapenda membuat keputusan apakah permohonan diterima atau tidak, dan mendisposisikan ke Bidang Perhitungan dan Penetapan untuk dilakukan ketetapan.	Menyetujui Menyerahkan Menerima/ menolak permohonan					Disposisi	15 menit	Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data

10	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah membuat Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Kepala Bapenda		Membuat Surat Keputusan			Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data	1 hari	Surat Keputusan
11	Petugas Pelayanan menerima dan menyerahkan Surat Keputusan dan Surat Ketetapan Pajak Daerah ke PPAT		Menerima dan Menyerahkan Surat Keputusan			Surat Keputusan	1 hari	Surat Keputusan
12	PPAT menerima Surat Keputusan dan melakukan penginputan berkas permohonan pemberian SSPD BPHTB Nihil pada sistem			Menerima Surat Keputusan dan melakukan penginputan pada sistem		Surat Keputusan, Berkas Pendaftaran dan, data Objek Pajak	15 menit	Data Pendaftaran
13	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah melakukan verifikasi berkas pendaftaran, dan melakukan pemberian SSPD BPHTB Nihil untuk MBR.	Verifikasi Berkas dan Pemberian SSPD BPHTB				Data Objek Pajak	30 menit	SSPD BPHTB
14	Bagian Pelayanan menerima dan menyerahkan SSPD BPHTB ke PPAT		Menerima dan Menyerahkan SSPD BPHTB			SSPD BPHTB	15 menit	SSPD BPHTB
15	PPAT menerima SSPD BPHTB Nihil			Menerima dan Menyerahkan SSPD BPHTB		SSPD BPHTB	15 menit	SSPD BPHTB

Pejabat yang dapat menandatangani dokumen Ketetapan Pajak Daerah yaitu Kepala Bapenda, Kepala Bidang yang membidangi, atau Kepala Sub Bidang yang membidangi.

Peryaratan dokumen:

1. Surat Permohonan Pembebasan BPHTB,
2. Surat keterangan kepemilikan rumah pertama,
3. Surat keterangan penghasilan,
4. KTP dan Kartu Keluarga,
5. SPT PBB-P2 tahun berjalan,
6. Bukti transaksi jual-beli.

Jika besaran pengurangan dibawah Rp 50.000.000, maka pemberi keputusan adalah Kepala Bapenda. Jika besaran pengurangan diatas Rp 50.000.000, maka pemberi keputusan adalah Bupati.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENONAKTIFAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)**

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Bagian Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output
		Kepala Bapenda	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah	Bidang Pendaftaran Pajak Daerah, Pelayanan dan Informasi	Wajib Pajak				
1	Wajib Pajak menyerahkan berkas permohonan ke Bapenda melalui Petugas Pelayanan.				Menyerahkan Surat Permohonan		Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Permohonan
2	Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan, dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan.			Meneriksa dan memverifikasi berkas permohonan			Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi
3	Petugas Pelayanan menyerahkan berkas permohonan ke Kepala Bapenda melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan disposisi			Menyerahkan berkas permohonan			Disposisi	15 menit	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi
4	Kepala Bapenda menerima dan mendisposisikan berkas permohonan keberatan ke Bidang Pendaftaran Pajak Daerah, Pelayanan dan Informasi agar dapat dilakukan Klarifikasi Data	Meneriksa dan mendisposisikan permohonan untuk dilakukan klarifikasi data					Disposisi	1 hari	Berkas Permohonan
6	Bidang Pendaftaran Pajak Daerah, Pelayanan dan Informasi melakukan klarifikasi data			Meneriksa berkas permohonan dan melakukan klarifikasi data			Berkas Permohonan	1 hari	Informasi data
7	Bidang Pendaftaran Pajak Daerah, Pelayanan dan Informasi menyerahkan Berita Acara Hasil Klarifikasi Data ke Bidang Perhitungan dan Penetapan untuk dilakukan proses penetapan kembali.			Membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi Data			Berkas Permohonan	1 hari	Berita Acara Hasil Klarifikasi Data
8	Kepala Bapenda menerima Berita Acara Hasil Klarifikasi Data	Meneriksa Berita Acara hasil Klarifikasi Data					Disposisi	1 hari	Berita Acara Hasil Klarifikasi Data
9	Kepala Bapenda mendisposisikan Berita Acara Hasil Klarifikasi Data ke Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah untuk diproses dalam pembuatan Surat Keputusan	Mendisposisikan untuk dibuat Surat Keputusan					Disposisi	15 menit	Berita Acara Hasil Klarifikasi Data
10	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah membuat Telaahan Staf dan Draft Surat Keputusan		Membuat Draft Surat Keputusan				Berita Acara Hasil Klarifikasi Data	1 hari	Surat Keputusan

11	Telah Staf dan Draft Surat Keputusan Bupati diserahkan ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah.		Menerima dan Menyerahkan Surat Keputusan dan Ketetapan ke Wajib Pajak	Surat Keputusan	15 hari	Surat Keputusan
----	--	--	---	-----------------	---------	-----------------

Surat Keputusan yang telah ditanda tangani oleh Bupati dapat diproses penonaktifan objek pajak PBB-P2 pada sistem.

Syarat permohonan penonaktifan atau penghapusan Objek dan Subjek PBB-P2 terdiri dari:

1. Surat permohonan penonaktifan;
 2. fotokopi kartu tanda penduduk atau fotokopi identitas diri lainnya;
 3. fotocopy SPP yang dimohon dilakukan penonaktifan atau penghapusan;
 4. fotocopy SPP yang ganda apabila alasan permohonan penonaktifan atau penghapusan karena SPP ganda;
 5. surat pernyataan bermeterai dari Kepala Desa/Lurah yang menyatakan SPP ganda atau Subjek PBB-P2 tidak ada dan/atau tidak ditemukan atau Objek PBB-P2 merupakan fasilitas umum atau Objek PBB-P2 dalam sengketa; dan
 6. dokumen lain yang dibutuhkan.
- (Peraturan Bupati Tanah Laut No. 60 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah, Pasal 9 Ayat (8))



 KEPADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TANAH LAUT,
 ANDRIS EYONY, S. STP, M. SI
 Peribinja Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19790928 199711 1 001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEBERATAN PAJAK DAERAH**

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output
		Kepala Bapenda	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah	Tim Verifikasi dan Validasi	Bidang Pendaftaran Pajak Daerah, Pelayanan dan Informasi				
1	Wajib Pajak menyerahkan berkas permohonan ke Bapenda melalui Petugas Pelayanan.				Menyerahkan dan menyerahkan berkas permohonan	Menyerahkan Surat Permohonan	Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Permohonan
2	Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan, dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan.				Meneriksa dan menyerahkan berkas permohonan		Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi
3	Petugas Pelayanan menyerahkan berkas permohonan ke Kepala Bapenda melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan disposisi				Menyerahkan berkas permohonan		Disposisi	15 menit	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi
4	Kepala Bapenda mendisposisikan berkas permohonan keberatan ke Tim Verifikasi dan Validasi agar dapat dilakukan verifikasi dan validasi data.	Menerima dan mendisposisikan permohonan untuk dilakukan verifikasi data					Disposisi	1 hari	Berkas Permohonan
5	Tim Verifikasi dan Validasi menerima berkas permohonan dan melakukan verifikasi dan validasi data.			Menerima berkas permohonan dan melakukan verifikasi dan validasi data			Berkas Permohonan	1 hari	Informasi data
6	Tim Verifikasi dan Validasi membuat Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data, dan menyerahkan Berita Acara tersebut ke Kepala Bapenda			Membuat BA Hasil Verifikasi dan Validasi Data			Berkas Permohonan	1 hari	Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data
7	Kepala Bapenda menerima Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi data	Menerima Berita Acara Verifikasi dan Validasi Data					Disposisi	1 hari	Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data
8	Kepala Bapenda membuat keputusan apakah permohonan diterima atau ditolak, dan mendisposisikan ke Bidang Perhitungan dan Penetapan untuk dilakukan ketetapan.	Memutuskan Menerima/ menolak permohonan					Disposisi	15 menit	Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data
9	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah membuat Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Kepala Bapenda dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah		Membuat Surat Keputusan dan menerbitkan Surat Ketetapan				Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data	1 hari	Surat Keputusan

10	Petugas Pelayanan menerima dan menyerahkan Surat Keputusan dan Surat Ketetapan Pajak Daerah ke Wajib Pajak				Menerima dan Menyerahkan Surat Keputusan dan Ketetapan ke Wajib Pajak		Surat Keputusan	15 menit	Surat Keputusan
11	Wajib Pajak menerima Surat Keputusan dan Surat Ketetapan Pajak Daerah					Menerima Surat Keputusan dan Surat Ketetapan	Surat Keputusan	15 menit	Surat Keputusan

Pejabat yang dapat menandatangani dokumen Ketetapan Pajak Daerah yaitu Kepala Bapenda, Kepala Bidang yang membidangi, atau Kepala Sub Bidang yang membidangi.

Pengajuan keberatan untuk PBB disertai dengan:

1. Surat permohonan keberatan Pajak
2. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
3. Ketetapan pajak daerah tahun berjalan yang diajukan keberatan;
4. fotokopi bukti kepemilikan tanah (untuk PBB-P2);
5. fotokopi bukti pendukung lainnya.

Jika besaran pengurangan dibawah Rp 50.000.000, maka pemberi keputusan adalah Kepala Bapenda.

Jika besaran pengurangan diatas Rp 50.000.000, maka pemberi keputusan adalah Bupati.

Keberatan dapat dilakukan dalam kurun waktu 3 bulan setelah tanggal terbit SPPt PBB-P2 (Perda No. 1 Tahun 2024).

Keberatan dapat dilakukan dalam kurun waktu 1 bulan setelah tanggal terima SPPt PBB-P2, dengan menyerahkan bukti terima SPPt PBB-P2 (Perbup No. 60 Tahun 2024).

Pengajuan Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SPPt PBB-P2 dan SSPD BPHTB, kecuali wajib pajak dalam keadaan kahar seperti bencana alam, kebakaran, kerusakan massal/huru hara, wabah penyakit, dan/atau keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.

Keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar Pajak Tertutang dalam SPPt. (Perda Tanah Laut No 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pasal 154, ayat (3), (4), dan (5)).

Jatuh Tempo SPPt PBB-P2 yang telah ditetapkan ulang tidak ditetapkan ulang, masih menggunakan jatuh tempo PBB-P2 sebelum diajukan keberatan.


 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TANAH LAUT,

 ANDRIS EYONY, S. STP, M. SI
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19790928 199711 1 001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN PENGURANGAN/PEMBEBASAN PAJAK DAERAH**

Pelaksana

Mutu Baku

NO	KEGIATAN	Kepala Bapenda	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah	Tim Verifikasi dan Validasi	Bidang Pendaftaran Pajak Daerah, Pelayanan dan Informasi	Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Wajib Pajak menyerahkan berkas permohonan ke Bapenda melalui Petugas Pelayanan.					Menyerahkan Surat Permohonan	Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Permohonan
2	Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan, dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan.				Menerima dan memverifikasi berkas permohonan		Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi
3	Petugas Pelayanan menyerahkan berkas permohonan ke Kepala Bapenda melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaran untuk mendapatkan disposisi				Menyerahkan berkas permohonan		Disposisi	15 menit	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi
4	Kepala Bapenda menerima berkas permohonan dan mendisposisikan ke Tim Verifikasi dan Validasi untuk dilakukan pemeriksaan	Menerima dan mendisposisikan permohonan untuk dilakukan Verifikasi dan Validasi Data					Disposisi	1 hari	Berkas Permohonan
5	Tim Verifikasi dan Validasi menerima berkas permohonan dan melakukan Verifikasi dan Validasi Data atas permohonan			Menerima berkas permohonan dan melakukan Verifikasi dan Validasi Data			Berkas Permohonan	1 hari	Informasi data
6	Tim Verifikasi dan Validasi membuat Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data, dan menyerahkan Berita Acara tersebut ke Kepala Bapenda			Membuat BA Hasil Verifikasi dan Validasi Data			Berkas Permohonan	1 hari	Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data
7	Kepala Bapenda menerima Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data	Menerima Berita Acara hasil Pemeriksaan					Disposisi	1 hari	Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data
8	Kepala Bapenda membuat keputusan apakah permohonan diterima atau ditolak, dan mendisposisikan ke Bidang Perhitungan dan Penetapan untuk dilakukan ketetapan.	Menutuskan Menerima/ menolak permohonan					Disposisi	15 menit	Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data
9	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah membuat Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Kepala Bapenda dan menerbilkan Surat Ketetapan Pajak Daerah		Membuat Surat Keputusan dan menerbilkan Surat Ketetapan				Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Data	1 hari	Surat Keputusan dan Surat Ketetapan

10	Petugas Pelayanan menerima dan menyerahkan Surat Keputusan dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kc Wajib Pajak				Menerima dan Menyerahkan Surat Keputusan dan Ketetapan ke Wajib Pajak		Surat keputusan dan Surat ketetapan	15 menit	Surat Keputusan dan Surat Ketetapan
11	Wajib Pajak menerima Surat Keputusan dan Surat Ketetapan Pajak Daerah					Menerima Surat Keputusan dan Surat Ketetapan	Surat keputusan dan Surat ketetapan	15 menit	Surat Keputusan dan Surat Ketetapan

Pejabat yang dapat memandatanganinya dokumen Ketetapan Pajak Daerah yaitu Kepala Bapenda, Kepala Bidang yang membina, atau Kepala Sub Bidang yang membina.

Berkas yang harus dilengkapi, yaitu:

1. Surat Permohonan Pengurangan yang ditanda tangani oleh wajib pajak,
2. Surat Keterangan dari Desa setempat (tidak mampu dan/ atau penerima bantuan sosial),
3. Surat kepemilikan tanah dan SPP/ PBB-P2 tahun berjalan (jika mengajukan pengurangan untuk BPHTB),
4. BPHTB tahun berjalan (jika mengajukan pengurangan untuk BPHTB, disertai dengan bukti lunas PBB-P2 tahun berjalan),
5. Identitas diri/ KTP/ Kartu Keluarga,
6. Surat Keterangan Usaha/ Penghasilan.

Jika besaran pengurangan di bawah Rp 50.000.000, maka pemberi keputusan adalah Kepala Bapenda. Jika besaran pengurangan diatas Rp 50.000.000, maka pemberi keputusan adalah Bupati.



 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TANAH LAUT,
 ANDRIS EMO NY, S. STP, M. Si
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 19790928 199711 1 001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBATALAN DAN/ATAU PEMBETULAN KETETAPAN PAJAK DAERAH**

NO	KEGIATAN	Pelaksanaan				Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output
		Kepala Bapenda	Bidang Perhitungan Dan Penetapan Pajak Daerah	Bidang Pendaftaran Pajak Daerah, Pelayanan dan Informasi					
1	Wajib Pajak menyerahkan berkas permohonan pembatalan dan pembetulan ke Bapenda.				Menyerahkan berkas permohonan	Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Permohonan	
2	Petugas Pelayanan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan.			Menyerahkan berkas permohonan	Menyerahkan berkas permohonan	Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	
3	Petugas Pelayanan menyerahkan berkas ke Kepala Bapenda untuk mendapatkan disposisi pimpinan.				Menyerahkan berkas permohonan	Disposisi	15 menit	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	
4	Kepala Bapenda mendisposisikan ke Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah untuk dibuatkan Surat Keputusan.	Menyerahkan dan mendisposisikan berkas untuk dibuatkan Surat Keputusan				Disposisi	1 hari	Berkas Permohonan	
5	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah memeriksa data pada dokumen permohonan dan melakukan pembatalan dan pembetulan ketetapan Pajak Daerah.		Menyerahkan dan memeriksa data pada berkas permohonan			Berkas Permohonan	15 menit	Data Objek Pajak	
6	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah melakukan pembatalan dan pembetulan surat ketetapan		Melakukan Pembatalan dan Pembetulan Surat Ketetapan			Data Objek Pajak	15 menit	Data Objek Pajak yang sudah direvisi	
7	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah membuat Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Kepala Bapenda.		Membuat Surat Keputusan Pembatalan dan Ketetapan Pajak Daerah			Data Objek Pajak	30 menit	Surat Keputusan dan Surat Ketetapan	
8	Kepala Bapenda menandatangani Surat Keputusan	Mendatangi Surat Keputusan				Surat Keputusan dan Surat Ketetapan	1 hari	Surat Keputusan dan Surat Ketetapan	

9	Surat Keputusan dan surat Ketetapan diserahkan ke Petugas Pelayanan untuk diserahkan ke Wajib Pajak.		Menerima dan menyerahkan Surat Keputusan dan Ketetapan		Menerima dan menyerahkan Surat Keputusan dan Ketetapan		Menerima Surat Keputusan dan Melaksanakan Pembayaran	Surat Keputusan dan Surat Ketetapan	15 menit	Surat Keputusan dan Surat Ketetapan
10	Petugas Pelayanan menerima dan menyerahkan Surat Keputusan dan Surat Ketetapan ke Wajib Pajak							Surat Keputusan dan Surat Ketetapan	15 menit	Surat Keputusan dan Surat Ketetapan
11	Wajib Pajak menerima Surat Keputusan dan Surat Ketetapan ke Wajib Pajak, dan melakukan pembayaran							Surat Keputusan dan Surat Ketetapan	15 menit	Surat Keputusan dan Surat Ketetapan

Pejabat yang dapat menandatangani dokumen Ketetapan Pajak Daerah yaitu Kepala Bapenda, Kepala Bidang yang membidangi, atau Kepala Sub Bidang yang membidangi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPKB) ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPKBT) PAJAK DAERAH

NO	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Bapenda	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah	Pemeriksa Pajak Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bidang Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah melakukan pemeriksaan, dan mengeluarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan.			Melakukan pemeriksaan pajak daerah/ membuat dan menyerahkan BA Hasil pemeriksaan	Data Pajak Daerah	15 menit	Berita Acara Hasil Pemeriksaan
2	Kepala Bapenda menerima Berita Acara Pemeriksaan	Menerima BA Hasil Pemeriksaan			Disposisi	1 hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan
3	Kepala Bapenda mendisposisikan ke Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah untuk dilakukan penetapan kurang bayar/nya.	Mendisposisikan untuk dilakukan penertiban ketetapan			Disposisi	15 menit	Berita Acara Hasil Pemeriksaan
4	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah menerima Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan melakukan penetapan kurang bayar		Menerima BA Hasil Pemeriksaan dan merbitkan ketetapan kurang bayar pajak daerah		Berita Acara Hasil Pemeriksaan	1 hari	Surat Ketetapan Kurang Bayar Pajak Daerah
5	Bidang Perhitungan dan Penetapan menyerahkan dokumen penetapan kurang bayar ke Bidang Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah untuk dilakukan penagihan atas pajak yang kurang bayar ke wajib pajak		Menyerahkan Dokumen Ketetapan Kurang Bayar		Surat Ketetapan Kurang Bayar Pajak Daerah	15 menit	Surat Ketetapan Kurang Bayar Pajak Daerah
6	Bidang Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah melakukan penagihan atas pajak yang kurang bayar ke wajib pajak			Melakukan penagihan atas ketetapan kurang bayar wajib pajak	Surat Ketetapan Kurang Bayar Pajak Daerah	1 hari	Hasil Penagihan

Pejabat yang dapat menandatangani dokumen Ketetapan Pajak Daerah yaitu Kepala Bapenda, Kepala Bidang yang membidangi, atau Kepala Sub Bidang yang membidangi.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB) ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL (SKPDN) PAJAK DAERAH**

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Bidang Pendaharan Pajak Daerah, Pelayanan dan Informasi	Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output
		Kepala Bapenda	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan	Tim Verifikasi dan Validasi					
1	Wajib Pajak menyerahkan berkas permohonan ke Bapenda melalui Petugas Pelayanan.					Menyerahkan Surat Permohonan Pengembalian Pembayaran	Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Permohonan	
2	Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan, dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan.					Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan	Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	
3	Petugas Pelayanan menyerahkan berkas permohonan ke Kepala Bapenda melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan disposisi					Menyerahkan berkas permohonan	Disposisi	15 menit	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	
4	Kepala Bapenda menerima berkas permohonan	Menerima berkas permohonan					Disposisi	1 hari	Berkas Permohonan	
5	Kepala Bapenda mendisposisikan ke Tim Verifikasi dan Validasi Pajak Daerah untuk dilakukan pemeriksaan	Mendisposisikan untuk dilakukan pemeriksaan					Disposisi	15 menit	Berkas Permohonan	
6	Tim Verifikasi dan Validasi Pajak Daerah menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan atas dokumen			Menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan atas dokumen			Berkas Permohonan	15 menit	Informasi Data	
7	Tim Verifikasi dan Validasi Pajak Daerah membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan, dan menyerahkan Berita Acara tersebut ke Kepala Bapenda			Membuat BA Hasil Pemeriksaan			Berkas Permohonan	1 hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan	
8	Kepala Bapenda menerima Berita Acara Hasil Pemeriksaan	Menerima Berita Acara hasil Pemeriksaan					Disposisi	1 hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan	
9	Kepala Bapenda membuat keputusan apakah permohonan diterima atau ditolak, dan mendisposisikan ke Bidang Perhitungan dan Penetapan untuk dilakukan ketetapan.	Memutuskan Menerima/ menolak permohonan					Disposisi	15 menit	Berita Acara Hasil Pemeriksaan	

10	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah membuat Surat Ketetapan Pajak Daerah dengan memperhatikan kelebihan pembayaran apakah masih ada tersisa setelah dikurangkan untuk pembayaran pajak terhutangannya, yang akan ditetapkan sebagai SKPDLB, ataukah tidak ada tersisa yang akan ditetapkan sebagai SKPDN.	Membuat surat Ketetapan SKPDLB/ SKPDN	Menerima Surat Keputusan dan SKPDLB	Membuat SPMKP	Menerima dan Menyerahkan Surat Keputusan dan SKPDN	Menerima Surat Keputusan dan SKPDN	Berita Acara Hasil Pemeriksaan	1 hari	Surat Keputusan dan Surat Ketetapan
11	Dokumen Penetapan kemudian diserahkan ke Bendahara Penerimaan beserta Surat Keputusan untuk dibuatkan SPMKP jika masih ada sisa kelebihan untuk dilakukan pengembalian.	Menerima Surat Keputusan dan SKPDLB	Membuat SPMKP	Menerima dan Menyerahkan Surat Keputusan dan SKPDN	Menerima Surat Keputusan dan SKPDN	Surat Keputusan dan Surat Ketetapan	Surat Keputusan dan Surat Ketetapan	15 menit	Surat Keputusan dan Surat Ketetapan
12	Jika tidak ada sisa kelebihan, maka hasil penetapan beserta Surat Keputusan langsung diserahkan ke Wajib Pajak oleh bagian pelayanan	Menerima dan Menyerahkan Surat Keputusan dan SKPDN	Menerima Surat Keputusan dan SKPDN	Menerima dan Menyerahkan Surat Keputusan dan SKPDN	Menerima Surat Keputusan dan SKPDN	Surat Keputusan dan Surat Ketetapan	Surat Keputusan dan Surat Ketetapan	15 menit	Surat Keputusan dan Surat Ketetapan

Pejabat yang dapat memandatangani dokumen Ketetapan Pajak Daerah yaitu Kepala Bapenda, Kepala Bidang yang membidangi, atau Kepala Sub Bidang yang membidangi.

Dokumen yang harus dilampirkan oleh Wajib Pajak dalam permohonan pengembalian, yaitu:

1. Surat Permohonan Pengembalian kelebihan pembayaran;
2. Bukti Pembayaran;
3. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang diajukan pengembalian kelebihan pembayaran;
4. Identitas pemohon;
5. Nomor Rekening pemohon.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN NILAI JUAL OBJEK PAJAK (NJOP)**

NO	KEGIATAN	Pelaksana			Waktu	Output
		Bidang Perhitungan Dan Penetapan Pajak Daerah	Bidang Pendaftaran Pajak Daerah, Pelayanan dan Informasi	Wajib Pajak		
1	Wajib Pajak menyerahkan berkas permohonan ke Bapenda melalui Petugas Pelayanan.			Mengembalikan berkas permohonan	15 menit	Berkas Permohonan
2	Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan, dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan.		Menerima dan memverifikasi berkas permohonan		15 menit	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Berkas Permohonan yang sudah
3	Petugas Pelayanan menyerahkan berkas permohonan ke Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah.		Mengembalikan berkas permohonan		15 menit	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi
4	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah menerima berkas permohonan	Menerima berkas permohonan			15 menit	Berkas Permohonan
5	Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah menerbitkan Surat Keterangan NJOP, yang ditanda tangani oleh Kepala Bapenda, Kepala Bidang yang membidangi, atau Kepala Sub Bidang yang membidangi.	Proses penerbitan Surat Keterangan NJOP			15 menit	Surat Keterangan NJOP
6	Surat Keterangan NJOP yang telah ditanda tangani diserahkan ke Petugas Pelayanan untuk diserahkan ke Wajib Pajak	Mengembalikan Surat Keterangan NJOP			15 menit	Surat Keterangan NJOP
7	Petugas Pelayanan menerima Surat Keterangan NJOP dan menyerahkannya ke Wajib Pajak		Menerima dan menyerahkan Surat Keterangan NJOP		15 menit	Surat Keterangan NJOP
8	Wajib Pajak menerima Surat Keterangan NJOP			Menerima Surat Keterangan NJOP	15 menit	Surat Keterangan NJOP

Pejabat yang dapat menandatangani dokumen Ketetapan Pajak Daerah yaitu Kepala Bapenda, Kepala Bidang yang membidangi, atau Kepala Sub Bidang yang membidangi.

Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) diterbitkan dengan tujuan untuk perhitungan Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak adalah surat yang diterbitkan Kepala Bapenda berdasarkan permohonan tertulis subjek pajak/wajib pajak atau kuasanya yang menerangkan besarnya NJOP atas objek PBB tertentu untuk:

a. Objek pajak selain Fasilitas Umum sebelum cetak masal SPPT,
b. Objek PBB Fasilitas Umum.

Persyaratan dokumen yang harus dipenuhi:

- 1) Untuk objek PBB telah terdaftar dan bukan Fasilitas Umum, dokumen yang dilampirkan yaitu:
 - a. Fotokopi SPPT tahun sebelumnya, dan
 - b. Surat kuasa, dalam hal diajukan oleh kuasa Wajib pajak.
- 2) Untuk objek PBB belum terdaftar dan bukan Fasilitas Umum, dokumen yang dilampirkan yaitu:
 - a. SOP yang telah diisi dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditandatangani;
 - b. Fotokopi identitas subjek pajak,
 - c. Fotokopi bukti surat tanah,
 - d. Fotokopi bukti surat bangunan,
 - e. Fotokopi NPWPD atau surat pernyataan tidak mempunyai NPWPD, dan
 - f. Surat kuasa, dalam hal diajukan oleh kuasa Wajib pajak.
- 3) Untuk objek PBB telah terdaftar dan merupakan Fasilitas Umum, bersama ini dilampirkan:
 - a. Fotokopi bukti surat tanah,
 - b. Fotokopi bukti surat bangunan,
 - c. Surat kuasa, dalam hal diajukan oleh kuasa Wajib Pajak.

Contoh Surat Keterangan NJOP



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Alamat: Jl. H. Boejasin Komplek Perkantoran, Kelurahan Angsan, Kecamatan Pelalihan Kode Pos 70814

SURAT KETERANGAN NJOP

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menurut Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah, dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan, dan Peraturan Pengalihan Jual Beli atas Tanah dan/atau Bangunan Beserta Perubahannya, dengan ini menerangkan bahwa sesuai basis data atas objek pajak:

Nama Wajib Pajak :
Nomor Objek Pajak :

Alamat Objek Pajak :

Diperoleh data sebagai berikut:

Luas Bumi	:	M2	= Rp.
Luas Bangunan	:	M2	= Rp.
NJOP Bumi	:	M2 X Rp.	= Rp.
NJOP Bangunan	:	M2 X Rp.	= Rp.
NJOP Keseluruhan	:		= Rp.

Demikian Surat Keterangan NJOP ini dibuat untuk dapat dipergunakan sepenuhnya, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dibatalkan dan ditundaklajuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dibuat di : Pelahari
Pada tanggal :







Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Tanah Laut
NIP.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

ANDRIS EVONY, S. STP, M. SI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19790928 199711 1 001



STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENAGIHAN PAJAK DAERAH SELF ASSESSMENT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah	Kasubbid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah II	Pengolah Data dan Informasi	Petugas Penagih Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Kasubbid untuk mempersiapkan data SPTPD WP yang sudah jatuh tempo					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Meneritahkan Pengolah Data dan Informasi untuk menghimpun daftar SPTPD WP yang sudah jatuh tempo					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menghimpun dan mengolah daftar SPTPD WP yang sudah jatuh tempo					Disposisi	2 Jam	Bahan Laporan	
4	Memverifikasi data SPTPD WP		 Tidak Ya			Bahan Laporan	1 Jam	Draft Data SPTPD yang sudah jatuh tempo	
5	Memeriksa data SPTPD WP dan memerintahkan untuk melaksanakan penagihan	 Tidak Ya				Draft Data SPTPD yang sudah jatuh tempo	1 Jam	Data SPTPD yang sudah jatuh tempo	
6	Menerbitkan STPD					Data SPTPD yang sudah jatuh tempo	1 Jam	STPD	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mitu Baku			Ket
		Kabid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah	Kasubid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah II	Pengolah Data dan Informasi	Petugas Penagih Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa STPD dan Menandatangani STPD	Ya				STPD	15 Menit	STPD	
8	Memerintahkan Petugas Penagih Pajak Untuk menyampaikan STPD kepada WP					STPD	15 Menit	Disposisi	
9	Melakukan penyampaian STPD ke WP					Disposisi	1 Hari	Tanda Terima STPD	



 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TANAH LAUT,
 ANDRIS EYONY, S. STP, M. SI
 Pembina Utama Muda (W/c)
 NIP. 19790928 199711 1 001







STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENAGIHAN PBB P2

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Kabid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah	Kasubbid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah I	Pengolah Data dan Informasi	Petugas Penagih Pajak / Kolektor PBB P2				
1	Mengusulkan Kasubbid untuk mempersiapkan data SPPT PBB P2 WP yang sudah jatuh tempo					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengolah Data dan Informasi untuk menghimpun daftar SPPT PBB P2 WP yang sudah jatuh tempo					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menghimpun dan mengolah daftar SPPT PBB P2 WP yang sudah jatuh tempo					Disposisi	2 Jam	Bahan Laporan	
4	Memverifikasi data SPPT PBB P2 WP					Bahan Laporan	1 Jam	Draft Data SPPT PBB P2 yang sudah jatuh tempo	
5	Memeriksa data SPPT PBB P2 WP dan memerintahkan untuk melaksanakan penagihan					Draft Data SPPT PBB P2 yang sudah jatuh tempo	1 Jam	Data SPPT PBB P2 yang sudah jatuh tempo	Standard Operasional Prosedur (Sop) Penagihan Pajak Daerah Official Assessment Selain PBB P2
6	Memerbitkan Surat Tagihan PBB P2					Data SPPT PBB P2 yang sudah jatuh tempo	1 Jam	Surat Tagihan PBB P2	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Kabid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah	Kasubid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah I	Pengolah Data dan Informasi	Petugas Penagih Pajak / Kolektor PBB P2	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Memeriksa Surat Tagihan PBB P2 dan Menandatangani Surat Tagihan PBB P2					Surat Tagihan PBB P2	15 Menit	Surat Tagihan PBB P2	
8	Memerintahkan Petugas Penagih Pajak Untuk menyampaikan Surat Tagihan PBB P2 kepada WP					Surat Tagihan PBB P2	15 Menit	Disposisi	
9	Melakukan penyampaian Surat Tagihan PBB P2 ke WP					Disposisi	1 Hari	Tanda Terima Surat Tagihan PBB P2	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TANAH LAUT,
 ANDRIS EVONY, S. STP, M. SI
 Pembiha Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19790928 199711 1 001

STANDARID OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENAGIHAN PAJAK DAERAH OFFICIAL ASSESSMENT







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Kabid Pengendalian dan Penegihan Pajak Daerah	Kasubid Pengendalian dan Penegihan Pajak Daerah I	Pengolah Data dan Informasi	Petugas Penagih Pajak				
1	Mengungkapkan Kasubid untuk mempersiapkan data SKPD/SKPDKB/SKPDKBT WP yang sudah jatuh tempo					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengolah Data dan Informasi untuk menghimpun daftar SKPD/SKPDKB/SKPDKBT WP yang sudah jatuh tempo					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menghimpun dan mengolah daftar SKPD/SKPDKB/SKPDKBT WP yang sudah jatuh tempo					Disposisi	2 Jam	Bahan Laporan	
4	Memverifikasi data SKPD/SKPDKB/SKPDKBT WP		 Tidak Ya			Bahan Laporan	1 Jam	Draft Data SKPD/SKPDKB/SKPDKBT yang sudah jatuh tempo	
5	Memeriksa data SKPD/SKPDKB/SKPDKBT WP dan memerintahkan untuk melaksanakan penagihan	 Tidak Ya				Draft Data SKPD/SKPDKB/SKPDKBT yang sudah jatuh tempo	1 Jam	Data SKPD/SKPDKB/SKPDKBT yang sudah jatuh tempo	
6	Menerbitkan STPD						1 Jam	STPD	

Standar Operasional
Prosedur (Sop)
Penagihan Pajak Daerah
Official Assessment
Selain PBB P2


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah	Kasubbid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah I	Pengolah Data dan Informasi	Petugas Penagih Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa STPD dan Menandatangani STPD					STPD	15 Menit	STPD	
8	Memerintahkan Petugas Penagih Pajak Untuk menyampaikan STPD kepada WP					STPD	15 Menit	Disposisi	
9	Melakukan penyampaian STPD ke WP					Disposisi	1 Hari	Tanda Terima \$TTPD	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,
ANDRIS EVONY, S.STP, M.Si
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19790928 199711 1 001

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENAGIHAN PAJAK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Kabid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah	Kasubid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah I & II	Pengolah Data dan Informasi	Petugas Penagih Pajak				
1	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan data STPD WP yang sudah jatuh tempo					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengolah Data dan Informasi untuk menghimpun daftar STPD WP yang sudah jatuh tempo					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menghimpun dan mengolah daftar STPD WP yang sudah jatuh tempo					Disposisi	2 Jam	Bahan Laporan	
4	Memverifikasi data STPD WP					Bahan Laporan	1 Jam	Draft Data STPD yang sudah jatuh tempo	
5	Memverifikasi data STPD WP dan memerintahkan untuk melaksanakan pengendalian penagihan					Draft Data SPTPD yang sudah jatuh tempo	1 Jam	Data SPTPD yang sudah jatuh tempo	
6	Menerbitkan Surat Teguran / Surat Peringatan 1 / Surat Peringatan 2 / Surat Peringatan 3					Data STPD yang sudah jatuh tempo	3 Jam	Surat Teguran / Surat Peringatan 1 / Surat Peringatan 2 / Surat Peringatan 3	Surat Teguran/Surat Peringatan 1/Surat Peringatan 2/Surat Peringatan 3 apabila STPD belum dibayarkan







No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah	Kasubid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah I & II	Pengolah Data dan Informasi	Petugas Penagih Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output		
7	Memeriksa Surat Teguran / Surat Peringatan 1 / Surat Peringatan 2 / Surat Peringatan 3					Surat Teguran / Surat Peringatan 1 / Surat Peringatan 2 / Surat Peringatan 3	15 Menit	Surat Teguran / Surat Peringatan 1 / Surat Peringatan 2 / Surat Peringatan 3		
8	Memeriksa Petugas Penagih Pajak Untuk menyampaikan Surat teguran kepada WP					Surat Teguran / Surat Peringatan 1 / Surat Peringatan 2 / Surat Peringatan 3	15 Menit	Disposisi		
9	Melakukan penyampaian surat dan melaporkan hasil penyampaian dan pemantauan					Disposisi	1 Hari	Tanda Terima Surat		
10	Kasubid menerima laporan penyampaian Surat dan hasil pemantauan dan melaporkan kepada Kabid					Laporan	15 Menit	Laporan		
11	Kabid menerima laporan penyampaian Surat dan hasil pemantauan dan menyerahkan Kasubid untuk mendokumentasikan laporan					Disposisi	15 Menit	Disposisi		
12	Memeriksa Pengolah Data dan Informasi untuk mendokumentasikan laporan					Disposisi	15 Menit	Disposisi		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah	Kasubid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah I & II	Pengolah Data dan Informasi	Petugas Penagih Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Pengolah Data dan Informasi mendokumentasikan laporan					Disposisi	15 Menit	Laporan	



 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TANAH LAUT,

 ANDRIS EVONY, S. STP, M. SI
 Pembina Utama Muda (Vic)
 NIP. 19790928 199711 1 001

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN PENAGIHAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mitu Baku	Output	Ket
		Kasubid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah	Kasubid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah I	Pengolah Data dan Informasi	Petugas Penagih Pajak/Kolektor PBB P2	Kelengkapan			
1	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan data Surat Tagihan PBB P2 WP yang sudah jatuh tempo					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengolah Data dan Informasi untuk menghimpun daftar Surat Tagihan PBB P2 WP yang sudah jatuh tempo					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menghimpun dan mengolah daftar Surat Tagihan PBB P2 WP yang sudah jatuh tempo					Disposisi	2 Jam	Bahan Laporan	
4	Memverifikasi data Surat Tagihan PBB P2 WP					Bahan Laporan	1 Jam	Draft Data Surat Tagihan PBB P2 yang sudah jatuh tempo	
5	Memverifikasi data Surat Tagihan PBB P2 WP dan memerintahkan untuk melaksanakan pengendalian penagihan					Draft Data SPT/PD yang sudah jatuh tempo	1 Jam	Data SPT/PD yang sudah jatuh tempo	
6	Menerbitkan Surat Teguran / Surat Peringatan 1 / Surat Peringatan 2 / Surat Peringatan 3					Data Surat Tagihan PBB P2 yang sudah jatuh tempo	3 Jam	Surat Teguran / Surat Peringatan 1 / Surat Peringatan 2 / Surat Peringatan 3	Surat Teguran/Surat Peringatan 1/Surat Peringatan 2/Surat Peringatan 3 diterbitkan apabila Surat Tagihan PBB P2 belum dibayarkan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah	Kasubid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah I	Pengolah Data dan Informasi	Petugas Penagih Pajak/Kolektor PBB P2	Kelengkapan	Waktu	Output		
7	Memeriksa Surat Teguran / Surat Peringatan 1 / Surat Peringatan 2 / Surat Peringatan 3					Surat Teguran / Surat Peringatan 1 / Surat Peringatan 2 / Surat Peringatan 3	15 Menit	Surat Teguran / Surat Peringatan 1 / Surat Peringatan 2 / Surat Peringatan 3		
8	Memeriksa Petugas Penagih Pajak Untuk menyampaikan Surat teguran kepada WP					Surat Teguran / Surat Peringatan 1 / Surat Peringatan 2 / Surat Peringatan 3	15 Menit	Disposisi		
9	Melakukan penyampaian surat dan melaporkan hasil penyampaian dan pemantauan					Disposisi	1 Hari	Tanda Terima Surat		
10	Kasubid menerima laporan penyampaian Surat dan hasil pemantauan dan melaporkan kepada Kabid					Laporan	15 Menit	Laporan		
11	Kabid menerima laporan penyampaian Surat dan hasil pemantauan dan memerintahkan Kasubid untuk mendokumentasikan laporan					Disposisi	15 Menit	Disposisi		
12	Memeriksa Pengolah Data dan Informasi untuk mendokumentasikan laporan					Disposisi	15 Menit	Disposisi		







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Kabid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah	Kasubbid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah I	Pengolah Data dan Informasi	Petugas Penagih Pajak/Kolektor PBB P2	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Pengolah Data dan Informasi mendokumentasikan laporan					Disposisi	15 Menit	Laporan	







KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

ANDRIS EVONY, S. STP, M. SI
Pembina Utama Muda (I/c)
NIP. 19790928 199711 1 001



STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN PELAPORAN SURAT PEMBERITAHLUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)








No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Kabid Pengendalian dan Penegihan Pajak Daerah	Kasubid Pengendalian dan Penegihan Pajak Daerah II	Pengolah Data dan Informasi	Petugas Penegih Pajak	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memeriksa Kasubid untuk mempersiapkan daftar WP yang belum melaporkan SPTPD					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memeriksa Pengolah Data dan Informasi untuk menghimpun daftar WP yang belum melaporkan SPTPD					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menghimpun data WP yang belum melaporkan SPTPD dan menyampaikan kepada Kasubid					Disposisi	2 Jam	Daftar WP yang belum melaporkan SPTPD	
4	Memeriksa data WP yang belum melaporkan SPTPD					Daftar WP yang belum melaporkan SPTPD	1 Jam	Daftar WP yang belum melaporkan SPTPD	
5	Menyampaikan data WP yang belum melaporkan SPTPD					Data WP yang belum melaporkan SPTPD	15 Menit	Data WP yang belum melaporkan SPTPD	
6	Memeriksa Kasubid untuk melaksanakan pengendalian laporan SPTPD					Data WP yang belum melaporkan SPTPD	15 Menit	Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Pengendalian dan Pengalihan Pajak Daerah	Kasubid Pengendalian dan Pengalihan Pajak Daerah II	Pengolah Data dan Informasi	Petugas Penagih Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerbitkan Surat Pemberitahuan kewajiban melaporkan SPTPD					Disposisi	1 Hari	Draft Surat Pemberitahuan	
8	Menyetujui Surat Pemberitahuan dan memerintahkan menyampaikan kepada WP					Draft Surat Pemberitahuan	15 Menit	Surat Pemberitahuan	
9	Memerintahkan Petugas Penagih Pajak untuk menyampaikan Surat Pemberitahuan kepada WP					Surat Pemberitahuan	15 Menit	Disposisi	
10	Menyampaikan Surat Pemberitahuan dan melaporkan hasil kepada atasan					Disposisi	1 Hari	Laporan hasil penyampaian Surat Pemberitahuan	
11	Melaporkan kepada kabid hasil penyampaian Surat Pemberitahuan					Laporan hasil penyampaian Surat Pemberitahuan	15 menit	Laporan hasil penyampaian Surat Pemberitahuan	
12	Menerima laporan hasil pelaksanaan penyampaian Surat Pemberitahuan					Laporan hasil penyampaian Surat Pemberitahuan	15 Menit	Laporan hasil penyampaian Surat Pemberitahuan	








ANDRIS EYONY, S. STP, M. SI
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 197/90928 199711 1 001

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN ALAT TAPPING BOX

No	Kegiatan	Pelaksana			Materi Baku	Waktu	Output	Ket	
		Kabid Pengendalian dan Pengalihan Pajak Daerah	Kasubid Pengendalian dan Pengalihan Pajak Daerah II	Pengolah Data dan Informasi / Petugas Monitoring Alat Tapping Box					
1	Mengusulkan Kasubid untuk melakukan monitoring terhadap penggunaan alat Tapping Box					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memeriksa Data/Petugas Monitoring Alat Tapping Box dan Informasi untuk melakukan monitoring penggunaan alat Tapping Box setiap hari					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Melakukan monitoring penggunaan alat tapping box dan menyampaikan data penggunaan alat tapping box					Disposisi	2 Jam	Bahan Laporan	
4	Memverifikasi data penggunaan alat tapping box dan melaporkan kepada Kabid					Data penggunaan alat tapping box	1 Jam	Data penggunaan alat tapping box	
5	Memeriksa untuk melakukan penilaian laporan atas status alat tapping box yang bermasalah serta mengesahkan untuk melakukan pengendalian penggunaan alat tapping box					Data penggunaan alat tapping box	1 Jam	Disposisi	
6	Memeriksa Pengelolaan Data Informasi / Petugas Monitoring Alat untuk melakukan penilaian laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
7	Pengelola Data Informasi / Petugas Monitoring Alat melakukan penilaian laporan dan melaporkan hasil penilaian					Disposisi	1 Hari	Laporan pelaksanaan penilaian laporan	




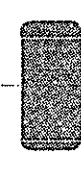


No	Kegiatan	Pelaksanaan			Materi Baku			Ket	
		Kabid Pengendalian dan Peneguhan Pajak Daerah	Kasubid Pengendalian dan Peneguhan Pajak Daerah II	Pangpoh Data dan Informasi / Petugas Monitoring Alat Tapping Box	Pihak Penyedia Alat Tapping Box	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Memverifikasi laporan hasil penilaian lapangan, berdasarkan alasan status alat tapping box <i>offline atau inactive</i> . Apabila karena kerusakan alat, maka melaporkan ke pihak penyedi, tapi apabila karena tidak digunakan, maka akan menebuhkan Surat Teguran		Alat rusak			Laporan pelaksanaan penilaian lapangan	1 Hari	Laporan	
9	Pihak ketiga menindaklanjuti laporan alat rusak dan menyampaikan laporan hasil tindak lanjut					Laporan	1 Hari	Laporan	
10	Menebuhkan Surat Teguran 1 / Surat Teguran 2					Laporan pelaksanaan penilaian lapangan	1 Hari	Surat Teguran 1, Surat Teguran 2	
11	Memverifikasi dan menyetujui pemberian Surat Teguran 1 / Surat Teguran 2 / Surat Teguran 3					Surat Teguran 1, Surat Teguran 2	1 Jam	Surat Teguran 1, Surat Teguran 2	
12	Memantapkan Pengelola Data Informasi / Petugas Monitoring Alat untuk menyampaikan Surat Teguran 1 / Surat teguran 2					Surat Teguran 1, Surat Teguran 2	1 Hari	Diposasi	
13	Pengolah Data Informasi menyampaikan surat ke WP dan melaporkan data penggunaan alat tapping box kepada kasubid					Surat Teguran 1, Surat Teguran 2	1 Hari	Laporan	
14	Memverifikasi laporan penggunaan alat tapping box dan laporan tindak lanjut perbaikan alat.		Alat Rusak / Alat Baik			Laporan	3 Jam	Laporan	


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Pengendalian dan Penegahan Pajak Daerah	Kasubid Pengendalian dan Penegahan Pajak Daerah II	Pengolah Data dan Informasi / Petugas Monitoring Alat Tapping Box	Pihak Penyedia Alat Tapping Box	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Melaporkan kepada Kabid untuk menyetujui Surat Teguran 3 dan Penempelan Stiker					Laporan	15 Menit	Laporan	
16	Kabid memerintahkan untuk menyetujui Surat Teguran 3 dan berkoordinasi dengan aparat Penegak Perda untuk melakukan penempelan stiker					Laporan	1 Jam	Disposisi	
17	Kasubid koordinasi dengan aparat Penegak Perda untuk penempelan stiker dan menyetujui Surat Teguran 3					Disposisi	1 Hari	Surat Teguran 3	
18	Penyampaian Surat Teguran 3 dan Penempelan stiker bersama penegak Perda					Surat Teguran 3	1 Hari	Laporan	
19	Melaporkan hasil					Laporan			



KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,
ANDRUS EVDNY, S. STP, M. SI
Pembina Utama Muda (IV/6)
NIP. 19790928 199711 1 001

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN PELAPORAN PENGAMBILAN AIR TANAH







No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kabid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah	Kasubid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah 1	Petugas dan Pengolah Data dan Informasi				
1	Memerintahkan Kasubid untuk menghimpun data pemakalan air tanah per WP							
2	Mengusulkan Petugas lapangan untuk menghimpun data pemakalan air tanah per WP							
3	Menghimpun dan mengolah data pemakalan air tanah dan melaporkan ke atasan							
4	Memverifikasi data laporan petugas lapangan dan Memerintahkan Pengolah Data dan Informasi untuk membuat Rekap Pemakalan Air Tanah per WP							
5	Merelap Data Pemakalan Air tanah dan melaporkan keatasan							
6	Melaporkan Data Pemakalan Air tanah keatasan							

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid Pengendalian dan Penajihan Pajak Daerah	Kasubbid Pengendalian dan Penajihan Pajak Daerah I	Petugas dan Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa Laporan data Penakatan Air Tanah dan menyampaikan ke Bidang Perhitungan dan Penetapan pajak Daerah untuk diterbitkan SKPD							


 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TANAH LAUT,

 ANDRIS EVONY, S. STP, M. SI
 Pembina Utama Muda (I/c)
 NIP. 19790928 199711 1 001

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN REKLAMIE HABIS MASA TAYANG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mula Baku				Ket
		Kabid Pengendalian dan Peneguhan Pajak Daerah	Kasubbid Pengendalian dan Peneguhan Pajak Daerah I	Pengolah Data dan Informasi	Pelungas Pengsih Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memeriksa data Kasubbid untuk menghipung data Reklame yang telah jatuh					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi		
2	Memeriksa pengolah data untuk menghipung data reklame yang telah jatuh tempo					Disposisi	15 Menit	Disposisi		
3	Mengolah data reklame yang telah jatuh tempo dan menyampaikan kepada nresan					Disposisi	3 jam	Data Reklame Jatuh Tempo		
4	Memeriksa data reklame yang telah jatuh tempo dan menyampaikan kepada Kasbid					Data Reklame Jatuh Tempo	1 jam	Data Reklame Jatuh Tempo		
5	Memeriksa Kasubbid untuk melaksanakan pengendalian					Data Reklame Jatuh Tempo	15 Menit	Disposisi		
6	Membuat surat pemberitahuan jatuh tempo kepada wajib pajak dan memberitahkan pelungas untuk menyampaikan					Disposisi	3 jam	Surat Pemberitahuan		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabid Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	Kasubid Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah I	Pengolah Data dan Informasi	Petugas Penagih Pajak	Keengkapan	Waktu	Output	Kat
7	Menyampaikan surat pemberitahuan jatuh tempo kepada WP					Surat pemberitahuan	1 Hari	Data rekap konfirmasi WP	
8	Melekap data konfirmasi WP apakah reklame diperpanjang atau tidak diperpanjang dan menyampaikan data kepada atasan					Data rekap konfirmasi WP	3 Jam	Data rekap konfirmasi WP	
9	Memverifikasi data berdasarkan konfirmasi WP					Data rekap konfirmasi WP	2 Jam	Data rekap konfirmasi WP	
10	Menyampaikan data WP yang tidak memperpanjang masa tayang Reklame kepada atasan					Data rekap konfirmasi WP	15 Menit	Data rekap konfirmasi WP	
11	Memerintahkan Kasubid untuk mengesahkan Reklamu yang tidak memperpanjang tetapi masih terpasang					Data rekap konfirmasi WP	15 Menit	Data rekap konfirmasi WP	
12	Menyampaikan WP yang memperpanjang masa tayang reklame dan data WP yang tidak memperpanjang masa tayang Reklamu tapi masih terpasang kepada Bidang Perhitungan dan Penetapan untuk diterbitkan ketetapan					Data rekap konfirmasi WP			

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT.

ANDRIS EVONY, S. STP, M. SI

Pembina Utama Muda (V/c)
NIP. 19790928 199711 1 001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGENDALIAN REKLAME BARU YANG TELAH TERPASANG DAN BELUM MENYELESAIKAN KEMAJIBAN PENYELANGARAN REKLAME**

No	Kegiatan	Pelembaan				Mula Baku			Ket
		Kasid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah	Kasubid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah I	Pangreh Data dan Informasi	Petugas Penghlt Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa Kasubid untuk menghimpun dan memulisi data Reklame yang telah terpasang tetapi tidak memenuhi kewajiban penyelenggaraan reklamanya					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memeriksa petugas untuk melakukan pengawasan terhadap reklame yang telah terpasang tetapi tidak memenuhi kewajiban penyelenggaraan reklamanya					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Melaksanakan pengawasan terhadap reklame yang terpasang tetapi belum memenuhi kewajibannya dan menyampaikan laporan ke pangreh data dan informasi					Disposisi	1 hari	Laporan hasil Pengawasan	
4	Membut data reklame yang terpasang tetapi belum memenuhi kewajibannya berdasarkan hasil pengawasan dan menyampaikan ke atasan					Laporan hasil Pengawasan	3 Jam	data reklame yang terpasang tetapi belum memenuhi kewajibannya	
5	Memverifikasi data reklame yang terpasang tetapi belum memenuhi kewajibannya dan menyampaikan ke atasan					data reklame yang terpasang tetapi belum memenuhi kewajibannya	1 Jam	data reklame yang terpasang tetapi belum memenuhi kewajibannya	
6	Memeriksa Kasubid untuk melaksanakan pengendalian atas reklame yang terpasang tetapi belum memenuhi kewajibannya					data reklame yang terpasang tetapi belum memenuhi kewajibannya	1 Jam	Disposisi	


No	Kegiatan	Peaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasid Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	Kasubbid Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah I	Pengolah Data dan Informasi	Pelugas Pengihl Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Membuat Surat Pemberitahuan Kewajiban Penyelenggaraan Reklamasi					Disposisi	3 Jam	Surat Pemberitahuan	
8	Menyampaikan Surat Pemberitahuan kewajiban penyelenggaraan reklame dan menyampaikan hasil kepada atasan					Surat Pemberitahuan	1 hari	Data rekap Hasil Konfirmasi	
9	Memverifikasi data berdasarkan konfirmasi WP					Data rekap Hasil Konfirmasi	2 Jam	Data rekap Hasil Konfirmasi	
	Membuat daftar reklame untuk dilakukan penonohan bersama aparat Penegak perda dan menyampaikan kepada atasan					Data rekap Hasil Konfirmasi	1 jam	Data rekap Hasil Konfirmasi	
	Membuat daftar reklame untuk dilakukan pendataan sebagai wajib pajak dan menyampaikan kepada atasan					Data rekap Hasil Konfirmasi	1 jam	Data rekap Hasil Konfirmasi	
10	Menyampaikan daftar reklame untuk dilakukan pendataan dan pendaftaran sebagai wajib pajak kepada Bidang Pendaftaran Pajak Daerah dan bersama kasubbid berkoordinasi dengan aparat penegak perda untuk melakukan pendataan					Data rekap Hasil Konfirmasi	1 jam	Data rekap Hasil Konfirmasi	



 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TANAH LAUT
 ANDRIS EVONY, S. STP, M. SI
 Sarfina Utama Muda (V/0)
 NIP. 19790928 199711 1 001







STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN PELAPORAN PBB-P2

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Kabid Pengendalian dan Pengalihan Pajak Daerah	Kesubbid Pengendalian dan Pengalihan Pajak Daerah I	Pengolah Data dan Informasi	Petugas Pengalihan Pajak/Kolektor PBB P2	Kelengkapan	Waktu	
1	Memeriksa laporan kasubbid untuk pengalihan PBB P2					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi
2	Berkorinasi dan meminta data hasil pengalihan PBB P2					Disposisi	15 Menit	Koordinasi
3	Menyampaikan data hasil pengalihan PBB P2					Koordinasi	1 Hari	data hasil pengalihan
4	Memverifikasi data hasil pengalihan PBB P2 dan memerintahkan membuat rekap hasil pengalihan PBB P2					data hasil pengalihan	3 Jam	Disposisi
5	Membuat draft rekap hasil pengalihan PBB P2 dan menyampalakan ke atasan					Disposisi	3 Jam	Laporan rekap hasil pengalihan PBB P2
6	Memverifikasi draft rekap hasil pengalihan PBB P2 dan menyampalakan kepada atasan					Laporan rekap hasil pengalihan PBB P2	3 Jam	Laporan rekap hasil pengalihan PBB P2

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah	Kasubid Pengendalian dan Penagihan Pajak Daerah I	Pengolah Data dan Informasi	Petugas Penagih Pajak/Kolektor PBB P2	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memerintahkan untuk mendokumentasikan laporan hasil penagihan					Laporan rekap hasil penagihan PBB P2			


 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TANAH LAUT,
ANDRIS EYONY, S. STP, M. SI
 Pembina Utama Muda (V/c)
 NIP. 19790928 199711 1 001

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

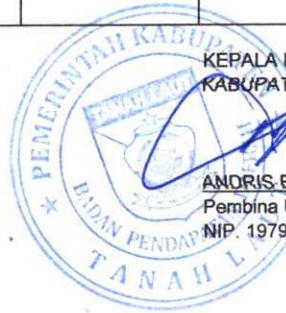
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			K&
		Kepala Badan	Kabid Pengendalian dan Penegihan Pajak Daerah	Kaubbid Pengendalian dan Penegihan Pajak Daerah I & II	Petugas / Pemeriksa Pajak	Ketengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa untuk mengimpor dan WP yang tidak melaporkan SPTPD dan daftar WP yang dilaga pembayaran pajak tidak sesuai					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Menghijau dan WP yang tidak melaporkan SPTPD dan daftar WP yang dilaga pembayaran pajak tidak sesuai dan menyimpan ke atas?					Disposisi	3 Jam	Daftar WP	
3	Memeriksa dan WP yang tidak melaporkan SPTPD dan daftar WP yang dilaga pembayaran pajak tidak sesuai dan menyimpan ke Kepala Badan untuk bahan pertimbangan melaksanakan pemeriksaan					Daftar WP	1 Jam	Daftar WP	
4	Memeriksa Petugas / Pemeriksa Pajak untuk melaksanakan pemeriksaan pajak					Daftar WP	1 Jam	Disposisi	
5	Melaksanakan pemeriksaan pajak terhadap WP yang tidak melaporkan SPTPD dan daftar WP yang dilaga pembayaran pajak tidak sesuai serta melaporkan kepada atasan					Disposisi	7 Hari	Laporan Hasil Pemeriksaan	
6	Mendapatkan hasil pemeriksaan kepada Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah untuk diberikan ketetapan					Laporan Hasil Pemeriksaan	1 Jam	Disposisi	



KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT
ANDRIS ELOY, S. STP, M. SI
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP-19790928 198711 1 001

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN PENDAPATAN DAERAH

NO	Kegiatan	Kasubbid	KABID	Kaban	SKPD TERKAIT	Kepala Daerah	Output	waktu	KET
1	Mengevaluasi Kinerja Tahun Lalu	[Diagram: Box for Kasubbid, KABID, Kaban, SKPD TERKAIT]				[Diagram: Arrow pointing to Kepala Daerah]	Dokumen dalam bentuk laporan -Realisasi per jenis pajak -Analisis kendala & capaian	1 hari	Dilaksanakan oleh BAPENDA dan SKPD terkait
2	Menghimpun usulan SKPD & Perhitungan Potensi						Kertas kerja yang diusulkan oleh SKPD terkait berupa Basis data realisasi pajak/retribusi dan Tren historis pertumbuhan	2 minggu	Dilaksanakan oleh BAPENDA dan SKPD terkait
3	Memproyeksikan Pendapatan dalam hal - menghitung estimasi -Menetapkan asumsi / proyeksi	[Diagram: Box for Kasubbid, KABID, Kaban, SKPD TERKAIT]				[Diagram: Arrow pointing to Kepala Daerah]	Proyeksi Target Penerimaan Pendapatan Daerah	2 minggu	Dilaksanakan oleh BAPENDA dan SKPD terkait
4	Melaksanakan Penyusunan Usulan Target Pendapatan	[Diagram: Box for Kasubbid, KABID, Kaban, SKPD TERKAIT]					Surat ke Bapperida dan BPKAD berdasarkan hasil rapat dengan SKPD dalam bentuk Per jenis pajak/retribusi -Pembahasan internal -Menyampaikan ke TIM RKPD	1 minggu	Dilaksanakan oleh BAPENDA
5	Melaksanakan Pembahasan dengan TAPD	[Diagram: Box for Kasubbid, KABID, Kaban, SKPD TERKAIT]					Disepakati dengan SKPD dan Banggar & Mensinkronisasikan dengan KUA-PPAS dan APBD	3 bulan	
6	Menetapkan Target Pendapatan					[Diagram: Box for Kepala Daerah]	SK Bupati terkait penetapan target penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dan juga sebagai kelengkapan berkas Raperda	1 hari	



KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

[Signature]
ANDRIS EVONY, S. STP, M. Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19790928 199711 1 001

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN PENDAPATAN DAERAH

No	PELAKSANA				Mutu Baku	waktu	Ket
	Kasubbid	KABID	Kaban	SKPD TERKAIT	Output		
1					Dokumen dalam bentuk laporan bulanan	1 hari	Dilaksanakan oleh BAPENDA dan SKPD terkait
2					laporan triwulan	1 hari	sebagai bahan dan mengetahui tren kenaikan
3					laporan semesteran untuk bahan evaluasi Proyeksi Perubahan	1 hari	
4					dokumen laporan realisasi tahunan	1 hari	



KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT

(Handwritten Signature)
ANDRIS EVONY, S. STP, M. Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19790928 199711 1 001

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBIYARAN PENGELOLAAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH







No	Uratan Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Ket
		Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Inspektorat / Satpol PP dan SKPD terkait	Kaban				
1	Melakukan kunjungan lapangan pengelolaan Pajak Daerah / Retribusi Daerah						Alat Transportasi dan ATK	1 Hari Kerja	Dokumentasi kegiatan	Dilaksanakan oleh Bapenda atau bersama-sama dengan SKPD terkait lainnya
2	Membuat Draft Laporan/ Nota Dinas/ Surat Keluar/Tindak lanjut hasil kunjungan lapangan pengelolaan Pajak Daerah / Retribusi Daerah						ATK	1 Hari Kerja	Draft Laporan Kegiatan / Draft Nota Dinas / Draft Surat Keluar yang telah diparaf	
3	Menandatangani laporan / Nota Dinas / Surat Keluar hasil kunjungan lapangan pengelolaan Pajak Daerah / Retribusi Daerah	ATK	1 Jam	Laporan Kegiatan / Nota Dinas / Surat Keluar yang Telah ditandatangani						
4	Melaksanakan pembinaan berdasarkan hasil kunjungan lapangan / permasalahan	Alat Transportasi dan ATK	1 Hari Kerja	Koordinasi/ Menyampaikan Laporan Kegiatan/ Nota Dinas/ Surat Keluar berdasarkan kunjungan lapangan pengelolaan pajak daerah dan retribusi						



KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,
ANDRIS EYONY, S. STP, M. SI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19790928 19711 1 001

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PORPORASI

No	Uratan Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Ket
		Kepala Badan	Kabid Perencanaan, Pelaporan Pendapatan Daerah dan Pembinaan PAD	Kasubbid Pembinaan PAD	Petugas Porporasi	SKPD Pengelola Retribusi			
1	Badan Pendapatan Daerah selaku pengelola Pendapatan Daerah menerima SPP dari SKPD / Pengelola Pajak Swasta untuk diporporasi	MULAI					15 Menit		
2	Mendisposisi Surat Permintaan Porporasi					Lembar Disposisi	15 Menit	Surat Permintaan Porporasi yang telah didisposisi	
2	Memeriksa kesesuaian jumlah yang akan diporporasi dengan jumlah yang tercantum pada SPP.					SPP dan Karcis yang akan diporporasi	30 Menit	Surat Permintaan Porporasi yang telah diteliti	
3	Melakukan Porporasi sesuai dengan jumlah yang tercantum pada SPP.						3 Hari Kerja	Karcis yang telah diporporasi	Waktu yang diperlukan Menyusutkan dengan baayaknya jumlah karcis
4	Badan Pendapatan Daerah membuat Konsep Berita Acara Penyerahan/ Penyerahan karcis/tiket/kuitansi						30 Menit	Konsep Berita Acara Serah Terima	
5	Memeriksa kesesuaian berita acara dengan SPP						30 Menit	Berita Acara Serah Terima dan SPP yang telah diteliti	

No	Uratan Kegiatan	Kepala Badan	Kabid Perencanaan, Pelaporan Pendapatan Daerah dan Pembinaan PAD	Kasubid Pembinaan PAD	Petugas Porporasi	SKPD Pengelola Retribusi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Porporasi dan							30 Menit	Berita Acara Serah Terima yang sudah ditandatangani	
7	Menyerahkan karcis/tiket/kuitansi dan Berita Acara Serah Terima Karcis Porporasi							15 Menit	karcis/tiket/kuitansi dan Berita Acara Serah Terima Karcis Porporasi	
8	Mengarsipkan Berita Acara Serah Terima dan Surat Permintraan Porporasi							10 Menit	Arsip	


 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TANAH LAUT,
 ANDRIS EVONY, S. STP, M. SI
 Pembina Utama Muda (W/e)
 NIP. 19790928 199711 1 001