



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA SINGKAWANG

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan dan pelayanan, maka perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6646);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6848);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 82);
19. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 4);
20. Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2014 Nomor 45);
21. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Susunan Kedudukan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2023 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan pada Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang meliputi:
1. SOP Pajak PBB-P2 : Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek
 2. SOP Pajak PBB-P2 : Mutasi Objek Pajak
 3. SOP Pajak PBB-P2 : Prosedur Keberatan /Pengurangan/Pembetulan/Penghapusan denda PBB-P2
 4. SOP Pajak PBB-P2 : Penerbitan Salinan SPPT PBB-P2
 5. SOP Pajak PBB-P2 : Penerbitan Salinan SK NJOP
 6. SOP Pajak PBB-P2 : Pembayaran PBB-P2
 7. SOP Pajak PBB-P2 : Pengecekan Peta Objek Pajak PBB-P2
 8. SOP Pajak BPHTB : Prosedur BPHTB atas Pemindahan Hak Atas Tanah dan Bangunan
 9. SOP Pajak BPHTB : Prosedur Penelitian untuk Perumahan
 10. SOP Pajak BPHTB : Prosedur Penelitian untuk Penjualan Pribadi
 11. SOP Pajak BPHTB : Prosedur Penerbitan SKPDN dan SKPDKB Pajak BPHTB
 12. SOP Pajak BPHTB : Penerbitan STPD atas SKPD dan SKPSDKB
 13. SOP Pajak Reklame : Pendaftaran Wajib Pajak
 14. SOP Pajak Reklame : Prosedur Pelayanan Penerbitan SKPD Pajak Reklame
 15. SOP Pajak Reklame : Prosedur Pelaporan Wajib Pajak
 16. SOP Pajak Reklame : Prosedur Pembayaran Pajak Reklame
 17. SOP Pajak Air Tanah : Prosedur Pendaftaran Pajak Air Tanah
 18. SOP Pajak Air Tanah : Prosedur Penerbitan SKPD
 19. SOP Pajak Air Tanah : Prosedur Pembayaran Pajak Air Tanah
 20. SOP Pajak MBLB : Prosedur Pendaftaran Pajak MBLB
 21. SOP Pajak MBLB : Prosedur Pelaporan MBLB
 22. SOP Pajak MBLB : Prosedur Pembayaran Pajak MBLB
 23. SOP Pajak PBJT : Prosedur Pendaftaran PBJT
 24. SOP Pajak PBJT : Prosedur Pelaporan PBJT

25. SOP Pajak PBJT : Prosedur Pembayaran PBJT
26. SOP Keberatan
27. SOP Penagihan
28. SOP Pengawasan : Terhadap Wajib Pajak yang belum menyampaikan SPTPD dan melakukan Penyetoran Pajak Daerah
29. SOP Pengawasan : Terhadap Pajak Hiburan yang bersifat Isidentil
30. SOP Pengawasan : Terhadap Objek Pajak Reklame
31. SOP Pengawasan : Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan kewajiban perpajakan
32. SOP Pengawasan : Pemeriksaan untuk Tujuan Lain
33. SOP Rekonsiliasi Penerimaan Retribusi Daerah
34. SOP Pembayaran melalui Bank Presepsi atau Kanal Pembayaran yang ditetapkan

KETIGA : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang.

KEEMPAT : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 19 November 2024

Pj. WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

SUMASTRO

Salinan sesuai dengan aslinya

Pt. KEPALA BAGIAN HUKUM,


G.K. SARI TANGKAU, SH, MH
NIP 19851027 201001 2 016

LAMPIRAN
KEPUTUSAN : WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR : 000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA
SINGKAWANG
TANGGAL 19 NOVEMBER 2024



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

TAHUN 2024

Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang Kalimantan Barat 79123;
Telp. (0562) 6300719 Faks. (0562) 6300719
laman: www.singkawangkota.go.id Pos-el : walikota@singkawangkota.go.id

1. SOP PAJAK PBB-P2 : PROSEDUR PENDAFTARAN, PENDATAAN, PENILAIAN OBJEK DAN SUBJEK

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Pendaftaran, Pendataan, Penilaian Objek dan Subjek
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pajak PBB-P2 : Mutasi Objek Pajak 2. SOP Pajak PBB-P2 : Penerbitan Salinan SPPT PBB-P2 3. SOP Pajak PBB-P2 : Penerbitan Salinan SK NJOP 4. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Keberatan/Pengurangan/Pembetulan/penghapusan Denda PBB-P2 5. SOP Pajak PBB-P2 : Pembayaran PBB-P2 6. SOP Pajak PBB-P2 : Pengecekan Peta Objek Pajak PBB-P2	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Prosedur Pendaftaran, Pendataan , Penilaian Objek dan Subjek tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No. 000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024		Tanggal efektif: 19 November 2024		Halaman: 1	
SOP PAJAK PBB-P2 - PROSEDUR PENDAFTARAN, PENDATAAN, PENILAIAN OBJEK DAN SUBJEK							
No.	Uralan Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Pendataan Objek Pajak Baru	Mulai					
1.	Wajib Pajak menyerahkan berkas pelayanan pendaftaran data PBB-P2 kepada Petugas Pelayanan Loker Pendaftaran PBB-P2			1. Formulir Pendaftaran 2. Fotocopy KTP Wajib Pajak 3. Fotocopy KK Wajib Pajak 4. Surat Kuasa bermeterai cukuo jika pendaftaran dikuasakan beserta Fotocopy KTP Penerima Kuasa 5. Fotocopy NPWP jika sudah memiliki 6. Fotocopy NPWPD jika sudah memiliki 7. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) jika sudah memiliki 8. Blanko Pelayanan PBB/Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP); 9. Lampiran SPOP 10. Fotocopy Surat Keterangan Waris bila ada 11. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/Akta Jual Beli/Girik/dokumen lain yang sejenis) 12. Fotocopy Persetujuan Bangunan Gedung bila ada 13. Fotocopy PBB-P2 Pembandung/PBB-P2 yang berdekatan dengan objek PBB baru 14. Fotocopy Objek PBB dari 3 sudut pandang berbeda 15. Koordinat titik lokasi objek PBB-P2 16. Peta Lokasi Objek Pajak (dari satelit)	5 Menit		
2.	Proses penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas. Jika berkas tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada Wajib Pajak Jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada Bidang Penetapan dan Pelayanan	Tidak	Ya	- Berkas Pelayanan	15 menit		
3	Petugas Pelayanan mencetak Tanda Terima Pelayanan			- Berkas Pelayanan	5 menit	Tanda Terima Pelayanan	
4	Menyerahkan Bukti Penyerahan Surat (Tanda Terima Pendaftaran Surat Permohonan) kepada WP				5 Menit		
			A		30 Menit	Total	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No. 000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024		Tanggal efektif: 19 November 2024		Halaman: 2				
SOP PAJAK PBB-P2 - PROSEDUR PENDAFTARAN, PENDATAAN, PENILAIAN OBJEK DAN SUBJEK										
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Staf Subbid Pendataan dan Penilaian PBB-BPHTB	Staf Subbid Penetapan Wajib Pajak Daerah	Kepala Subbid Penetapan Wajib Pajak Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
										
5.	Berkas permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru diserahkan kepada Bidang Pendataan dan Penilaian serta dicatat dalam register PBB-P2						- Formulir SPOP dan LSPOP/Formulir Surat Daftar Baru PBB. - Surat Pernyataan - LPAD	15 menit	Register Pendaftaran OP Baru	
6	Staf Subbid Pendataan dan Penilaian PBB-BPHTB meneliti formulir Permohonan daftar baru PBB/SPOP dan LSPOP						Berkas Pelayanan	15 menit	Berkas Pelayanan	
7	Apakah memerlukan penelitian lapangan?									
8	Petugas Lapangan melakukan pemeriksaan lapangan terkait Kebenaran SPOP PBB-P2: Petugas lapangan menandatangani berita acara penelitian lapangan dan membuat uraian penelitian			Tidak	Ya		Berkas Pelayanan	3 hari	- Berita Acara Penelitian Lapangan	
9	Staf Pendataan dan Penilaian PBB-BPHTB melakukan Proses Entry SPOP dan LSOP						- Berita Acara Penelitian Lapangan -	15 menit	Lembar Penyelesaian Pelayanan	
10	Staf Subbid Penetapan Pajak Daerah melakukan pencetakan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (SK NJOP)						Lembar Penyelesaian Pelayanan	5 menit	SK NJOP	
11	Kepada Kepala Subbid Penetapan Wajib Pajak Daerah memberi paraf dan melanjutkan ke Kepala Bapenda untuk ditanda tangani.						SK NJOP yang telah di Paraf	1 Hari	SK NJOP telah ditandatangani	
							SK NJOP telah ditandatangani	5 Menit	SK NJOP telah didistribusikan	
										

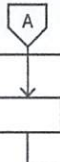
2. SOP PAJAK PBB-P2 : MUTASI OBJEK PAJAK

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP PAJAK PBB-P2 - MUTASI OBJEK PAJAK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pajak PBB-P2 : Prosedur Pendataan dan Pendaftaran serta penilaian Objek dan Subjek 2. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Keberatan/Pengurangan/Pembetulan/penghapusan Denda PBB-P2 3. SOP Pajak PBB-P2 : Penerbitan SPPT PBB-P2 4. SOP Pajak PBB-P2 : Penerbitan Salinan SK NJOP 5. SOP Pajak PBB-P2 : Pembayaran PBB-P2 6. SOP Pajak PBB-P2 : Pengecekan Peta Objek Pajak PBB-P2	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 4. Printer 5. Locket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Mutasi Objek Pajak tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	



SOP PAJAK PBB-P2 - MUTASI OBJEK PAJAK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Pendataan Mutasi Objek Pajak	Mulai					
1.	Wajib Pajak menyerahkan berkas pelayanan pendaftaran data PBB-P2 kepada Petugas Pelayanan Loker Pendaftaran PBB-P2			1. Fotocopy KTP Wajib Pajak 2. Fotocopy KK Wajib Pajak 3. Surat Kuasa bermeterai cukup jika pendaftaran dikuasakan beserta fotocopy KTP Penerima Kuasa 4. Blanko Pelayanan PBB/Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) 5. Blanko Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang telah diisi lengkap (Jika ada Bangunan) 6. Fotocopy NPWP jika sudah memiliki 7. Fotocopy NPWPD jika sudah memiliki 8. Fotocopy Surat Keterangan Waris bila ada 9. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/ pemanfaatan tanah (sertifikat/Akta Jual Beli/Girik/dokumen lain yang sejenis) 10. Fotocopy PBB-P2 Pembanding/PBB-P2 yang berdekatan dengan objek PBB 11. Foto Objek PBB-P2 dari 3 sudut pandang berbeda 12. Koordinat titik lokasi objek PBB-P2 13. Peta lokasi Objek Pajak (dari satelit) 14. Bukti Lunas Piutang PBB-P2 15. Fotocopy IMB bila ada	5 Menit		
2.	Proses penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas. Jika berkas tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada Wajib Pajak Jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada Back Office			- Berkas Pelayanan	15 menit		
3	Petugas Pelayanan mencetak Tanda Terima Pelayanan			- Berkas Pelayanan	5 menit	Tanda Terima Pelayanan	
4	Menyerahkan Bukti Penyerahan Surat (Tanda Terima Pendaftaran Surat Permohonan) kepada WP				5 menit		

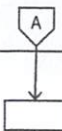
 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No.000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024		Tanggal Efektif: 19 November 2024		Halaman: 2				
SOP PAJAK PBB-P2 - MUTASI OBJEK PAJAK										
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Staf Subbid Pendataan dan Penilaian PBB-BPHTB	Subbid Pendataan dan Penilaian PBB-BPHTB	Subbid Penetapan dan Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
5.	LPAD digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran dan SPOP. Kemudian Petugas pelayanan PBB melakukan pencatatan pada Register Pendaftaran OP Baru.						- Formulir SPOP dan LSPOP/Formulir Surat Daftar Baru PBB. - Surat Pernyataan - LPAD	15 menit	Register Pendaftaran OP Baru	
6	Staf Subbid Pendataan dan Penilaian PBB-BPHTB meneliti dan menilai formulir surat daftar baru PBB/SPOP dan LSPOP						Berkas Pelayanan	15 menit	Berkas Pelayanan	
7	Apakah memerlukan penelitian lapangan?							5 Menit		
8	Petugas Lapangan melakukan pemeriksaan lapangan terkait Kebenaran SPOP PBB-P2: Petugas lapangan menandatangani berita acara penelitian lapangan dan membuat uraian penelitian			Tidak			Berkas Pelayanan	5 hari	- Berita Acara Penelitian Lapangan	
9	Staf Pendataan dan Penilaian PBB-BPHTB melakukan Proses Entry SPOP dan LSOP						- Berita Acara Penelitian Lapangan -	15 menit	Lembar Penyelesaian Pelayanan	
10	Petugas Pelayanan melakukan pencetakan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (SK NJOP)						Lembar Penyelesaian Pelayanan	5 menit	SK NJOP	
11	Kepada Kepala Subbid Penetapan Wajib Pajak Daerah memberi paraf dan melanjutkan ke Kepala Bapenda untuk ditanda tangani.						SK NJOP yang telah di Paraf	1 Hari	SK NJOP telah ditandatangani	

12	Penyerahan SK NJOP kepada Wajib Pajak		SELESAI				SK NJOP telah ditandatangani	5 Menit	SK NJOP telah didistribusikan	
----	---------------------------------------	--	--	--	--	--	------------------------------	---------	-------------------------------	--

3. SOP PAJAK PBB-P2 - PROSEDUR KEBERATAN/PENGURANGAN/PEMBETULAN/PENGHAPUSAN DENDA PBB-P2

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Keberatan/Pengurangan/Pembetulan/penghapusan Denda PBB-P2
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pajak PBB-P2 : Pendaftaran 2. SOP Pajak PBB-P2 : Mutasi Objek Pajak 3. SOP Pajak PBB-P2 : Penerbitan Salinan SPPT PBB-P2 4. SOP Pajak PBB-P2 : Penerbitan Salinan SK NJOP 5. SOP Pajak PBB-P2 : Pembayaran PBB-P2 6. SOP Pajak PBB-P2 : Pengecekan Peta Objek Pajak PBB-P2	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Prosedur Keberatan/Pengurangan/Pembetulan/penghapusan Denda PBB-P2 tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No.000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024		Tanggal Efektif: 19 November 2024		Halaman: 1	
SOP PAJAK PBB-P2 - PEMBETULAN KETETAPAN OBJEK PAJAK							
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Pembetulan Ketetapan	Mulai					
1.	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan Pembetulan secara tertulis melalui Petugas Pelayanan PBB-P2			1. Fotocopy KTP Wajib Pajak 2. SPPT PBB-P2 Asli yang diajukan pengurangan 3. Blanko Pelayanan PBB-P2 (SPOP) yang telah diisi lengkap 4. Foto Objek Pajak PBB-P2 5. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/SKT) 6. Surat Permohonan Pengurangan atas PBB-P2 7. Bukti yang menerangkan/menunjukkan ketidakmampuan membayar 8. Fotocopy PBB-P2 Pembanding/PBB P2 yang berdekatan dengan objek PBB (opsional)	5 Menit	Berkas Pelayanan	
2.	Proses penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas. Jika berkas tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada Wajib Pajak Jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada Back Office	Tidak		- Berkas Pelayanan	15 menit		
3	Petugas Pelayanan mencetak Tanda Terima Pelayanan			- Berkas Pelayanan	5 menit	Tanda Terima Pelayanan	
4	Menyerahkan Bukti Penyerahan Surat (Tanda Terima Pendaftaran Surat Permohonan) kepada WP				5 menit		

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No.000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024					Tanggal Efektif: 19 November 2024		Halaman: 2		
SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Keberatan/Pengurangan/Pembetulan/penghapusan Denda PBB-P2											
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Staf Subbid Pengawasan dan Pemeriksaan	Staf Subbid Pendataan dan Penilaian PBB-BPHTB	Staf Subbid Penetapan Pajak Daerah	Subbid Penetapan Wajib Pajak Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
											
5.	Petugas Pelayanan PBB-P2 menyerahkan berkas ke bidang pengawasan, penagihan dan keberatan serta dicatat dalam register PBB-P2							Berkas Pelayanan	5 menit		
6	Melakukan Proses Verifikasi Berkas							Berkas Pelayanan	15 menit	Berkas Pelayanan	
7	melakukan pemeriksaan lapangan Petugas lapangan menandatangani berita acara penelitian lapangan							Berkas Pelayanan	5 Hari	Berita Acara Lapangan Berita Acara Lapangan "1. Paling Lama 6 (enam) bulan untuk permohonan keberatan, pengurangan dan penghapusan denda 2. Paling lama 14 (empat belas) hari kerja untuk permohonan pembetulan	
8	Membuat SK Kepala Badan tentang Pembetulan atau Pembatalan Ketetapan							Berkas Pelayanan	1 Jam	SK Kepala Badan tentang keberatan/pengurangan/pembetulan /penghapusan Denda PBB-P2	
9	Penyerahan SK Kepala Badan tentang keberatan/pengurangan/pembetulan/penghapusan Denda PBB-P2 ke bidang Pendataan dan Penilaian untuk Proses Pengentryan							- Berita Acara Penelitian Lapangan	15 menit	Lembar Penyelesaian Pelayanan	
10	Melakukan Proses Entry SPOP dan LSOP							Lembar Penyelesaian Pelayanan	5 menit	SK NJOP	
11	Staf melakukan pencetakan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (SK NJOP)										

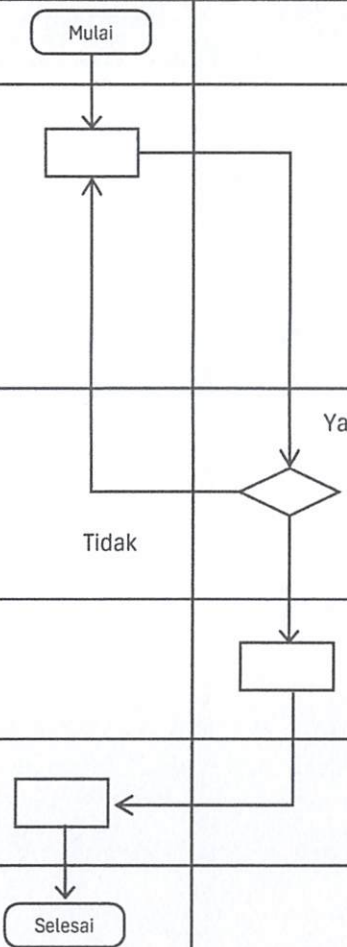
12	Kepada Kepala Subbid Penetapan Wajib Pajak Daerah memberi paraf dan melanjutkan ke Kepala Bapenda untuk ditanda tangani.						↓	SK NJOP yang telah di Paraf	1 Hari	SK NJOP telah ditandatangani	
13	SK NJOP yang telah ditandatangani diserahkan ke petugas pelayanan		↓								
14	Penyerahan SK NJOP kepada Wajib Pajak	↓ SELESAI						SK NJOP telah ditandatangani	5 Menit	SK NJOP telah didistribusikan	

4. SOP Pajak PBB-P2 - PENERBITAN SALINAN SPPT PBB-P2

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Pajak PBB-P2 : Penerbitan Salinan SPPT PBB-P2
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pajak PBB-P2 : Prosedur Pendataan dan Pendaftaran serta penilaian Objek dan Subjek 2. SOP Pajak PBB-P2 : Mutasi Objek Pajak 3. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Keberatan/Pengurangan/Pembetulan/penghapusan Denda PBB-P2 4. SOP Pajak PBB-P2 : Penerbitan Salinan SK NJOP 5. SOP Pajak PBB-P2 : Pembayaran PBB-P2 6. SOP Pajak PBB-P2 : Pengecekan Peta Objek Pajak PBB-P2	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Penerbitan Salinan SPPT PBB-P2 tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	



SOP PAJAK PBB-P2 - PENERBITAN SALINAN SPPT PBB-P2

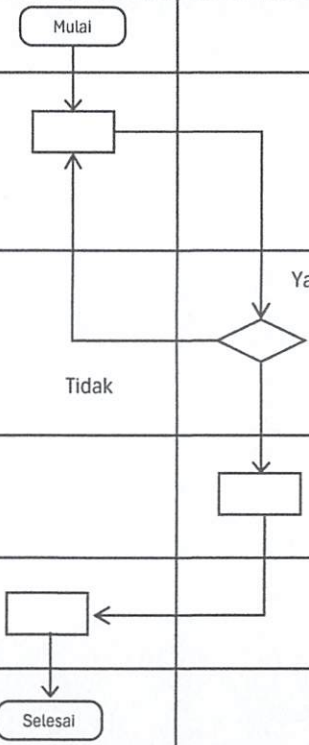
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
1.	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan untuk Penerbitan Salinan SPPT PBB-P2			'1. Fc Ktp Wajib Pajak 2. Surat Kuasa Bermaterai dan KTP yang diberi kuasa (apabila permohonan diajukan oleh kuasa wajib pajak)	5 Menit	Berkas Pelayanan	
2.	Proses penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas. Jika berkas tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada Wajib Pajak Jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada Back Office			- Berkas Pelayanan	5 menit		
3.	Petugas PBB-P2 Mencetak Salinan SPPT-PPB P2			- Berkas Pelayanan	5 menit		
4.	Menyerahkan salinan SPPT kepada Wajib Pajak				5 menit	Salinan SPPT	

5.SOP PAJAK PBB-P2 - PENERBITAN SALINAN SK NJOP

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Pajak PBB-P2 : Penerbitan Salinan SK NJOP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pajak PBB-P2 : Prosedur Pendataan dan Pendaftaran serta penilaian Objek dan Subjek 2. SOP Pajak PBB-P2 : Mutasi Objek Pajak 3. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Keberatan/Pengurangan/Pembetulan/penghapusan Denda PBB-P2 4. SOP Pajak PBB-P2 : Penerbitan SPPT PBB-P2 5. SOP Pajak PBB-P2 : Pembayaran PBB-P2 6. SOP Pajak PBB-P2 : Pengecekan Peta Objek Pajak PBB-P2	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Penerbitan Salinan SK NJOP tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	



SOP PAJAK PBB-P2 - PENERBITAN SALINAN SK NJOP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
1.	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan untuk Penerbitan Salinan SK NJOP			'1. Fc Ktp Wajib Pajak 2. Surat Kuasa Bermaterai dan KTP yang diberi kuasa (apabila permohonan diajukan oleh kuasa wajib pajak)	5 Menit	Berkas Pelayanan	
2.	Proses penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas. Jika berkas tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada Wajib Pajak Jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada Back Office		Ya	- Berkas Pelayanan	5 Menit		
3.	Petugas PBB-P2 Mencetak Salinan SK NJOP			- Berkas Pelayanan	5 Menit		
4.	Menyerahkan Salinan SK NJOP kepada Wajib Pajak				5 Menit	Salinan SK NJOP	

6. SOP PAJAK PBB-P2 - PEMBAYARAN PBB-P2

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Pajak PBB-P2 : Prosedur Pembayaran
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pajak PBB-P2 : Prosedur Pendataan dan Pendaftaran serta penilaian Objek dan Subjek 2. SOP Pajak PBB-P2 : Mutasi Objek Pajak 3. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Keberatan/Pengurangan/Pembetulan/penghapusan Denda PBB-P2 4. SOP Pajak PBB-P2 : Penerbitan SPPT PBB-P2 5. SOP Pajak PBB-P2 : Penerbitan Salinan SK NJOP 6. SOP Pajak PBB-P2 : Pengecekan Peta Objek Pajak PBB-P2	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Prosedur Pembayaran tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No.000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024		Tanggal efektif: 19 November 2024		Halaman: 1	
SOP PBB-P2 - PROSEDUR PEMBAYARAN							
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Prosedur Pembayaran	MULAI					
1.	Wajib Pajak membawa Kelengkapan Pembayaran kepada petugas Front Office loket Pembayaran			1. SPPT-PBB-P2 2. Fotocopy Sertifikat Sertifikat/SHM (opsional) 3. Bukti Pembayaran PBB-P2 Tahun sebelumnya (opsional)	1 menit	Nomor Antrian	
2.	Wajib Pajak mendatangi bendahara penerimaan dengan membawa berkas, dan bendahara memeriksa kelengkapan dokumen dan jumlah yang harus dibayar			1. SPPT-PBB-P2 2. Fotocopy Sertifikat Sertifikat/SHM (opsional) 3. Bukti Pembayaran PBB-P2 Tahun sebelumnya (opsional)	5 menit	Berkas Pelayanan	
3.	Bendahara Penerimaan mengecek data WP dan besaran pajak terutang melalui sitem			Berkas Pelayanan	5 menit	STTS	
4.	Wajib Pajak melakukan Pembayaran sesuai dengan jumlah PBB yang tertera di SPPT			Uang	2 Menit	STTS	
5.	Wajib Pajak menerima Surat Tanda Terima Setoran (STTS)	SELESAI			2 Menit	STTS	

7. SOP PAJAK PBB-P2 - PENGECEKAN PETA OBJEK PAJAK PBB-P2

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 NOVEMBER 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 NOVEMBER 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Pajak PBB-P2 : Pengecekan Peta Objek Pajak PBB-P2
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pajak PBB-P2 : Prosedur Pendataan dan Pendaftaran serta penilaian Objek dan Subjek 2. SOP Pajak PBB-P2 : Mutasi Objek Pajak 3. SOP Pajak PBB-P2 - Prosedur Keberatan/Pengurangan/Pembetulan/penghapusan Denda PBB-P2 4. SOP Pajak PBB-P2 : Penerbitan SPPT PBB-P2 5. SOP Pajak PBB-P2 : Penerbitan SK NJOP 6. SOP Pajak PBB-P2 : Pembayaran PBB-P2	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pengecekan Peta Objek Pajak PBB-P2 tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No. 000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024		Tanggal efektif: 19 November 2024		Halaman: 1	
SOP PBB-P2 - PENGECEKAN OBJEK PAJAK PBB-P2							
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Prosedur Pembayaran	MULAI					
1.	Wajib Pajak membawa Kelengkapan Persyaratan Pelayanan Pengecekan Peta Objek Paja PBB-P2			1. Fotocopy Wajib Pajak 2. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/SKT dll)	1 menit	Nomor Antrian	
2.	Proses penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas. Jika berkas tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada Wajib Pajak Jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada Back Office			Kelengkapan Berkas	5 menit	- Data dan informasi Kode Bayar (ID Billing) terisi dalam Aplikasi Pelayanan - Tanda Bukti Pembayaran (TBP)	
3.	Petugas Mencetak Peta Objek Pajak dan Titik Koordiat Objek Pajak			Kelengkapan Berkas	20 Menit	Peta Objek dan Titik Koordinat Objek	
4	Wajib Pajak menerima Peta Objek Pajak dan Titik Koordinat Objek	SELESAI			5 menit	Peta Objek dan Titik Koordinat Objek telah diterima Wajib Pajak	

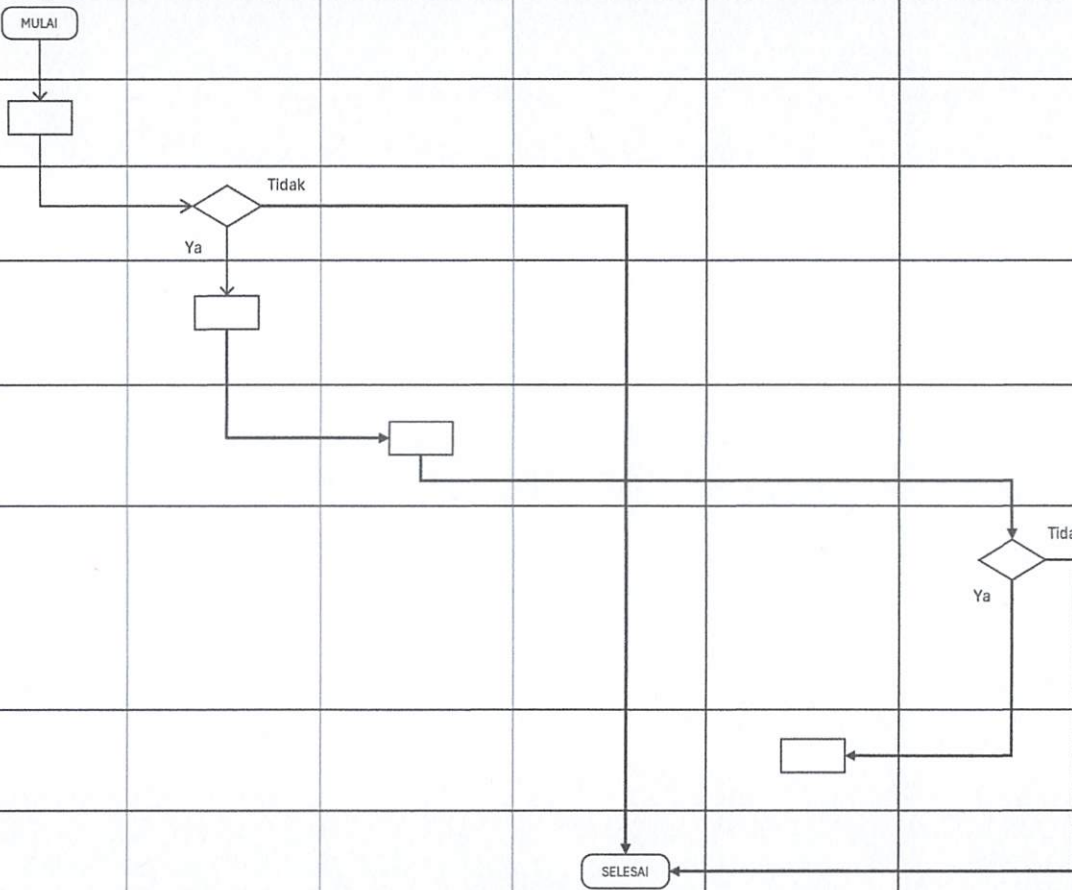
8. SOP PAJAK BPHTB - PROSEDUR PENGURUSAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 Nove,ber 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan Bangunan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pembayaran 2. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penelitian untuk Perumahan 3. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pembayaran melalui Bank Persepsi atau Loker Pembayaran ya 4. SOP Pajak BPHTB - SOP Penerbitan SKPDN dan SKPDKB Pajak BPHTB 5. SOP Pajak BPHTB - SOP Penerbitan STPD atas SKPD dan SKPDKB	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan Bangunan tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No. 000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024			Tanggal Efektif: 19 November 2024		Halaman: 1		
SOP PAJAK BPHTB- PROSEDUR PENGURUSAN BPHTB ATAS PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN									
No.	Kegiatan	Wajib Pajak				Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Pelayanan	Kasubbid Pendataan dan Penilaian PBB-BPHTB	Kasubbid Penetapan dan Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Mulai							
1	Menyiapkan dan menyampaikan SSPD BPHTB dan dokumen syarat lainnya					1. Fotocopy KTP Wajib Pajak 2. Fotocopy KK Wajib Pajak 3. Surat Kuasa bermeterai cukup jika pendaftaran dikuasakan beserta fotocopy KTP Penerima Kuasa 4. Fotocopy NPWP jika sudah memiliki 5. Fotocopy NPWPD jika sudah memiliki 6. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) jika sudah memiliki 7. Formulir Penelitian SSPD BPHTB 8. Surat Pernyataan Kesanggupan membayar Pajak Terutang 9. Fotocopy SPPT PBB-P2/SK NJOP PBB-P2 10. Fotocopy Sertifikat Tanah 11. Fotocopy Persetujuan Bangunan jika ada 12. Foto Objek BPHTB dari 3 sudut pandang 13. KIB A (BMN/BMD) untuk Aset Pemerintah	5 Menit		Perpindahan berkas ke bidang melalui buku register/ekspedisi
2	Menerima, mengisi informasi pada aplikasi pelayanan dan meneliti kelengkapan SSPD BPHTB dan dokumen pendukung, apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada WPD untuk dilengkapi.						15 menit	Tanda Terima Pelayanan dan nomor Pendaftaran	
3	Melakukan verifikasi terhadap dokumen SSPD BPHTB dan dokumen pendukung yang dilampirkan. <i>*apabila diterima maka proses dilanjutkan dengan penerbitan Kode Bayar (ID Billing) oleh Bidang Penetapan dan Pelayanan</i>					Berkas	1 Hari	Lembar Verifikasi SSPD	Perpindahan berkas ke bidang melalui buku register/ekspedisi
4	Menerbitkan Kode Bayar (ID Billing)						5 Menit	Kode Billing dan SSPD	ID Billing (kadaluarsa 30 hari) dan SSPD
5	Menyampaikan Kode Bayar (ID Billing)						5 menit		
6	Menerima Kode Bayar (ID Billing) untuk melakukan pembayaran						30 hari kalender		SSPD BPHTB dan Kode Bayar (ID Billing) berlaku sampai dengan 30 hari sejak tanggal diterbitkan dan

9. SOP PAJAK BPHTB : PROSEDUR PENELITIAN UNTUK PERUMAHAN

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG TTD <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penelitian untuk Perumahan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan Bangunan 2. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penelitian untuk Penjualan Pribadi 3. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pembayaran melalui Bank Persepsi atau Loker Pembayaran ya 4. SOP Pajak BPHTB - SOP Penerbitan SKPDN dan SKPDKB Pajak BPHTB 5. SOP Pajak BPHTB - SOP Penerbitan STPD atas SKPD dan SKPDKB	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Prosedur Penelitian BPHTB tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Kete-rangan
		Staf Subbid Pendataan dan Penilaian PBB-BPHTB	Kasubbid Pendataan dan Penilaian PBB-BPHTB	Kabid Pendataan dan Penilaian	Kasubbid Penetapan Pajak Daerah	Kabid Pengawasan, Penagihan dan Keberatan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Penelitian										
1	Mempersiapkan Data SSPD BPHTB bersama dokumen pendukung untuk dilakukan Penelitian							SSPD BPHTB dan Dokumen BPHTB	10 Menit	SSPD BPHTB dan Dokumen BPHTB	
2	Melakukan Penelitian Kantor terhadap SSPD BPHTB dengan mempertimbangkan informasi jual beli baik secara digital maupun brosur apakah Indikasi WP tidak atau kurang bayar?							SSPD BPHTB dan Dokumen BPHTB	1 Hari	SSPD BPHTB dan Dokumen BPHTB	
3	Membuat Konsep Nota Dinas kepada Kepala Badan untuk dilakukan proses pemeriksaan terhadap SSPD BPHTB yang terindikasi kurang bayar							Rancangan Nota Dinas	10 Menit	Rancangan Nota Dinas	
4	Mendandatangani Nota Dinas kepada Kepala Badan untuk dilakukan proses pemeriksaan terhadap SSPD BPHTB yang terindikasi kurang bayar							Nota Dinas yang sudah ditandatangani	5 Menit	Nota Dinas	
5	Memberikan Putusan untuk dilakukan proses pemeriksaan atau tidak							Putusan Kepala Badan	1 Hari	1. Apabila Ya maka SPPD BPHTB terindikasi kurang bayar dilanjutkan dengan prosedur pemeriksaan 2. Apabila tidak maka SSPD tidak terindikasi kurang bayar di lanjutkan penerbitan SKPDN	
6	Penyerahan Dokumen SSPD BPHTB untuk dilakukan Proses Pemeriksaan							SSPD BPHTB	5 Menit	Proses Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan
7	Penyerahan Dokumen SSPD BPHTB untuk diterbitkan SKPDN							SSPD BPHTB	5 Menit	Penerbitan SKPDN	

10. SOP PAJAK BPHTB : PROSEDUR PENELITIAN UNTUK PENJUALAN PRIBADI

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penelitian untuk Penjualan Pribadi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan Bangunan 2. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penelitian untuk Penjualan Pribadi 3. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pembayaran melalui Bank Persepsi atau Loker Pembayaran ya 4. SOP Pajak BPHTB - SOP Penerbitan SKPDN dan SKPDKB Pajak BPHTB 5. SOP Pajak BPHTB - SOP Penerbitan STPD atas SKPD dan SKPDKB	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Prosedur Penelitian BPHTB tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No. 000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024		Tanggal Efektif: 19 November 2024				Halaman: 1			
SOP PAJAK BPHTB - PROSEDUR PENELITIAN UNTUK PENJUALAN PRIBADI											
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kete-rangan	
		Staf Subbid Pendataan dan Penilaian PBB-BPHTB	Kasubbid Pendataan dan Penilaian PBB-BPHTB	Kabid Pendataan dan Penilaian	Kasubbid Penetapan Pajak Daerah	Kabid Pengawasan, Penagihan dan Keberatan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
	Penelitian	MULAI									
1	Mempersiapkan Data SSPD BPHTB bersama dokumen pendukung untuk dilakukan Penelitian							SSPD BPHTB dan Dokumen BPHTB	10 Menit	SSPD BPHTB dan Dokumen BPHTB	
2	Melakukan Penelitian Kantor terhadap SSPD BPHTB dengan mempertimbangkan informasi jual beli baik secara digital maupun brosur apakah Indikasi WP tidak atau kurang bayar?							SSPD BPHTB dan Dokumen BPHTB	1 Hari	SSPD BPHTB dan Dokumen BPHTB	
3	Membuat Konsep Nota Dinas kepada Kepala Badan untuk dilakukan proses pemeriksaan terhadap SSPD BPHTB yang terindikasi kurang bayar							Rancangan Nota Dinas	10 Menit	Rancangan Nota Dinas	
4	Mendandatangani Nota Dinas kepada Kepala Badan untuk dilakukan proses pemeriksaan terhadap SSPD BPHTB yang terindikasi kurang bayar							Nota Dinas yang sudah ditandatangani	5 Menit	Nota Dinas	
5	Memberikan Putusan untuk dilakukan proses pemeriksaan atau tidak							Putusan Kepala Badan	1 Hari	1. Apabila Ya maka SSPD BPHTB terindikasi kurang bayar dilanjutkan dengan prosedur pemeriksaan 2. Apabila tidak maka SSPD tidak terindikasi kurang bayar di lanjutkan penerbitan SKPDN	
6	Penyerahan Dokumen SSPD BPHTB untuk dilakukan Proses Pemeriksaan							SSPD BPHTB	5 Menit	Proses Pemeriksaan	SOP Pemeriksaan
7	Penyerahan Dokumen SSPD BPHTB untuk diterbitkan SKPDN							SSPD BPHTB	5 Menit	Penerbitan SKPDN	

MULAI



Tidak

Ya



Tidak

Ya



SELESAI

11. SOP PAJAK BPHTB : PROSEDUR PENERBITAN SKPDN DAN SKPDKB PAJAK BPHTB

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Pajak BPHTB - Penerbitan SKPDN dan SKPDKB Pajak BPHTB
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan Bangunan 2. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penelitian untuk Perumahan 3. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penelitian untuk Perumahan 4. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penelitian untuk Penjualan Pribadi 5. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pembayaran melalui Bank Persepsi atau Loker Pembayaran yang ditetapkan 6. SOP Pajak BPHTB - SOP Penerbitan STPD atas SKPD dan SKPDKB	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Prosedur Penerbitan SKPDN dan SKPDKB Pajak BPHTB tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

12. SOP PAJAK BPHTB : PENERBITAN STPD ATAS SKPD DAN SKPDKB

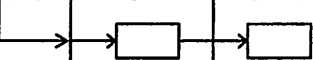
 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/bd-03.pbpl tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Pajak BPHTB - SOP Penerbitan STPD atas SKPD dan SKPDKB
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan Bangunan 2. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pembayaran 3. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penelitian untuk Perumahan 4. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penelitian untuk Penjualan Pribadi 5. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pembayaran melalui Bank Persepsi atau Loker Pembayaran yang ditetapkan 6. SOP Pajak BPHTB - SOP Penerbitan SKPDN dan SKPDKB Pajak BPHTB	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Prosedur Penerbitan STPD atas SKPD dan SKPDKB tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No. 000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024			Tanggal efektif: 19 November 2024		Halaman: 1		
SOP PENERBITAN STPD ATAS SKPD DAN SKPDKB									
No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Subbid Penagihan	Kepala Subbid Penagihan dan keberatan	Kepala Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
	SURAT TAGIHAN	Mulai							
1	Subbid Penagihan menerima rekapitulasi SKPDKB dari subbid Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah secara rutin dalam periode 1 minggu						5 Menit	Daftar SKPDKB	
2	Monitoring jadwal jatuh tempo SKPDKB, terhadap SKPDKB yang telah jatuh tempo (setelah 30 hari kalender sejak tanggal penetapan) maka diberikan STPD					Daftar SKPDKB	15 Menit	Daftar SKPDKB yang telah jatuh tempo	
3	Mencetak Nota Dinas dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)						5 Menit	Nota Dinas dan STPD	
4	Menyampaikan Nota Dinas dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)						5 Menit	Nota Dinas dan STPD	
5	Menandatangani Nota Dinas dan Meparaf Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)					Nodin dan STPD	1 Hari	Nota Dinas di Tandatangani STPD	
6	Pengesahan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)						5 Menit		
7	Mencatat dalam Daftar Surat Tagihan					Buku Register	5 menit	STPD	
8	Penyerahan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) kepada Wajib Pajak					Surat Tagihan dan denda administrasi	5 menit	STPD	
9	WP menerima Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)								

13. SOP PAJAK REKLAME - PROSEDUR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Pajak Reklame - Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pajak Reklame : Pelayanan Penerbitan SKPD Pajak Reklame 2. SOP Pajak Reklame : Prosedur Pelaporan Wajib Pajak 3. SOP Pajak Reklame : Prosedur Pembayaran	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Prosedur Pendaftaran tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Subbid Penetapan dan Pelayanan	Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan	Kepala Bapenda	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Mulai								
1	Calon WPD: penyelenggara reklame, mengambil, mengisi, menandatangani Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Daerah						1. Formulir Pendaftaran 2. Fotocopy KTP/ Kartu Izin Tinggal Terbatas/Kartu izin tinggal tetap bagi warga negara asing 3. Surat Kuasa bermeterai cukup jika pendaftaran dikuasakan beserta Fc KTP Penerima Kuasa 4. Fotocopy Paspor bagi Warga Negara Asing 5. Fotocopy NPWPD jika sudah memiliki 6. Fotocopy NPWP jika sudah memiliki 7. Fotocopy NIB jika sudah memiliki 8. Fotocopy Akta Pendirian dan perubahannya (khusus wajib pajak badan) 8. Surat Rekomendasi izin penyelenggaraan reklame dari DPMTK (opsional) 10. Apabila didaftarkan sudah melebihi 1 (satu) bulan kemudian dilakukan perubahan materi, maka dianggap sebagai data baru terkecuali masih dalam kelompok produsen yang sama dan dilaporkan Wajib Pajak pada bagian pendaftaran loket pelayanan.	5 menit	Data orang atau badan yang akan ditetapkan sebagai WPD secara jabatan	Prosedur pendataan diatur dalam SOP tersendiri
2	Calon Wajib Pajak menyampaikan Formulir Pendaftaran dan kelengkapan dokumen						1. Formulir Pendaftaran 2. Fotocopy KTP 3. NIB (Nomor Induk Berusaha) (opsional) 4. Akta Pendirian Usaha 5. Surat Kuasa	5 menit	- Formulir Pendaftaran yang telah terisi & ditandatangani - Lampiran dokumen pendukung diterima Staf Pelayanan	
3	Verifikasi kelengkapan pengisian formulir dan kelengkapan dokumen lampiran.						- Formulir Pendaftaran - Lampiran dokumen pendukung	15 menit	- Formulir Pendaftaran - Lampiran dokumen pendukung telah diverifikasi	
4	Melakukan proses pengukuhan dan penetapan wajib pajak						- Formulir Pendaftaran - Lampiran dokumen pendukung - Data orang atau badan yang akan ditetapkan sebagai WPD secara jabatan	4 Hari	- Register Data Wajib Pajak Daerah	
5	Mencetak Kartu NPWPD, Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak, dan Surat Penunjukkan sebagai Wajib Pungut (Sesuai jenis penyelenggara reklame)						- Register Data Wajib Pajak Daerah	10 menit	Kartu NPWPD, Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak, dan Surat Penunjukkan sebagai Wajib Pungut	

6	Pengesahan Kartu NPWPD, Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak, dan Surat Penetapan sebagai Wajib Pajak (Sesuai jenis penyelenggara reklame)					Kartu NPWPD, Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak, dan Surat Penunjukkan sebagai Wajib Pajak	3 jam	Kartu NPWPD, Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak, dan Surat Penetapan sebagai Wajib Pajak diterima WPD yang telah disahkan	
7	Penyerahan Kartu NPWPD, Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak, dan Surat Penetapan sebagai Wajib Pajak (Sesuai jenis penyelenggara reklame)					Kartu NPWPD, Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak, dan Surat Penetapan sebagai Wajib Pajak yang telah disahkan	10 menit	Kartu NPWPD, Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak, dan Surat Penetapan sebagai Wajib Pajak diterima WPD	
									

14. SOP PAJAK REKLAME - PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SKPD PAJAK REKLAME

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Pajak Reklame - Prosedur Pelayanan Penerbitan SKPD Pajak Reklame
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pajak Reklame : Pendaftaran Wajib Pajak 2. SOP Pajak Reklame : Prosedur Pelaporan Wajib Pajak 3. SOP Pajak Reklame : Prosedur Pembayaran	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Prosedur Pelayanan Penerbitan SKPD Pajak Reklame tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	



Tanggal Efektif: 19 November 2024

Halaman: 1

SOP PAJAK REKLAME - PROSEDUR PENERBITAN SKPD REKLAME

[illegible]

15. SOP PAJAK REKLAME - PROSEDUR PELAPORAN WAJIB PAJAK

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Pajak Reklame - Prosedur Pelaporan Wajib Pajak
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pajak Reklame : Pendaftaran Wajib Pajak 2. SOP Pajak Reklame : Pelayanan Penerbitan SKPD Pajak Reklame 3. SOP Pajak Reklame : Prosedur Pembayaran	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Prosedur Pelaporan Wajib Pajak tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG			No.000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024			Tanggal Efektif: 19 November 2024		Halaman: 1	
SOP PAJAK REKLAME - PROSEDUR PELAPORAN WAJIB PAJAK									
No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksana			Mutu Baku			Kete-rangan
			Petugas Pelayanan	Kasubbid Penetapan dan Pelayanan	Kasubbid Pendataan dan Penilaian Pajak Lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Mulai							
1	Wajib Pajak menyerahkan SPPPR Beserta lampiran Dokumen					1. Foto Reklame 2. Kontrak/ Surat Perjanjian/Kuitansi/Bukti Pembayaran ke Vendor (Reklame Permanen) Apabila WP menggunakan mediapihak ketiga 3. Rekomendasi Teknis (Opsional)	5 menit		
2	Melakukan Perekaman Konsep SKPD					1. Foto Reklame 2. Kontrak/ Surat Perjanjian/Kuitansi/Bukti Pembayaran ke Vendor (Reklame Permanen) Apabila WP menggunakan mediapihak ketiga 3. Rekomendasi Teknis (Opsional)	10 menit	Nomor Pendaftaran/Pelayanan	
3	Melakukan proses verifikasi berkas					- Surat Permohonan - Foto fisik reklame - Surat Rekomendasi SKPD Teknis - KTP PemohoN		Nota Perhitungan Pajak Reklame	
4	melakukan pengecekan lapangan terkait lokasi, jumlah dan ukuran reklame					Nota Perhitungan Pajak Reklame	2 Hari	Nota Perhitungan Pajak Reklame telah terverifikasi	
5	menerbitkan Nota Hitung					Nota Perhitungan Pajak Reklame telah terverifikasi		Nota Perhitungan Pajak Reklame	
6	Menerbitkan SKPD dan diserahkan ke Wajib Pajak untuk dilakukan pembayaran					- SKPD	1 Hari	- SKPD telah sah	Kepala Badan Pendapatan Daerah
7	menerbitkan kode billing pembayaran							Kode Billing Pembayaran	
8	Wajib Pajak melakukan Pembayaran								
9	Cetakam Stiker Tanda Lunas di berikan kepada Wajib Pajak					- SKPD	15 menit	Stiker Tanda Lunas	WPD melakukan pembayaran sekurang-kurangnya 30 hari setelah berakhirnya tanggal jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam surat ketetapan.
		SELESAI							

16. SOP PAJAK REKLAME - PROSEDUR PEMBAYARAN

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd SUMASTRO
	Nama SOP	SOP Pajak Reklame - Prosedur Pembayaran
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pajak Reklame : Pendaftaran Wajib Pajak 2. SOP Pajak Reklame : Pelayanan Penerbitan SKPD Pajak Reklame 3. SOP Pajak Reklame : Prosedur Pelaporan Wajib Pajak	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Prosedur Pembayaran tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No.000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024		Tanggal Efektif: 19 November 2024		Halaman: 1	
SOP PAJAK REKLAME - PROSEDUR PEMBAYARAN							
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
		MULAI					
1.	Wajib Pajak menyerahkankode billing pembayaran dan jumlah uang sesuai ke Bendahara Penerimaan			Kode Billing Pembayaran	1 menit		
2.	Bendahara menerima kode billing pembayaran menginput data WPD beserta jumlah pembayaran pada Aplikasi i-tax.				5 menit		TPB dipisahkan antara pembayaran pokok pajak dan denda
3.	Bendahara memberikan cetakan stiker Lunas kepada Wajib Pajak				5 menit	Stiker tanda lunas	
			SELESAI				

17. SOP PAJAK AIR TANAH - PROSEDUR PENDAFTARAN

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Pajak Air Tanah - Prosedur Pendaftaran
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pajak Air Tanah - Prosedur Penerbitan SKPD 2. SOP Pajak Air Tanah - Prosedur Pembayaran	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Prosedur Pendaftaran tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No.000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024				Tanggal Efektif: 19 November 2024		Halaman: 1		
SOP PAJAK AIR TANAH - PROSEDUR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Subbid Penetapan dan Pelayanan	Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan	Kepala Bapenda	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Mulai								
1	Calon WPD: penyelenggaraPajak Air Tanah , mengambil, mengisi, menandatangani Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Daerah						1. Formulir Pendaftaran 2. Fotocopy KTP/ Kartu Izin Tinggal Terbatas/Kartu izin tinggal tetap bagi warga negara asing 3. Surat Kuasa bermeterai cukup jika pendaftaran dikuasakan beserta Fc KTP Penerima Kuasa 4. Fotocopy Paspor bagi Warga Negara Asing 5. Fotocopy NPWP jika sudah memiliki 6. Fotocopy NPWP jika sudah memiliki 7. Fotocopy NIB jika sudah memiliki 8. Fotocopy Akta Pendirian dan perubahannya (khusus wajib pajak badan) 9.Sketsa titik letak sumur air, informasi kedalaman pipa dan Diameter pipa; 10. Foto Objek Pajak; 11. Surat Pernyataan Bersedia dipasang alat pengukur aliran air atau meteran air; 12. SPPT PBB-P2 (Opsional)	5 menit	Data orang atau badan yang akan ditetapkan sebagai WPD secara jabatan	Prosedur pendataan diatur dalam SOP tersendiri
2	Calon Wajib Pajak menyampaikan Formulir Pendaftaran dan kelengkapan dokumen						1. Formulir Pendaftaran 2. Lampiran Dokumen Pendukung	5 menit	- Formulir Pendaftaran yang telah terisi & ditandatangani - Lampiran dokumen pendukung diterima Staf Pelayanan	
3	Verifikasi kelengkapan pengisian formulir dan kelengkapan dokumen lampiran.						- Formulir Pendaftaran - Lampiran dokumen pendukung	15 menit	- Formulir Pendaftaran - Lampiran dokumen pendukung telah diverifikasi	
4	Melakukan proses pengukuhan dan penetapan wajib pajak						- Formulir Pendaftaran - Lampiran dokumen pendukung - Data orang atau badan yang akan ditetapkan sebagai WPD secara jabatan	4 Hari	- Register Data Wajib Pajak Daerah	
5	Mencetak Kartu NPWP, Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak, dan Surat Penunjukkan sebagai Wajib Pungut						- Register Data Wajib Pajak Daerah	10 menit	Kartu NPWP, Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak, dan Surat Penunjukkan sebagai Wajib Pungut	
6	Pengesahan Kartu NPWP, Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak, dan Surat Penetapansebagai Wajib Pajak						Kartu NPWP, Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak, dan Surat Penunjukkan sebagai Wajib Pajak	3 jam	Kartu NPWP, Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak, dan Surat Penetapan sebagai Wajib Pajakt diterima WPD yang telah di sah kan	
7	Penyerahan Kartu NPWP, Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak, dan Surat Penetapan sebagai Wajib Pajak						Kartu NPWP, Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak, dan Surat Penetapan sebagai Wajib Pajak yang telah disahkan	10 menit	Kartu NPWP, Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak, dan Surat Penetapan sebagai Wajib Pajakt diterima WPD	

18. SOP PAJAK AIR TANAH - PROSEDUR PENERBITAN SKPD

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Pajak Air Tanah - Prosedur Penerbitan SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pajak Air Tanah - Prosedur Pendaftaran 2. SOP Pajak Air Tanah - Prosedur Pembayaran	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Prosedur Penerbitan SKPD tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	



SOP PAJAK AIR TANAH - PROSEDUR PENERBITAN SKPD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Staf Pelayanan	Subbid Pendataan dan Penilaian Pajak Lainnya	Subbid Penetapan Pajak Daerah	Subbid Penagihan dan Keberatan	Kelengkapan	Waktu	
		Mulai							
1.	Melakukan Perekaman SKPD						Pembukuan WPD		- SPtPAT - Rekapitulasi Volume Pengambilan Air Tanah
2	melakukan proses verifikasi						Hasil verifikasi		
3	menerbitkan nota hitung						Nota Hitung		Nota Hitung
4	menerbitkan SKPD dan diserahkan ke Wajib Pajak untuk dilakukan Pembayaran						-SKPD		SKPD telah sah
5	Menerbitkan Kode Billing Pembayaran						Kode Billing		-Kode Billing -SKPD
6	SKPD disampaikan oleh Bidang Penagihan						- SKPD	1 HARI	SKPDdi sampaikan ke wajib pajak
7	Wajib Pajak melakukan Pembayaran						SKPDdi sampaikan ke wajib pajak - SKPD	15 menit	- SKPD dan Nohit diarsip dan terdistribusi - Tanda teriam SKPD
			SELESAI						

19. SOP PAJAK AIR TANAH - PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK AIR TANAH

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Pajak Air Tanah - Prosedur Pembayaran Pajak Air Tanah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pajak Air Tanah - Prosedur Pendaftaran 2. SOP Pajak Air Tanah - Prosedur Penerbitan SKPD	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Prosedur Pembayaran tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No.000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024		Tanggal Efektif: 19 November 2024		Halaman: 1	
SOP PAJAK AIR TANAH - PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK AIR TANAH							
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
		MULAI					
1.	Wajib Pajak menyerahkan Lembar SKPD Kode Billing	↓ ↓		- Lembar 1 SKPD - Uang	1 menit	- Lembar 1 SKPD - Kode Billing - Uang	
2.	Bendahara menerima Lembar 1 SKPD , Kode Billing dan uang serta menginput data WPD beserta jumlah pembayaran pada Aplikasi i-Tax serta mencetak Tanda Bukti Pembayaran.		↓ ↓	- Lembar 1 SKPD - Uang	5 menit	- Lembar 1 SKPD - Tanda Bukti Pembayaran (TPB)	
3.	Bendahara men-cap dengan stempel Badan dan stempel lunas		↓ ↓	- Bukti Pembayaran	5 menit	- Lembar 1 SKPD - Tanda Bukti Pembayaran (TPB) telah dicap dan ditribusi	
			↓ ↓				
			SELESAI				

20. SOP PAJAK MBLB - PROSEDUR PENDAFTARAN

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP PAJAK MBLB - Prosedur Pendaftaran
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pajak MBLB : Prosedur Pelaporan	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Prosedur Pendaftaran Pajak MBLB tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	



No.000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024

Tanggal Efektif: 19 November 2024

Halaman: 1

SOP PBJT- PROSEDUR PENDAFTARAN PAJAK MBLB

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak				Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Pelayanan	Kasubbid Pendataan dan Penilaian Pajak Lainnya	Kasubbid Penetapan Wajib Pajak Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Mulai							
1	Menyiapkan dan Menyerahkan Dokumen Kelengkapan					1. Formulir 2. Fc KTP atau kartu izin tinggal terbatas/ kartu izin tinggal tetap bagi warga Negara Asing 3. Fc. Paspor bagi Warga Negara Asing 4. Fc NPWP jika sudah memiliki 5. NIB jika sudah memiliki 6. FC Akta Pendirian dan Perubahannya (khusus wajib pajak Badan) 7. Data jenis beserta harga/ tarif material 8. Jumlah Kubikasi yang dieksplorasi 9. SPPT PBB 10. Foto Lokasi Usaha 11. Fc NPWP jika sudah memiliki 12. Surat Kuasa		Berkas Pelayanan	Berkas di berikan dalam bentuk file jpeg atau Pdf
2	Menerima dari wajib pajak persyaratan kewajiban pembayaran pajak MBLB. Apakah lengkap ? Bila BELUM LENGKAP, dikembalikan ke wajib pajak untuk dilengkapi	Tidak				Berkas Pelayanan	5 menit	Berkas Pelayanan	
3	Melakukan Proses Verifikasi berkas					Berkas Pelayanan	5 Menit		
4	Melakukan Pengecekan lapangan terkait potensi Wajib Pajak					Surat Tugas yang di tandatangani oleh Kepala Badan	1 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
5	Melakukan Proses Pengukuhan dan Penetapan Wajib Pajak					Nota Perhitungan Pajak Makan-Minum telah terverifikasi	20 menit	- SKPD - Daftar SKPD	
6	Mencetak Kartu NPWP					- SKPD	10 Menit	- SKPD telah sah - NPWP	
7	Penyerahan SK Pengukuhan dan Penetapan Wajib Pajak dan NPWP :					- SKPD	5 menit	- SKPD dan NPWP telah diarsip dan terdistribusi	SK Pengukuhan dan Penetapan Wajib Pajak dan NPWP diberikan secara fisik maupun PDF
8			SELESAI						

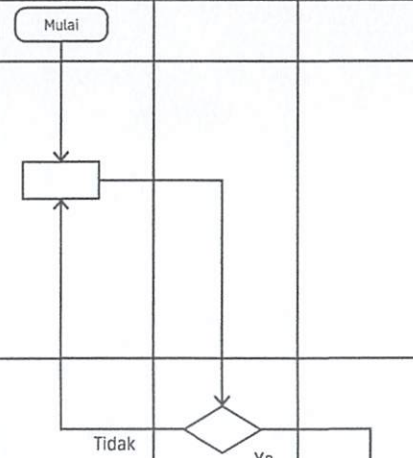
21. SOP PAJAK MBLB - PROSEDUR PELAPORAN

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP PAJAK MBLB - PROSEDUR PELAPORAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP PAJAK PBJT : PROSEDUR PENDAFTARAN	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Prosedur Pelaporan tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No.000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024		Tanggal Efektif: 19 November 2024		Halaman: 1		
SOP PAJAK MBLB - PROSEDUR PELAPORAN								
No.	Uralan Prosedur	Wajib Pajak			Mutu Baku			Keterangan
			Staf Pelayanan	Kaubbld Penetapan dan Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Mulai						
1	Wajib Pajak membawa Laporan Dokumen				A. Pelaporan Pajak MBLB yang merupakan kegiatan Rutin 1. Formulir SPTPD yang telah diisi lengka b. Pelaporan Pajak MBLB yang merupakan Kegiatan Insidentil : 1. SPTPD Pajak PBJT 2. Kode Billing		Berkas Pelayanan	
2	Menerima SPTPD Wajib Pajak beserta dokumen	Tidak Ya			1. Laporan Pembukuran 2. Bukti Pembayaran/bill/nota	1 Menit	1. Laporan Pembukuran 2. Bukti Pembayaran/bill/nota	
3	Memverifikasi perhitungan STPD (menyandingkan laporan taping box)				Perhitungan SPTPD	5 menit	Perhitungan SPTPD	
4	Melakukan perekaman SPTPD				Perekaman SPTPD	3 menit	Perekaman SPTPD	
5	Menerbitkan Kode Biling Pembayaran				Kode Billing Pembayaran	1 menit	Kode Billing Pembayaran	
6	Kode Billing di serahkan ke Wajib Pajak untuk dilakukan Pembayaran				Wajib Pajak Melakukan Pembayaran	1 menit	STPD Pajak mblb yang telah diverifikasi dan Kode Billing 2. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	WPD melakukan pembayaran sekurang-kurangnya 7 hari setelah berakhirnya tanggal jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam surat ketetapan.
7		SELESAI						



SOP PAJAK MBLB - PROSEDUR PELAPORAN

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak			Mutu Baku			Keterangan
			Staf Pelayanan	Kaubbld Penetapan dan Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Mulai						
1	Wajib Pajak membawa Laporan Dokumen				A. Pelaporan Pajak MBLB yang merupakan kegiatan Rutin 1. Formulir SPTPD yang telah diisi lengkap b. Pelaporan Pajak MBLB yang merupakan Kegiatan Insidentil : 1. SPTPD Pajak PBJT 2. Kode Billing		Berkas Pelayanan	
2	Menerima SPTPD Wajib Pajak beserta dokumen				1. Laporan Pembukuran 2. Bukti Pembayaran/bill/nota	1 Menit	1. Laporan Pembukuran 2. Bukti Pembayaran/bill/nota	
3	Memverifikasi perhitungan STPD (menyandingkan laporan taping box)				Perhitungan SPTPD	5 menit	Perhitungan SPTPD	
4	Melakukan perekaman SPTPD				Perekaman SPTPD	3 menit	Perekaman SPTPD	
5	Menerbitkan Kode Billing Pembayaran				Kode Billing Pembayaran	1 menit	Kode Billing Pembayaran	
6	Kode Billing di serahkan ke Wajib Pajak untuk dilakukan Pembayaran				Wajib Pajak Melakukan Pembayaran	1 menit	STPD Pajak mblb yang telah diverifikasi dan Kode Billing 2. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	WPD melakukan pembayaran sekurang-kurangnya 7 hari setelah berakhirnya tanggal jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam surat ketetapan.
7		SELESAI						

22. SOP PAJAK MBLB - PROSEDUR PEMBAYARAN

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP PAJAK MBLB - PROSEDUR PEMBAYARAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP PAJAK MBLB : PROSEDUR PENDAFTARAN 2. SOP PAJAK MBLB : PROSEDUR PELAPORAN	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Prosedur Pembayaran tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
		MULAI					
1.	Wajib Pajak menyerahkankode billing pembayaran dan jumlah uang sesuai ke Bendahara Penerimaan			Kode Billing Pembayaran	1 menit		
2.	Bendahara menerima kode billing pembayaran menginput data WPD beserta jumlah pembayaran pada Aplikasi i-tax.				5 menit		
3.	Bendahara memberikan cetakan stiker Lunas kepada Wajib Pajak				5 menit	Stiker tanda lunas	
			SELESAI				

23. SOP PBJT - PROSEDUR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP PBJT- Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP PBJT : Prosedur Pelaporan 2. SOP PBJT - Prosedur Pembayaran	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Prosedur Pendaftaran tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	



SOP PBJT- PROSEDUR PENDAFTARAN

No.	Uralan Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan			Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Pelayanan	Kasubbid Pendataan dan Penilaian Pajak Lainnya	Kasubbid Penetapan Wajib Pajak Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Mulai							
1	Menyiapkan dan Menyerahkan Dokumen Kelengkapan					1.Fotocopy KTP/KITAS 2. Surat Kuasa Bermeterai cukup jika pendaftaran dikuasakan beserta fotocopy KTP Penerima Kuasa 3. Fotocopy Paspor bagi WNA 4. Fotocopy NPWPD jika sudah memiliki 5.Fotocopy NPWP jika sudah memiliki 6. Nomor Induk Berusaha (NIB) jika sudah memiliki 7. Formulir Pendaftaran Wajib Pajak yang telah diisi lengkap 8. Akta Pendirian Usaha untuk Wajib Pajak Badan		Berkas Pelayanan	Berkas di berikan dalam bentuk file jpeg atau Pdf
2	Menerima dari wajib pajak persyaratan kewajiban pembayaran pajak PBJT. Apakah lengkap ? Bila BELUM LENGKAP, dikembalikan ke wajib pajak untuk dilengkapi		Tidak	Ya		Berkas Pelayanan	5 menit	Berkas Pelayanan	
3	Melakukan Proses Verifikasi berkas					Berkas Pelayanan	5 Menit		
4	Melakukan Pengecekan lapangan terkait potensi Wajib Pajak					Surat Tugas yang di tandatangani oleh Kepala Badan	1 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
5	Melakukan Proses Pengukuhan dan Penetapan Wajib Pajak					Nota Perhitungan Pajak Makan-Minum telah terverifikasi	20 menit	- SKPD - Daftar SKPD	
6	Mencetak Kartu NPWPD					- SKPD	10 Menit	- SKPD telah sah - NPWPD	
7	Penyerahan SK Pengukuhan dan Penetapan Wajib Pajak dan NPWPD :					- SKPD	5 menit	- SKPD dan NPWPD telah diarsip dan terdistribusi	SK Pengukuhan dan Penetapan Wajib Pajak dan NPWPD diberikan secara fisik maupun PDF
8			SELESAI						

24. SOP PAJAK PBJT - PROSEDUR PELAPORAN

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP PAJAK PBJT - PROSEDUR PELAPORAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP PAJAK PBJT : Prosedur Pendaftaran 2. SOP Pajak PBJT : Prosedur Pembayaran	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Locket Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Prosedur Pelaporan tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No.000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024		Tanggal Efektif: 19 November 2024		Halaman: 1		
SOP PBJT- PROSEDUR PELAPORAN								
No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak			Mutu Baku			Keterangan
			Staf Pelayanan	Kaubbld Penetapan dan Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Mulai						
1	Wajib Pajak membawa Laporan Dokumen	↓			A. Pelaporan Pajak PBJT : 1. Formulir SPTPD yang telah diisi lengka		Berkas Pelayanan	
2	Menerima SPTPD Wajib Pajak beserta dokumen	↓ ↓ Tidak ↓ Ya			1. Laporan Pembukuran 2. Bukti Pembayaran/bill/nota	1 Menit	1. Laporan Pembukuran 2. Bukti Pembayaran/bill/nota	
3	Memverifikasi perhitungan STPD (menyandingkan laporan tapping box)				Perhitungan SPTPD	5 menit	Perhitungan SPTPD	
4	Melakukan perekaman SPTPD				Perekaman SPTPD	3 menit	Perekaman SPTPD	
5	Menerbitkan Kode Biling Pembayaran				Kode Billing Pembayaran	1 menit	Kode Billing Pembayaran	
6	Kode Billing di serahkan ke Wajib Pajak untuk dilakukan Pembayaran				Wajib Pajak Melakukan Pembayaran	1 menit	STPD Pajak PBJT yang telah diverifikasi dan Kode Billing 2. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	WPD melakukan pembayaran sekurang-kurangnya 7 hari setelah berakhirnya tanggal jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam surat ketetapan.
7		SELESAI						

25. SOP PBJT : PROSEDUR PEMBAYARAN

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP PBJT - Prosedur Pembayaran
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP PBJT : Prosedur Pendaftaran 2. SOP PBJT : Prosedur Pelaporan	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Prosedur Pembayaran tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	



SOP PAJAK REKLAME - PROSEDUR PEMBAYARAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
		MULAI					
1.	Wajib Pajak menyerahkan kode billing pembayaran dan jumlah uang sesuai ke Bendahara Penerimaan			Kode Billing Pembayaran	1 menit		
2.	Bendahara menerima kode billing pembayaran menginput data WPD beserta jumlah pembayaran pada Aplikasi i-tax.				5 menit		
3.	Bendahara memberikan cetakan stiker Lunas kepada Wajib Pajak				5 menit	Stiker tanda lunas	
			SELESAI				

26. SOP KEBERATAN

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENGAWASAN, PENAGIHAN DAN KEBERATAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP Keberatan	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan tPerpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Keberatan tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.		



SOP PAJAK BPHTB- PROSEDUR KEBERATAN PAJAK DAERAH

No.	Kegiatan	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
		Mulai					
1	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan untuk mengajukan keberatan terhadap SPPT, SKPD,SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLN, SKPDN			1. Formulir Pendaftaran 2. Surat Permohonan 3. melampirkan SPPT PBB-P2 Asli 4. Fc KTP dan KK 5. Fc Sertifikat/Bukti Kepemilikan 6.Fc. Surat Setoran Pajak Daerah 7. Asli SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN 8. Fc Bukti Pelunasan SPPT PBB Tahun sebelumnya 9. Foto dan Koordinat Objek Pajak 10. Fc. Surat Keterangan Waris 11. Fc SPPT Pembanding 12. Fc. Akta/Risalah Lelang/Surat Pemberian 13. Surat Kuasa Apabila dikuasakan	5 Menit		
2	Proses penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas. Jika berkas tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada Wajib Pajak Jika berkas lengkap maka akan diproses	Tidak			15 menit	Tanda Terima Pelayanan dan nomor Pendaftaran	
3	Petugas Pelayanan mencetak Tanda Terima Pelayanan				5 Menit	Berkas Pelayanan	
4	Menyerahkan Bukti Penyerahan Surat (Tanda Terima Pendaftaran Surat Permohonan) kepada WP				5 Menit	Berkas Pelayanan	
		SELESAI					
			A				

No.	Kegiatan	Wajib Pajak				Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Pelayanan	Kasubbid Penetapan dan Pelayanan	Kasubbid Penagihan dan Keberatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Mulai	A					
5	Petugas Pelayanan menyerahkan berkas ke bidang pengawasan, penagihan dan keberatan serta dicatat dalam register					1. Pembuktian Kuitansi 2. Pembuktian PPJB (Perjanjian Pengikatan Jual Beli)/AJB 3. Cetak Buku Rekening Korang 3 Bulan Terakhir 4. SPT Tahunan terakhir 5. Surat Pernyataan Jual mengetahui yang disaksikan	5 Menit		Perpindahan berkas ke bidang melalui buku register/ekspedisi
6	Melakukan proses verifikasi berkas						15 menit	Berkas Pelayanan	
7	Melakukan Pembuktian dan Verifikasi dengan WP Lapangan (PPP-P2 dan BPHTB)					Berkas	1 Hari	Berkas Pelayanan	
8	Membuat pertimbangan/telaahan staf kepada pimpinan						6 bulan	Telaahan Staf	
9	Proses SK Keberatan/Keringanan atas SPPT,SKPD,SKPDKB,SKPDKBT,SKPDLB,SKPDN						2 Hari	Draf SK Keberatan/Keringanan	
10	SK Keberatan selesai diserahkan ke Bidang Pelayanan dan Penetapan untuk di serah kan ke wajib pajak diberikan ke Bidang Pengembangan dan Pelaporan untuk Pencatatan						5 Menit	SK Keberatan/Keringanan	
11	Wajib Pajak Menerima SK Keberatan								
		SELESAI							

27. SOP PENAGIHAN

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENGAWASAN, PENAGIHAN DAN KEBERATAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Penagihan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;	1. Memahami aturan-aturan tPerpajakan	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;	2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel	
3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	3. Mampu berkomunikasi dengan baik.	
4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang;	4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab	
5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penagihan	1. Alat Tulis Kantor	
	2. Komputer	
	3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Penagihan tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.		

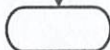


SOP PENAGIHAN

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku						Keterangan	
		Staf Subbid Penagihan	Kepala Subbid Penagihan dan Keberatan	Kepala Bidang PWPK	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
	SURAT TEGURAN DAN SURAT PAKSA								
1	Subbid Penagihan dan Keberatan menerima Rincian Penerimaan Pajak dari Seksi Penetapan dan Pelayanan	Mulai						Rincian penerimaan pajak	
2	Monitoring pembayaran piutang dan tagihan pajak. Terhadap SKPD/SKPKDBT/STPD/Surat Keputusan Pembetulan / Surat Keputusan Keberatan yang menyebabkan pajak terutang bertambah, setelah 7 hari sejak tanggal jatuh tempo belum dibayar, maka diterbitkan Surat Teguran					- Rincian penerimaan pajak - Daftar SKPD /SKPKDBT /STPD /Surat Keputusan Pembetulan / Surat Keputusan Keberatan	30 menit	Surat Teguran	
3	Pengesahan Surat Teguran					Surat Teguran	2 hari	Surat Teguran telah sah	Ka.Bapenda mengesahkan Surat Teguran
4	Penyerahan Surat Teguran lb 1 ke WPD dan mengarsip Surat Teguran lb 2. Mencatat dalam Daftar Surat Teguran					Surat Teguran	15 menit	Daftar Surat Teguran	
5	Subbid Penagihan dan Keberatan menerima Rincian Penerimaan Pajak dari Subbid Penetapan dan Pelayanan Monitoring pembayaran piutang dan tagihan pajak. Terhadap Surat Teguran yang tidak ditindaklanjuti dengan pembayaran, setelah 21 hari sejak surat teguran diterima, maka diterbitkan Surat Paksa					- Rincian penerimaan pajak - Daftar Surat Teguran	15 menit	Surat Paksa	jangka waktu harus ditetapkan oleh Kepala Daerah (menurut PMK 207 tahun 2018)
6	Pengesahan Surat Paksa					Surat Paksa	3 jam	Surat Paksa telah sah	Ka.Bapenda mengesahkan Surat Paksa
7	Penyerahan Surat Paksa lb 1 ke WPD oleh Juru Sita dan mengarsip Surat Paksa lb 2. Mencatat dalam Daftar Surat Paksa	SELESAI				Surat Paksa	15 menit	Daftar Surat Paksa	

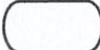
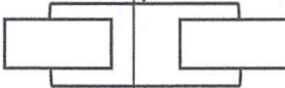
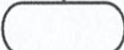
28. SOP PENGAWASAN - TERHADAP WAJIB PAJAK YANG BELUM MENYAMPAIKAN SPTPD DAN MELAKUKAN PENYETORAN PAJAK DAERAH

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENGAWASAN, PENAGIHAN DAN KEBERATAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Pegawai - terhadap Wajib Pajak yang belum menyampaikan SPTPD dan melakukan Penyetoran Pajak Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengawasan - Terhadap Pajak Hiburan yang bersifat isidentil 2. SOP Pengawasan - Terhadap Objek Pajak Reklame 3. SOP Pengawasan - Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan kewajiban perpajakan 4. SOP Pengawasan - Pemeriksaan untuk Tujuan Lain	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP terhadap Wajib Pajak yang belum menyampaikan SPTPD dan melakukan Penyetoran Pajak Daerah tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No.000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024		Tanggal Efektif: 19 November 2024		Halaman: 1			
SOP PENGAWASAN - TERHADAP WP YANG BELUM MENYAMPAIKAN SPTPD DAN MELAKUKAN PENYETORAN PAJAK DAERAH									
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		JFT/JFU	KASUBID PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	KABID PENGAWASAN PENAGIHAN DAN KEBERATAN	KEPALA BAPENDA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan Validasi dan Analisis atas data dan/atau informasi terhadap pemenuhan kewajiban penyampaian SPTPD dan Penyetoran Pajak Daerah oleh Wajib Pajak.					- Peraturan Perundang-undangan terkait Perpajakan Daerah - Data, Informasi, riwayat dan profil WP dalam Sistem Perpajakan (I-Tax)	1 hari	Hasil validasi dan analisis data WP terkait pemenuhan kewajiban penyampaian SPTPD dan Penyetoran Pajak Daerah.	Dilaksanakan pada Tanggal 15 setiap bulan
2	Membuat konsep daftar nominatif WP yang akan diberikan Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD dan melakukan penyetoran Pajak Daerah					Hasil validasi dan analisis data WP terkait pemenuhan kewajiban penyampaian SPTPD dan Penyetoran Pajak Daerah.	1 Jam	Konsep daftar nominatif WP yang akan diberikan Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD dan melakukan penyetoran Pajak Daerah	
3	Menelaah daftar nominatif WP yang akan diberikan Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD dan melakukan penyetoran Pajak Daerah					Konsep daftar nominatif WP yang akan diberikan Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD dan melakukan penyetoran Pajak Daerah	30 Menit	Konsep daftar nominatif WP yang akan diberikan Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD dan melakukan penyetoran Pajak Daerah, yang telah diparaf	
4	Menandatangani daftar nominatif WP yang akan diberikan Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD dan melakukan penyetoran Pajak Daerah					Konsep daftar nominatif WP yang akan diberikan Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD dan melakukan penyetoran Pajak Daerah, yang telah diparaf	30 Menit	Daftar nominatif WP yang akan diberikan Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD dan melakukan penyetoran Pajak Daerah, yang telah ditandatangani	
5	Mencetak Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD dan melakukan penyetoran Pajak Daerah sesuai dengan format di I-Tax					Daftar nominatif WP yang akan diberikan Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD dan melakukan penyetoran Pajak Daerah, yang telah ditandatangani	1 Jam	Konsep Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD dan melakukan penyetoran Pajak Daerah	
6	Menandatangani Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD dan melakukan penyetoran Pajak Daerah sesuai dengan Daftar Nominatif					Konsep Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD dan melakukan penyetoran Pajak Daerah	1 Jam	Konsep Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD dan melakukan penyetoran Pajak Daerah yang telah ditandatangani	
7	Menyampaikan Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD dan melakukan penyetoran Pajak Daerah kepada WP sesuai dengan Daftar Nominatif					Konsep Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD dan melakukan penyetoran Pajak Daerah yang telah ditandatangani	1 Hari	Lembar Ekspedisi/Tanda Terima Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD dan melakukan penyetoran Pajak Daerah	
8	Membuat Laporan Hasil Pengawasan terhadap WP yang belum menyampaikan SPTPD dan melakukan Penyetoran Pajak Daerah					Lembar Ekspedisi/Tanda Terima Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD dan melakukan penyetoran Pajak Daerah	1 Jam	Laporan Hasil Pengawasan - Terhadap WP yang belum menyampaikan SPTPD dan melakukan Penyetoran Pajak Daerah	

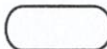
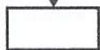
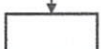
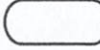
29. SOP PENGAWASAN : TERHADAP PAJAK HIBURAN YANG BERSIFAT ISIDENTIL

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENGAWASAN, PENAGIHAN DAN KEBERATAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Pegawai - Terhadap Pajak Hiburan yang bersifat isidentil
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengawasan - Terhadap Wajib Pajak yang belum menyampaikan SPTPD dan melakukan Penyetoran Pajak Daerah 2. SOP Pengawasan - Terhadap Objek Pajak Reklame 3. SOP Pengawasan - Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan kewajiban perpajakan 4. SOP Pengawasan - Pemeriksaan untuk Tujuan Lain	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Terhadap Pajak Hiburan yang bersifat isidentil tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No.000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024		Tanggal Efektif: 19 November 2024		Halaman: 1			
SOP PENGAWASAN PAJAK DAERAH - TERHADAP OBJEK PAJAK HIBURAN YANG BERSIFAT INSIDENTIL									
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFT/JFU	KASUBID PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	KABID PENGAWASAN PENAGIHAN DAN KEBERATAN	KEPALA BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Nota Dinas penyampaian data dan informasi dari Bidang Pendataan dan Penilaian terkait Objek Pajak Hiburan yang bersifat Insidentil					- Peraturan Perundang-undangan terkait Perpajakan Daerah - Nota Dinas dari Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian	10 Menit	Disposisi untuk penugasan personil dalam rangka Pengawasan terhadap Objek Pajak Hiburan yang bersifat Insidentil	
2	Membuat konsep Surat Tugas Pengawasan terhadap Objek Pajak Hiburan yang bersifat Insidentil					Disposisi untuk penugasan personil dalam rangka Pengawasan terhadap Objek Pajak Hiburan yang bersifat Insidentil	10 Menit	Konsep Surat Tugas Pengawasan terhadap Objek Pajak Hiburan yang bersifat Insidentil	
3	Menelaah konsep Surat Tugas Pengawasan terhadap Objek Pajak Hiburan yang bersifat Insidentil					Konsep Surat Tugas Pengawasan terhadap Objek Pajak Hiburan yang bersifat Insidentil	10 Menit	Konsep Surat Tugas Pengawasan terhadap Objek Pajak Hiburan yang bersifat Insidentil yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Surat Tugas Pengawasan terhadap Objek Pajak Hiburan yang bersifat Insidentil					Konsep Surat Tugas Pengawasan terhadap Objek Pajak Hiburan yang bersifat Insidentil yang sudah diparaf	10 Menit	Surat Tugas Pengawasan terhadap Objek Pajak Hiburan yang bersifat Insidentil yang sudah ditandatangani	
5	Melakukan Pengawasan Lapangan terhadap Objek Pajak Hiburan yang bersifat Insidentil dan hasil Pengawasan Lapangan dalam Berita Acara Pengawasan Lapangan yang ditandatangani bersama WP					- Surat Tugas Pengawasan terhadap Objek Pajak Hiburan yang bersifat Insidentil yang sudah ditandatangani - Sarana dan Prasarana Pengawasan Lapangan	1-7 Hari	Berita Acara Hasil Pengawasan Lapangan terhadap Objek Pajak Hiburan yang bersifat Insidentil	
6	Menyampaikan Berita Acara Pengawasan Lapangan terhadap Objek Pajak Hiburan yang bersifat Insidentil kepada Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan sebagai dasar Penetapan Penilaian untuk tujuan Perpajakan					Berita Acara Hasil Pengawasan Lapangan terhadap Objek Pajak Hiburan yang bersifat Insidentil	10 Menit	- Nota Dinas kepada Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan - Berita Acara Hasil Pengawasan Lapangan terhadap Objek Pajak Hiburan yang bersifat Insidentil - Dokumentasi kegiatan Pengawasan	
7	Membuat Laporan Hasil Pengawasan terhadap Objek Pajak Hiburan yang bersifat Insidentil					- Nota Dinas kepada Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan - Berita Acara Hasil Pengawasan Lapangan terhadap Objek Pajak Hiburan yang bersifat Insidentil - Dokumentasi kegiatan Pengawasan	1 Jam	Laporan Hasil Pengawasan - Terhadap Objek Pajak Hiburan yang bersifat Insidentil	

30. SOP PENGAWASAN - TERHADAP OBJEK PAJAK REKLAME

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENGAWASAN, PENAGIHAN DAN KEBERATAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Pegawai -Terhadap Objek Pajak Reklame
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengawasan - terhadap Wajib Pajak yang belum menyampaikan SPTPD dan melakukan Penyetoran Pajak Daerah 2. SOP Pengawasan - Terhadap Pajak Hiburan yang bersifat isidentil 3. SOP Pengawasan - Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan kewajiban perpajakan 4. SOP Pengawasan - Pemeriksaan untuk Tujuan Lain	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Terhadap Objek Pajak Reklame tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No.000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024		Tanggal Efektif: 19 November 2024		Halaman: 1				
		SOP PENGAWASAN - TERHADAP OBJEK PAJAK REKLAME								
No.	Uralan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		JFT/JFU	KASUBID PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	KABID PENGAWASAN PENAGIHAN DAN KEBERATAN	KEPALA BAPENDA	TIM PENERTIBAN PAJAK DAERAH	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Nota Dinas penyampaian data dan informasi dari Bidang Pendataan dan Penilaian terkait Objek Pajak Reklame						- Peraturan Perundang-undangan terkait Perpajakan Daerah - Nota Dinas dari Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian	10 Menit	Disposisi untuk penugasan personil dalam rangka Pengawasan terhadap Objek Pajak Reklame	
2	Memerintahkan kepada JFT/JFU untuk melakukan analisis terhadap data dan informasi Objek Pajak Reklame yang akan dilakukan Pengawasan						Disposisi untuk penugasan personil dalam rangka Pengawasan terhadap Objek Pajak Reklame	10 Menit	Disposisi untuk melakukan analisis data dan informasi Objek Pajak Reklame	
3	Melakukan analisis terhadap data dan informasi Objek Pajak Reklame yang akan dilakukan pengawasan						Disposisi untuk melakukan analisis data dan informasi Objek Pajak Reklame	30 Menit	Hasil analisis data dan informasi Objek Pajak Reklame	
4	Membuat konsep Surat Tugas Pengawasan terhadap Objek Pajak Reklame						Hasil analisis data dan informasi Objek Pajak Reklame	10 Menit	Konsep Surat Tugas Pengawasan terhadap Objek Pajak Reklame	
5	Menelaah konsep Surat Tugas Pengawasan terhadap Objek Pajak Reklame						Konsep Surat Tugas Pengawasan terhadap Objek Pajak Reklame	10 Menit	Konsep Surat Tugas Pengawasan terhadap Objek Pajak Reklame yang sudah diparaf	
6	Menandatangani Surat Tugas Pengawasan terhadap Objek Pajak Reklame						Konsep Surat Tugas Pengawasan terhadap Objek Pajak Reklame yang sudah diparaf	10 Menit	Surat Tugas Pengawasan terhadap Objek Pajak Reklame yang sudah ditandatangani	
7	Melakukan Pengawasan Lapangan terhadap Objek Pajak Reklame						- Surat Tugas Pengawasan terhadap Objek Pajak Reklame yang sudah ditandatangani - Sarana dan Prasarana Pengawasan Lapangan	1-7 Hari	- Berita Acara Pengawasan Lapangan terhadap Objek Pajak Reklame - Dokumentasi Pengawasan Lapangan terhadap Objek Pajak Reklame	
8	Membuat Laporan Hasil Pengawasan terhadap Objek Pajak Reklame						- Berita Acara Pengawasan Lapangan terhadap Objek Pajak Reklame - Dokumentasi Pengawasan Lapangan terhadap Objek Pajak Reklame	1 Jam	Laporan Hasil Pengawasan - Terhadap Objek Pajak Reklame	

31. SOP PENGAWASAN - PEMERIKSAAN UNTUK MENGUJI KEPATUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENGAWASAN, PENAGIHAN DAN KEBERATAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Pegawai - Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan kewajiban perpajakan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengawasan - terhadap Wajib Pajak yang belum menyampaikan SPTPD dan melakukan Penyetoran Pajak Daerah 2. SOP Pengawasan - Terhadap Pajak Hiburan yang bersifat isidentil 3. SOP Pengawasan - Terhadap Objek Pajak Reklame 4. SOP Pengawasan - Pemeriksaan untuk Tujuan Lain	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan kewajiban perpajakan tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

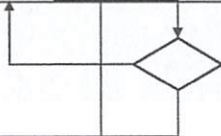
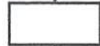
 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No.000.8.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024		Tanggal Efektif: 19 November 2024		Halaman: 1				
SOP PEMERIKSAAN UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN										
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		JFT/JFU	KASUBID PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	KABID PENGAWASAN PENAGIHAN DAN KEBERATAN	KEPALA BAPENDA	TIM PEMERIKSA PAJAK DAERAH	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima disposisi pimpinan terkait Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, berdasarkan permohonan pengembalian kelebihan bayar pajak/data konkret yang menunjukkan bahwa terdapat pajak terutang atau kurang bayar/laporan hasil pengawasan/analisis resiko						- Disposisi pimpinan untuk melakukan pemeriksaan - Permohonan lebih bayar - Data konkret temuan terutang/tidak bayar - laporan hasil pengawasan - analisis resiko ketidakpatuhan terhadap aturan perpajakan daerah	1 Hari	- Disposisi kepada Kasubbid untuk mempersiapkan rangkalan proses pemeriksaan - Permohonan lebih bayar - Data konkret temuan terutang/tidak bayar - laporan hasil pengawasan - analisis resiko ketidakpatuhan terhadap aturan perpajakan daerah	
2	Menerima disposisi dari Kepala Bidang dan menugaskan JFT/JFU untuk melakukan pengecekan dan analisis data dan informasi WP yang akan dilakukan pemeriksaan untuk menguji pemenuhan kewajiban perpajakan						- Disposisi kepada Kasubbid untuk mempersiapkan rangkaian proses pemeriksaan - Permohonan lebih bayar - Data konkret temuan terutang/tidak bayar - laporan hasil pengawasan - analisis resiko ketidakpatuhan terhadap aturan perpajakan daerah		- Disposisi kepada JFT/JFU untuk melakukan pengecekan dan analisis data WP - Permohonan lebih bayar - Data konkret temuan terutang/tidak bayar - laporan hasil pengawasan - analisis resiko ketidakpatuhan terhadap aturan perpajakan daerah	
3	Melakukan pengecekan dan analisis atas terhadap data dan informasi WP yang akan dilakukan pemeriksaan untuk menguji pemenuhan kewajiban perpajakan						- Disposisi kepada JFT/JFU untuk melakukan pengecekan dan analisis data WP - Permohonan lebih bayar - Data konkret temuan terutang/tidak bayar - laporan hasil pengawasan - analisis resiko ketidakpatuhan terhadap aturan perpajakan daerah	1 Hari	- Hasil analisis data WP yang dilakukan Pemeriksaan	
4	Menyiapkan konsep Surat Perintah Pemeriksaan (SP2), Surat Pemanggilan kepada WP apabila akan dilakukan Pemeriksaan Kantor, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan apabila dilakukan Pemeriksaan Lapangan						- Hasil analisis data WP yang dilakukan Pemeriksaan	1 Jam	- Konsep SP2 - Konsep Surat Pemanggilan - Konsep Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan	
5	Menyetujui dan memaraf konsep SP2, Surat Pemanggilan kepada WP apabila akan dilakukan Pemeriksaan Kantor, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan apabila dilakukan Pemeriksaan Lapangan						- Konsep SP2 - Konsep Surat Pemanggilan - Konsep Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan	30 Menit	- Konsep SP2 yang sudah diparaf - Konsep Surat Pemanggilan yang sudah diparaf - Konsep Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan yang sudah diparaf	
6	Menyetujui dan menandatangani konsep SP2, Surat Pemanggilan kepada WP apabila akan dilakukan Pemeriksaan Kantor, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan apabila dilakukan Pemeriksaan Lapangan						- Konsep SP2 yang sudah diparaf - Konsep Surat Pemanggilan yang sudah diparaf - Konsep Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan yang sudah diparaf	30 Menit	- Konsep SP2 yang sudah ditandatangani - Konsep Surat Pemanggilan yang sudah ditandatangani - Konsep Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan yang sudah ditandatangani	
7	Berdasarkan SP2 menyampaikan Surat Pemanggilan kepada Wajib Pajak apabila dilakukan Pemeriksaan Kantor, dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak kepada WP apabila dilakukan Pemeriksaan Lapangan						- SP2 yang sudah ditandatangani - Surat Pemanggilan yang sudah ditandatangani - Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan yang sudah ditandatangani - Lembar Ekspedisi	1 Hari	- SP2 yang sudah diserahkan kepada WP - Surat Pemanggilan yang sudah diserahkan kepada WP - Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan yang sudah diserahkan kepada WP - Tanda terima ekspedisi Surat dari WP	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No.000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024		Tanggal Efektif: 19 November 2024		Halaman: 2				
SOP PEMERIKSAAN UNTUK MENGUJI KEPATUHAN PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN										
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		JFT/JFU	KASUBID PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	KABID PENGAWASAN PENAGIHAN DAN KEBERATAN	KEPALA BAPENDA	TIM PEMERIKSA PAJAK DAERAH	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Melakukan pertemuan dengan WP, dalam kegiatan ini juga disampaikan penjelasan Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa kepada WP serta Hak dan Kewajiban WP saat dilakukan pemeriksaan. Apabila diperlukan dapat dilakukan Peminjaman Dokumen dan Penyevelan Objek Pajak dalam rangka mendapatkan data dan informasi pendukung kegiatan pemeriksaan						- Tanda Terima Ekspedisi surat dari WP - Kartu Tanda Pengenal - SP2 - Surat Tugas	7 Hari	- Berita Acara Permintaan Penjelasan atas Data dan Dokumen - Berita Acara Peminjaman Dokumen - Berita Acara Penyevelan	
9	Mendokumentasikan seluruh rangkaian hasil pelaksanaan pemeriksaan dalam bentuk KKP, dan menyilapkan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan beserta Daftar Hasil Temuan						- Berita Acara Permintaan Penjelasan atas Data dan Dokumen - Berita Acara Peminjaman Dokumen - Berita Acara Penyevelan	1 Hari	- Kertas Kerja Pemeriksaan - Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) - Daftar Hasil Temuan	
10	Menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan daftar hasil temuan kepada WP						- Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) - Daftar Hasil Temuan - Kertas Kerja Pemeriksaan	1 Hari	- Tanda terima SPHP - BA Penolakan SPHP - Kertas Kerja Pemeriksaan	
11	Menerima tanggapan dari WP terhadap hasil pemeriksaan						- Tanda terima SPHP - BA Penolakan SPHP - Kertas Kerja Pemeriksaan	1 Hari	- lembar pernyataan atas persetujuan hasil pemeriksaan dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau - surat sanggahan, dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan. - Kertas Kerja Pemeriksaan	
12	Melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (PAHP) bersama WP yang dituangkan dalam Risalah PAHP						- lembar pernyataan atas persetujuan hasil pemeriksaan dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau - surat sanggahan, dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan. - Undangan PAHP - Kertas Kerja Pemeriksaan	1 Hari	- Tanda terima undangan PAHP - Risalah PAHP yang ditandatangani Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan WP - Kertas Kerja Pemeriksaan	
13	Membuat Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani WP dan Tim Pemeriksa Pajak Daerah						- Tanda terima undangan PAHP - Risalah PAHP yang ditandatangani Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan WP - Kertas Kerja Pemeriksaan	1 Hari	- Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan - Ikhtisar Hasil Pemeriksaan - Kertas Kerja Pemeriksaan	
14	Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan						- Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan - Ikhtisar Hasil Pemeriksaan - Kertas Kerja Pemeriksaan	1 Hari	Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah	
15	Menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Bidang Penetapan dan Pelayanan, sebagai dasar penetapan pajak yang baru						Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah	1 Hari	Surat Ketetapan Pajak Daerah	

32. SOP PENGAWASAN - PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENGAWASAN, PENAGIHAN DAN KEBERATAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Pegawai - Pemeriksaan untuk Tujuan Lain
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengawasan - terhadap Wajib Pajak yang belum menyampaikan SPTPD dan melakukan Penyetoran Pajak Daerah 2. SOP Pengawasan - Terhadap Pajak Hiburan yang bersifat isidentil 3. SOP Pengawasan - Terhadap Objek Pajak Reklame 4. SOP Pengawasan - Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan kewajiban perpajakan	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOPPemeriksaan untuk Tujuan Lain tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No.000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024			Tanggal Efektif: 19 November 2024		Halaman: 1			
SOP PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN										
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFT/JFU	KASUBID PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	KABID PENGAWASAN PENAGIHAN DAN KEBERATAN	KEPALA BAPENDA	TIM PEMERIKSA PAJAK DAERAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi pimpinan terkait Pemeriksaan untuk tujuan lain, dengan kriteria: a. Pemberian NPWPD secara jabatan b. Penghapusan NPWPD c. WP mengajukan Keberatan atas Pajak Daerah d. Pencocokan data dan/atau keterangan e. Pemeriksaan dalam rangka penagihan						- Disposisi pimpinan untuk melakukan pemeriksaan untuk tujuan lain dengan kriteria: a. Pemberian NPWPD secara jabatan b. Penghapusan NPWPD c. WP mengajukan Keberatan atas Pajak Daerah d. Pencocokan data dan/atau keterangan e. Pemeriksaan dalam rangka penagihan	10 Menit	- Disposisi kepada Kasubbid untuk mempersiapkan rangkaian proses pemeriksaan untuk tujuan lain	
2	Menerima disposisi dari Kepala Bidang dan menugaskan JFT/JFU untuk melakukan pengecekan dan analisis data dan Informasi WP yang akan dilakukan pemeriksaan untuk menguji pemenuhan kewajiban perpajakan						- Disposisi kepada Kasubbid untuk mempersiapkan rangkaian proses pemeriksaan untuk tujuan lain	10 Menit	- Disposisi kepada JFT/JFU untuk melakukan pengecekan dan analisis data WP yang akan dilakukan pemeriksaan tujuan lain	
3	Melakukan pengecekan dan analisis atas terhadap data dan informasi WP yang akan dilakukan pemeriksaan						- Disposisi kepada JFT/JFU untuk melakukan pengecekan dan analisis data WP yang akan dilakukan pemeriksaan tujuan lain	1 Hari	- Hasil analisis data WP yang dilakukan Pemeriksaan	
4	Menyiapkan konsep Surat Perintah Pemeriksaan (SP2), Surat Pemanggilan kepada WP apabila akan dilakukan Pemeriksaan Kantor, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan apabila dilakukan Pemeriksaan Lapangan						- Hasil analisis data WP yang dilakukan Pemeriksaan	1 Jam	- Konsep SP2 - Konsep Surat Pemanggilan - Konsep Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan	
5	Menyetujui dan memaraf konsep SP2, Surat Pemanggilan kepada WP apabila akan dilakukan Pemeriksaan Kantor, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan apabila dilakukan Pemeriksaan Lapangan						- Konsep SP2 - Konsep Surat Pemanggilan - Konsep Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan	30 Menit	- Konsep SP2 yang sudah diparaf - Konsep Surat Pemanggilan yang sudah diparaf - Konsep Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan yang sudah diparaf	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No.000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024		Tanggal Efektif: 19 November 2024			Halaman: 2			
		SOP PEMERIKSAAN UNTUK TUJUAN LAIN								
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		JFT/JFU	KASUBID PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	KABID PENGAWASAN PENAGIHAN DAN KEBERATAN	KEPALA BAPENDA	TIM PEMERIKSA PAJAK DAERAH	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Menyetujui dan menandatangani konsep SP2, Surat Pemanggilan kepada WP apabila akan dilakukan Pemeriksaan Kantor, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan apabila dilakukan Pemeriksaan Lapangan						- Konsep SP2 yang sudah diparaf - Konsep Surat Pemanggilan yang sudah diparaf - Konsep Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan yang sudah diparaf	30 Menit	- Konsep SP2 yang sudah ditandatangani - Konsep Surat Pemanggilan yang sudah ditandatangani - Konsep Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan yang sudah ditandatangani	
7	Berdasarkan SP2 menyampaikan Surat Pemanggilan kepada Wajib Pajak apabila dilakukan Pemeriksaan Kantor, dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak kepada WP apabila dilakukan Pemeriksaan Lapangan						- SP2 yang sudah ditandatangani - Surat Pemanggilan yang sudah ditandatangani - Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan yang sudah ditandatangani - Lembar Ekspedisi	1 Hari	- SP2 yang sudah diserahkan kepada WP - Surat Pemanggilan yang sudah diserahkan kepada WP - Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan yang sudah diserahkan kepada WP - Tanda terima ekspedisi Surat dari WP	
8	Melakukan pertemuan dengan WP, dalam kegiatan ini juga disampaikan penjelasan Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa kepada WP serta Hak dan Kewajiban WP saat dilakukan pemeriksaan. Apabila diperlukan dapat dilakukan Peminjaman Dokumen dan Penyegehan Objek Pajak dalam rangka mendapatkan data dan informasi pendukung kegiatan pemeriksaan						- Tanda Terima Ekspedisi surat dari WP - Kartu Tanda Pengenal - SP2 - Surat Tugas	7-30 Hari	- Berita Acara Peminjaman Dokumen - Berita Acara Penyegehan - Berita Acara Permintaan Penjelasan atas Data dan Dokumen	
9	Mendokumentasikan seluruh rangkaian hasil pelaksanaan pemeriksaan dalam bentuk KKP, dan menyiapkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan						- Berita Acara Peminjaman Dokumen - Berita Acara Penyegehan - Berita Acara Permintaan Penjelasan atas Data dan Dokumen	7 Hari	- Kertas Kerja Pemeriksaan - Berita Acara Hasil Pemeriksaan	
10	Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan						- Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan - Ikhtisar Hasil Pemeriksaan - Kertas Kerja Pemeriksaan	1 Hari	Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah	
11	Menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Bidang Penetapan dan Pelayanan, sebagai dasar penetapan pajak yang baru						Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah	1 Hari	Surat Ketetapan Pajak Daerah	

33. SOP REKONSILIASI PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENGEMBANGAN DAN PELAPORAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Rekonsiliasi Penerimaan Retribusi Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Rekonsiliasi Penerimaan Retribusi Daerah tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	



SOP REKONSILIASI PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH

No.	Kegiatan	Bendahara Penerimaan				Mutu Baku			Keterangan
			Analisis Pajak dan Retribusi Daerah	Kasubbid Pengolahan Data dan Pelaporan	Kabid Pengembangan dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Mulai							
1	Bendahara Penerimaan (BP) Perangkat Daerah Pengelola Retribusi membawa BA Rekonsiliasi					BA Rekonsiliasi	5 Menit		
2	Memverifikasi Kesesuaian Data dan Kelengkapan berkas *apabila data rekonsiliasi sudah lengkap dan sesuai *apabila data rekonsiliasi tidak lengkap/tidak sesuai data maka BA rekonsiliasi dikembalikan k BP						5 Menit	BA Rekonsiliasi	
3	BA Rekonsiliasi di Paraf Oleh Kasubbid untuk ditanda tangani kepala Bidang						5 Menit	BA Rekonsiliasi telah di paraf	
4	BA Rekonsiliasi ditanda tangani						1 Hari	BA Rekonsiliasi telah di tandatangani	
5	BA Rekonsiliasi diserahkan kembali k BP, satu rangkap BA diambil Analisis Pajak dan Retribusi Daerah						5 Menit		
6		SELESAI							

35. SOP PAJAK SARANG BURUNG WALET - PROSEDUR PENDAFTARAN

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP PAJAK SARANG BURUNG WALET - PROSEDUR PENDAFTARAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP PAJAK SARANG BURUNG WALET : PROSEDUR PELAPORAN	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Prosedur Pendaftaran Pajak Sarang Burung Walet tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No. 000.8...3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024		Tanggal Efektif : 19 November 2024		Halaman: 1				
SOP PAJAK SARANG BURUNG WALET - PROSEDUR PENDAFTARAN										
No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak				Mutu Baku		Keterangan		
			Petugas Pelayanan	Kasubbid Pendataan dan Penilaian Pajak Lainnya	Kasubbid Penetapan Wajib Pajak Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output	
		Mulai								
1	Menyiapkan dan Menyerahkan Dokumen Kelengkapan						1. Formulir 2. Fc KTP/KITAS 3. Surat Kuasa bermeterai cukup jika pendaftaran dikuasakan beserta fotocopy KTP Penerima Kuasa 4. Fotocopy NPWPD jika suda memiliki 5. Fotocopy NPWP jika sudah memiliki 6. Nomor Induk Berusaha (NIB) jika sudah memiliki 7. Akta Pendirian Usaha untuk WP Badan 8. Data Luas Bangunan 9. Foto Objek Pajak		Berkas Pelayanan	Berkas di berikan dalam bentuk file jpeg atau Pdf
2	Menerima dari wajib pajak persyaratan kewajiban pembayaran pajak Sarang Burung Walet. Apakah lengkap ? Bila BELUM LENGKAP, dikembalikan ke wajib pajak untuk dilengkapi	Tidak Ya					Berkas Pelayanan	5 menit	Berkas Pelayanan	
3	Melakukan Proses Verifikasi berkas						Berkas Pelayanan	5 Menit		
4	Melakukan Pengecekan lapangan terkait potensi Wajib Pajak						Surat Tugas yang di tandatangani oleh Kepala Badan	1 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
5	Melakukan Proses Pengukuhan dan Penetapan Wajib Pajak						Nota Perhitungan telah terverifikasi	20 menit	- SKPD - Daftar SKPD	
6	Mencetak Kartu NPWPD						- SKPD	10 Menit	- SKPD telah sah - NPWPD	
7	Penyerahan SK Pengukuhan dan Penetapan Wajib Pajak dan NPWPD :						- SKPD	5 menit	- SKPD dan NPWPD telah diarsip dan terdistribusi	SK Pengukuhan dan Penetapan Wajib Pajak dan NPWPD diberikan secara fisik maupun PDF
8		SELESAI								

36. SOP PAJAK SARANG BURUNG WALET : PROSEDUR PELAPORAN

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP PAJAK SARANG BURUNG WALET - PROSEDUR PELAPORAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP PAJAK SARANG BURUNG WALET - PROSEDUR PENDAFTARAN	1. Peraturan Perundang-Undang 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Loker Penerimaan dan Penyerahan Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Prosedur Pendaftaran, Pendataan , Penilaian Objek dan Subjek tidak di proses sesuai dengan ketentuan maka akan mempengaruhi kinerja pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah.	di Input/ di entry	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No. 000.8..3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024		Tanggal Efektif : 19 November 2024		Halaman: 1		
SOP PAJAK SARANG BURUNG WALET - PROSEDUR PELAPORAN								
No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak			Mutu Baku			Keterangan
			Staf Pelayanan	Kaubbid Penetapan dan Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Mulai						
1	Wajib Pajak membawa Laporan Dokumen				a. Pelaporan Pajak Sarang Burung Walet : 1. Formulir SPTPD yang telah diisi lengkap b. Penyetoran Pajak Sarang Burung Walet 1. SPTPD Pajak Sarang Burung Walet 2. Kode Billing		Berkas Pelayanan	
2	Menerima SPTPD Wajib Pajak beserta dokumen	Tidak Ya			1. Laporan Pembukuran 2. Bukti Pembayaran/bill/nota	1 Menit	1. Laporan Pembukuran 2. Bukti Pembayaran/bill/nota	
3	Memverifikasi perhitungan STPD (menyandingkan laporan tapping box)				Perhitungan SPTPD	5 menit	Perhitungan SPTPD	
4	Melakukan perekaman SPTPD				Perekaman SPTPD	3 menit	Perekaman SPTPD	
5	Menerbitkan Kode Biling Pembayaran				Kode Billing Pembayaran	1 menit	Kode Billing Pembayaran	
6	Kode Billing di serahkan ke Wajib Pajak untuk dilakukan Pembayaran				Wajib Pajak Melakukan Pembayaran	1 menit	STPD Pajak Sarang Burung Walet yang telah diverifikasi dan Kode Billing 2. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	
7		SELESAI						

34. SOP PROSEDUR PEMBAYARAN MELALUI BANK PERSEPSI ATAU KANAL PEMBAYARAN YANG DITETAPKAN

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN	Nomor SOP	000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	19 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 November 2024
	Disahkan oleh	PJ. WALI KOTA SINGKAWANG ttd <u>SUMASTRO</u>
	Nama SOP	SOP Prosedur Pembayaran Melalui Bank Persepsi atau Kanal Pembayaran yang ditetapkan
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang; 5. Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.1.1/10/SETDA.OR-A Tahun 2023 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang.	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami aturan-aturan Perpajakan 2. menguasai Aplikasi Microsoft Word dan Excel 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Disiplin, Tegas, Jujur dan Tanggungjawab 5. Teliti	
Keterkaitan 1. SOP Pembayaran Prosedur Pembayaran Melalui Bank Persepsiatau Kanal Pembayaran yang ditetapkan	Peralatan/perlengkapan 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan di Input/ di entry	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		No.000.8.3.3/449/BD-03.PBPL TAHUN 2024		Tanggal Efektif: 19 November 2024		Halaman: 1		
SOP PEMBAYARAN PROSEDUR PEMBAYARAN MELALUI BANK PERSEPSI ATAU KANAL PEMBAYARAN YANG DITETAPKAN								
No.	Kegiatan	Pelaksana		Bendahara Penerimaan	Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Bank Persepsi/ Kanal Pembayaran		Kelengkapan	Waktu	Output	
	Prosedur Pembayaran	MULAI						
1.	Wajib Pajak menyerahkan atau menginput Kode Billing Pembayaran Ke Bank Persepsi atau Kanal Pembayaran lainnya				- Kode Billing Pembayaran	1 menit	- Uang	
2.	Bank atau Kanal Pembayaran Lainnya menerima kode billing yang terkoneksi dengan sistem				- Kode Billing Pembayaran - Uang	5 menit		
3.	Wajib Pajak menerima tanda bukti pembayaran	SELESAI				5 menit	- Tanda Bukti Pembayaran (TPB)	

Pj. WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

SUMASTRO

Salinan sesuai dengan aslinya
PIK KEPALA BAGIAN HUKUM,

G.K. SARI TANGKAU, SH, MH
NIP 19851027 201001 2 016