



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Let. Jend. S. Parman No. 66 Ketapang – Kalimantan Barat Kode Pos 78811
Telepon / Faximile (0534) – 32155 Email bapendaketapangkab@gmail.com
Website : www.bapenda.ketapangkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG

NOMOR: 17/BAPENDA-A.000.8.3.2/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERPAJAKAN
DAERAH DAN PENGAWASAN PAJAK DAERAH
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan khususnya pelayanan perpajakan daerah kepada masyarakat, maka perlu penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perpajakan Daerah dan Pengawasan Pajak Daerah Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang;
 - b. bahwa ditetapkannya Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah pengganti Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perpajakan Daerah dan Pengawasan Pajak Daerah Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.
- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor

16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 59) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2020 Nomor 15);
11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
12. Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 102).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perpajakan Daerah dan Pengawasan Pajak Daerah Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari:

1. Pelayanan Pendaftaran Objek Pajak Baru PBB-P2;
2. Pelayanan Pendataan Objek Pajak Umum PBB-P2;
3. Pelayanan Penilaian Massal NJOP Bumi PBB-P2;
4. Pelayanan Penilaian Individu NJOP PBB-P2;
5. Pelayanan Penetapan Massal PBB P2 Terutang kedalam SPPT;
6. Pelayanan Permohonan Angsuran dan Penundaan Pembayaran PBB-P2 dan Pajak Daerah Lainnya;
7. Pelayanan Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi/Denda PBB-P2;
8. Pelayanan Pembatalan SPPT PBB-P2;
9. Pelayanan Pengurangan PBB-P2;
10. Pelayanan Keberatan PBB-P2;
11. Pelayanan Pelaporan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
12. Pelayanan Permohonan Pengurangan atau Pembebasan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
13. Pelayanan Angsuran dan Penundaan Pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Bumi dan Bangunan;
14. Pelayanan Pendaftaran Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT), Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB), dan Pajak Sarang Burung Walet;
15. Pelayanan Penetapan Air Tanah;
16. Pelayanan Penetapan Pajak Reklame jenis insidentil;
17. Pelayanan Penetapan Pajak Reklame jenis tetap;
18. Pelayanan Pembayaran Pajak Daerah;
19. Pelayanan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah; dan
20. Pelayanan Pembayaran PBB.

KETIGA : Pedoman teknis Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA tercantum di dalam Lampiran Keputusan ini.

KEEMPAT : Pedoman teknis sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat

pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan, maka akan diadakan perbaikan atau perubahan seperlunya.

Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 8 Januari 2024

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG,

TTD

P. DEVIE FRANTITO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Ketapang,




H. SUANDI, S.Sos., MM

Lampiran I Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 17/BAPENDA-A.000.8.3.2/2024 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perpajakan Daerah dan Pengawasan Pajak Daerah Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.










PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU PBB P2

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</div> <div>BADAN PENDAPATAN DAERAH</div>	Nomor SOP	001
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	8 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang
	Judul SOP	Pendaftaran Objek Baru PBB P2
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.		1 Memahami peraturan pajak daerah; 2 Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3 Memahami mekanisme pendaftaran objek baru Pajak Bumi dan Bangunan; dan 4 Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 SOP Penilaian Individu		1 Formulir SPOP dan LSPOP 2 Lembar Pengantar Dokumen Pelayanan Pajak Daerah
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Proses pendaftaran objek pajak baru agar memperhatikan Peta Zona Nilai Tanah (ZNT) di dalam aplikasi. 2. Foto objek Pajak yang disampaikan agar diteliti kembali dengan melakukan pemeriksaan lapangan.		1. Berkas pendaftaran disimpan secara manual. 2. Peta Zona Nilai Tanah agar turut serta dilakukan update data.

PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU PBB P2


Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
	Wajib Pajak	Front Office	Tim Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian	Tim Verifikasi dan Penetapan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1 Mengambil dan mengisi formulir SPOP dan LSPOP						Seketika		
2 Menyerahkan formulir SPOP dan LSPOP yang sudah diisi dengan jelas dan benar beserta lampiran ke Front Office					- Formulir SPOP dan LSPOP yang sudah diisi dengan jelas dan benar - Copy KTP - Copy KK - Copy Sertifikat Tanah / SKT / Girik - Copy IMB/PBG (jika ada) - Foto Objek (tampak depan, belakang, samping) - Surat Kuasa - Copy Akta pendirian perusahaan dan/atau perubahan (Badan) - Bukti penguasaan atau pemanfaatan Objek (Badan) - Copy PBG atau tanda terima permohonan PBG (Badan)	5 Menit	Formulir dan lampiran	
3 Menerima dan meneliti kelengkapan pengisian SPOP dan LSPOP beserta lampiran	Tidak		Ya		Formulir dan lampiran	5 Menit	Bukti tanda terima dokumen	
4 Menerima berkas permohonan untuk diteliti kembali, untuk selanjutnya dilakukan pemeriksaan kantor dan/atau pemeriksaan lapangan					Formulir dan lampiran	5 Menit (Pemeriksaan Kantor) dan/atau 3 Hari (Pemeriksaan Lapangan)	Formulir yang telah ditandatangani oleh petugas pendata dan pejabat yang berwenang	
5 Menginput formulir ke dalam aplikasi SISMIOP dan updating peta kedalam aplikasi smart map					Formulir yang telah ditandatangani oleh petugas pendata dan pejabat yang berwenang	10 Menit	Nomor Objek Pajak (NOP)	Mengarsipkan formulir yang telah ditandatangani
6 Menetapkan SPPT PBB-P2					Nomor Objek Pajak (NOP)	5 Menit	Surat Pembetahuan Pajak Terhutang (SPPT)	
7 Memaraf, dan menandatangani SPPT PBB-P2					Surat Pembetahuan Pajak Terhutang (SPPT)	3 Menit	SPPT yang telah ditanda tangani	
8 Menyerahkan SPPT yang telah ditandatangani kepada wajib pajak dan memandu wajib pajak agar membayar pajak terutang di dalam SPPT					SPPT yang telah ditanda tangani	Seketika	SPPT yang telah ditanda tangani	
9 Menerima SPPT yang sudah ditanda tangani untuk dilakukan prosedur pembayaran					SPPT yang telah ditanda tangani	Seketika	Bukti Lunas	

Lampiran II Keputusan Kepala Badan
Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor
17/BAPENDA-A.000.8.3.2/2024 tentang
Standar Operasional Prosedur Pelayanan
Perpajakan Daerah dan Pengawasan Pajak
Daerah Pada Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Ketapang.

















PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDATAAN OBJEK PAJAK UMUM PBB P2

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</div> <div>BADAN PENDAPATAN DAERAH</div>	Nomor SOP	002
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	8 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang
	Judul SOP	Pendataan Objek Pajak Umum PBB P2
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	1 Memahami peraturan pajak daerah; 2 Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3 Memahami mekanisme pendataan objek baru PBB P2; dan 4 Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Penilaian Individu	1 Formulir SPOP dan LSPOP 2 Peta ZNT 3 GPS 4 Meteran 5 Peta Desa/Kelurahan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Proses pendaftaran objek pajak baru agar memperhatikan Peta Zona Nilai Tanah (ZNT) di dalam aplikasi.	1. Berkas pendataan disimpan secara manual. 2. Peta Zona Nilai Tanah agar turut serta dilakukan update data.	

PENDATAAN OBJEK PAJAK UMUM PBB P2


Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			
	Tim Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian	Wajib Pajak	Tim Pendataan	Tim Verifikasi dan Penetapan	Tim Pemungutan dan Penagihan	Kepala Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1 Menyusun keanggotaan Tim dan rincian tugas ke dalam Surat Keputusan Kepala Badan									Konsep SK Kepala Badan	1 hari	Konsep SK Kepala Badan	
2 Memaraf dan menandatangani SK Kepala Badan					Tidak		Ya		Konsep SK Kepala Badan	30 menit	Memaraf SK Kepala Badan	
3 Memaraf dan menandatangani SK Kepala Badan						Tidak		Ya	Konsep SK Kepala Badan	30 menit	Memaraf SK Kepala Badan	
4 Memaraf dan menandatangani SK Kepala Badan							Tidak		Konsep SK Kepala Badan	30 menit	SK Kepala Badan yang telah ditandatangani	
5 Menyusun Surat Tugas								Ya	SK Kepala Badan dan Surat Tugas	30 menit	Konsep surat tugas	
6 Menyusun Surat Tugas									SK Kepala Badan dan Surat Tugas	30 menit	Surat Tugas yang telah ditandatangani	Target pendataan harus dirinci di dalam surat tugas
7 Melaksanakan pendataan Objek PBB-P2 di dalam SPOP dan LSPOP									- SPOP dan LSPOP - Peta ZNT - GPS - Meteran - Peta kelurahan / Desa	3 hari	SPOP dan LSPOP	
8 Hasil pendataan di dalam SPOP dan LSPOP diserahkan ke pemilik objek pajak untuk di ketahui dan ditandatangani									SPOP dan LSPOP	Seketika	Mengisi dan menandatangani 'SPOP dan LSPOP	
9 Hasil pendataan di dalam SPOP dan LSPOP diserahkan kembali ke petugas BAPENDA.									SPOP dan LSPOP	Seketika	SPOP dan LSPOP yang ditandatangani Wajib Pajak	
10 Hasil pendataan di dalam SPOP dan LSPOP diinput ke dalam SISMOP untuk pendaftaran NOP baru dan perhitungan NJOP BUMI, serta di input di dalam aplikasi Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) untuk dihitung NJOP bangunan.									SPOP dan LSPOP yang ditandatangani Wajib Pajak	30 menit	Nomor Objek Pajak (NOP)	Peta di dalam Smart Map agar ikut dimutakhirkan.
11 Melaksanakan penetapan Objek Pajak baru									Nomor Objek Pajak (NOP)	Seketika	SPPT	
12 Memaraf dan menandatangani SPPT PBB									SPPT	30 menit	SPPT yang telah ditandatangani	
13 Memaraf dan menandatangani SPPT PBB									SPPT	30 menit	SPPT yang telah ditandatangani	
14 Menandatangani SPPT PBB-P2									SPPT	30 menit	SPPT yang telah ditandatangani	
15 Menyampaikan SPPT dan menagih Pajak Terutang kepada wajib pajak									SPPT yang telah ditandatangani	24 Jam	Bukti tanda terima	
16 Melakukan Prosedur pembayaran									SPPT yang telah ditandatangani	Seketika	Bukti Lunas	

Lampiran III Keputusan Kepala Badan
Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor
17/BAPENDA-A.000.8.3.2/2024 tentang Standar
Operasional Prosedur Pelayanan Perpajakan
Daerah dan Pengawasan Pajak Daerah Pada
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.

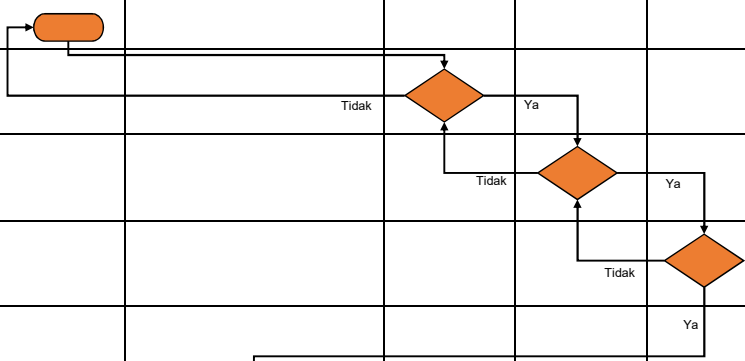
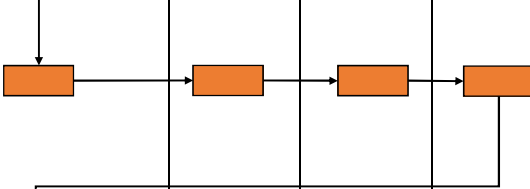
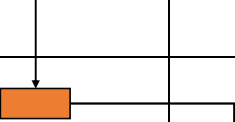
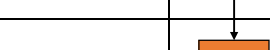
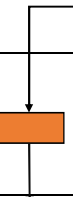
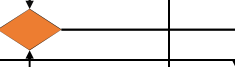
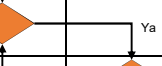


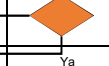

PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENILAIAN MASSAL NJOP BUMI PBB P2

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</div> <div>BADAN PENDAPATAN DAERAH</div>	Nomor SOP	003
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	8 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang
	Judul SOP	Penilaian Massal NJOP PBB P2
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	1 Memahami peraturan pajak daerah; 2 Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3 Memahami mekanisme penilaian NJOP PBB P2; dan 4 Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Pendataan Objek Pajak Umum PBB P2. 2 SOP Penilaian Individu Objek PBB P2.	1 Peta ZNT Per Desa/Kelurahan 2 Peta Desa/Kelurahan 3 GPS 4 Meteran 5 Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) 6 Buku Klasifikasi NJOP. 7 Alat tulis.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Proses pendataan objek pajak baru agar memperhatikan Peta Zona Nilai Tanah (ZNT) di dalam aplikasi.	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

PENILAIAN MASSAL NJOP PBB P2


Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
	Tim Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian	Tim Penilaian	Kepala Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Bupati Ketapang	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1 Menyusun keanggotaan Tim dan rincian tugas ke dalam Surat Keputusan Kepala Badan.							Konsep SK Kepala Badan	1 hari	Konsep SK Kepala Badan	
2 Memeriksa konsep SK Kepala Badan.							Konsep SK Kepala Badan	1 hari	SK Kepala Badan yang telah ditandatangani	Di dalam SK dirinci pekerjaan persiapan, pekerjaan lapangan, dan pekerjaan kantor.
3 Meneliti kembali konsep SK Kepala Badan.							Konsep SK Kepala Badan	1 hari	SK Kepala Badan yang telah ditandatangani	Di dalam SK dirinci pekerjaan persiapan, pekerjaan lapangan, dan pekerjaan kantor.
4 Menyetujui konsep SK Kepala Badan.							Konsep SK Kepala Badan	1 hari	SK Kepala Badan yang telah ditandatangani	Di dalam SK dirinci pekerjaan persiapan, pekerjaan lapangan, dan pekerjaan kantor.
5 Melaksanakan pekerjaan persiapan yaitu: (1) Menyiapkan peta yang diperlukan dalam penentuan NIR dan pembuatan ZNT, meliputi peta wilayah, peta desa/kelurahan, peta ZNT dan peta blok. (2) Menyiapkan data-data dari yang diperlukan, seperti data dari laporan Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), data NIR dan ZNT lama, Surat Keputusan Bupati Ketapang tentang Klasifikasi dan Penggolongan NJOP Bumi dan sebagainya. (3) Menyiapkan data-data yang berhubungan dengan teknik penentuan nilai tanah, seperti data Jenis Penggunaan Tanah dan data potensi pengembangan wilayah berdasarkan Rencana Kota. (4) Pembuatan rencana pelaksanaan meliputi personil, biaya serta jadwal kegiatan							SK Kepala Badan yang telah ditandatangani	7 Hari	Laporan pelaksanaan pekerjaan persiapan.	
9 Melaksanakan pekerjaan lapangan dengan menyusun Bank Data Nasional Nilai Pasar Properti (BDNPP).							Laporan pelaksanaan pekerjaan persiapan.	7 Hari	Laporan pelaksanaan pekerjaan lapangan, Bank Data Nilai Pasar Properti dan Basis Data PBB	
10 Menerima Bank Data Nasional Nilai Pasar Properti (BDNPP).							Laporan pelaksanaan pekerjaan persiapan.	7 Hari	Laporan pelaksanaan pekerjaan lapangan, Bank Data Nilai Pasar Properti dan Basis Data PBB	
11 Melaksanakan pekerjaan kantor dalam rangka analisis penilaian tanah untuk penentuan NIR dan ZNT, dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu: (1) Penyesuaian (adjustment) harga jual/transaksi dan plotting data transaksi pada peta kerja ZNT (2) Membuat batas imajiner ZNT. (3) Analisis penentuan NIR							Laporan pelaksanaan pekerjaan lapangan, Bank Data Nilai Pasar Properti dan Basis Data PBB	7 Hari	Data Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) dan peta ZNT.	
12 Menyusun konsep SK Bupati Ketapang tentang Klasifikasi dan Penggolongan NJOP Bumi dan disampaikan ke Bupati Ketapang untuk mendapatkan persetujuan.							Data Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) dan peta ZNT.	3 Hari	Konsep SK Bupati Ketapang	
13 Memverifikasi Konsep							Data Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) dan peta ZNT.	3 Hari	Konsep SK Bupati Ketapang	
14 Memverifikasi Konsep							Konsep SK Bupati Ketapang	7 Hari	Konsep SK Bupati Ketapang	
15 Memverifikasi Konsep							Konsep SK Bupati Ketapang	7 Hari	Konsep SK Bupati Ketapang	
16 Menandatangani konsep							Konsep SK Bupati Ketapang	7 Hari	Konsep SK Bupati Ketapang	
17 Melaksanakan update data ke dalam aplikasi SISMIOP dan Smart Map							SK Bupati Ketapang	14 Hari	Database NIR dan peta ZNT yang telah di update.	

Lampiran IV Keputusan Kepala Badan
Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor
17/BAPENDA-A.000.8.3.2/2024 tentang
Standar Operasional Prosedur Pelayanan
Perpajakan Daerah dan Pengawasan Pajak
Daerah Pada Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Ketapang.













PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG

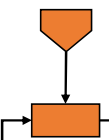




PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENILAIAN INDIVIDU NJOP PBB P2

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</div> <div>BADAN PENDAPATAN DAERAH</div>	Nomor SOP	004
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	8 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang
	Judul SOP	Penilaian Individu NJOP PBB P2
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	1 Memahami peraturan pajak daerah; 2 Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3 Memahami mekanisme penilaian NJOP PBB P2; dan 4 Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1 Formulir SPOP, LSPOP, dan LKOK 2 Peta ZNT 3 GPS 4 Meteran 5 Peta Desa/Kelurahan 6 Lembar Kerja Objek Khusus (LKOK)	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Proses penilaian NJOP agar memperhatikan Peta Zona Nilai Tanah (ZNT) di dalam aplikasi.	1 Berkas penilaian disimpan secara manual. 2 Peta Zona Nilai Tanah agar turut serta dilakukan update data.	

PENILAIAN INDIVIDU NJOP PBB P2

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku				
		Tim Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian	Wajib Pajak	Tim Pendataan	Tim Verifikasi dan Penetapan	Tim Pemungutan dan Penagihan	Kepala Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyusun keanggotaan Tim dan rincian tugas ke dalam Surat Keputusan Kepala Badan atau Keputusan Bupati Ketapang untuk anggota tim									Konsep SK Kepala Badan/Bupati Ketapang	1 hari	Konsep SK Kepala Badan/Bupati Ketapang	
2	Memverifikasi Konsep					Tidak		Ya		Konsep SK Kepala Badan/Bupati Ketapang	1 hari	SK Kepala BadanSK Bupati Ketapang yang telah ditandatangani	
3	Memverifikasi Konsep						Tidak		Ya	Konsep SK Kepala Badan/Bupati Ketapang	1 hari	SK Kepala BadanSK Bupati Ketapang yang telah ditandatangani	
4	Menandatangani SK							Tidak		Konsep SK Kepala Badan/Bupati Ketapang	1 hari	SK Kepala BadanSK Bupati Ketapang yang telah ditandatangani	
5	Menyusun Surat Tugas								Ya	SK Kepala Badan dan Surat Tugas	30 menit	Surat Tugas yang telah disusun	Target pendataan harus dirinci di dalam surat tugas
6	Menandatangani Surat Tugas									SK Kepala Badan dan Surat Tugas	30 menit	Surat Tugas yang telah ditandatangani	Target pendataan harus dirinci di dalam surat tugas
7	Melaksanakan penilaian NJOP PBB-P2 dengan menggunakan SPOP, LSPOP, dan LKOK									- SPOP, LSPOP, dan LKOK - Peta ZNT - GPS - Meteran - Peta kelurahan / Desa	3 hari	SPOP, LSPOP, dan LKOK	
8	Hasil penilaian di dalam SPOP, LSPOP, dan LKOK diserahkan ke pemilik objek pajak untuk di ketahui dan ditandatangani									SPOP, LSPOP, dan LKOK	Seketika	SPOP, LSPOP, dan LKOK yang ditandatangani Wajib Pajak	
9	Hasil penilaian di dalam SPOP, LSPOP, dan LKOK diserahkan kembali ke petugas BAPENDA.									SPOP, LSPOP, dan LKOK	Seketika	SPOP, LSPOP, dan LKOK yang ditandatangani Wajib Pajak	
10	Hasil penilaian dituangkan di dalam Laporan Penilaian Individual untuk kemudian diinput ke dalam SISMIOP dan Smart Map.									SPOP, LSPOP, dan LKOK yang ditandatangani Wajib Pajak	3 Hari	Laporan Penilaian Individual	Peta di dalam Smart Map agar ikut dimutakhirkan.
11	Menyusun konsep Keputusan Bupati Ketapang tentang Klasifikasi dan Besaran NJOP Sebagai Dasar Pengenaan PBB P2	 								Laporan Penilaian Individual	3 Hari	Konsep Keputusan Bupati Ketapang tentang Klasifikasi dan Besaran NJOP Sebagai Dasar Pengenaan PBB P2	


Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku					
		Tim Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian	Wajib Pajak	Tim Pendataan	Tim Verifikasi dan Penetapan	Tim Pemungutan dan Penagihan	Kepala Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	Ket.	
12	Memeriksa konsep Keputusan Bupati Ketapang tentang Klasifikasi dan Besaran NJOP Sebagai Dasar Pengenaan PBB P2 untuk selanjutnya di sampaikan ke Bupati Ketapang untuk mendapat persetujuan.									Konsep Keputusan Bupati Ketapang tentang Klasifikasi dan Besaran NJOP Sebagai Dasar Pengenaan PBB P2	3 Hari	Keputusan Bupati Ketapang tentang Klasifikasi dan Besaran NJOP Sebagai Dasar Pengenaan PBB P2		
13	Meneliti konsep Keputusan Bupati Ketapang tentang Klasifikasi dan Besaran NJOP Sebagai Dasar Pengenaan PBB P2 untuk selanjutnya di sampaikan ke Bupati Ketapang untuk mendapat persetujuan.					Tidak		Ya		Konsep Keputusan Bupati Ketapang tentang Klasifikasi dan Besaran NJOP Sebagai Dasar Pengenaan PBB P2	3 Hari	Keputusan Bupati Ketapang tentang Klasifikasi dan Besaran NJOP Sebagai Dasar Pengenaan PBB P2		
14	Memverifikasi Konsep						Tidak		Ya	Konsep Keputusan Bupati Ketapang tentang Klasifikasi dan Besaran NJOP Sebagai Dasar Pengenaan PBB P2	3 Hari	Keputusan Bupati Ketapang tentang Klasifikasi dan Besaran NJOP Sebagai Dasar Pengenaan PBB P2		
15	Menandatangani SK							Tidak		Ya	Konsep Keputusan Bupati Ketapang tentang Klasifikasi dan Besaran NJOP Sebagai Dasar Pengenaan PBB P2	3 Hari	Keputusan Bupati Ketapang tentang Klasifikasi dan Besaran NJOP Sebagai Dasar Pengenaan PBB P2	
16	Data di dalam SK Bupati untuk selanjutnya di input di dalam SISMIOP dan Smart Map.									Keputusan Bupati Ketapang tentang Klasifikasi dan Besaran NJOP Sebagai Dasar Pengenaan PBB P2	7 Hari	Data Nilai Indikasi Rata-Rata		

Lampiran V Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 17/BAPENDA-A.000.8.3.2/2024 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perpajakan Daerah dan Pengawasan Pajak Daerah Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.

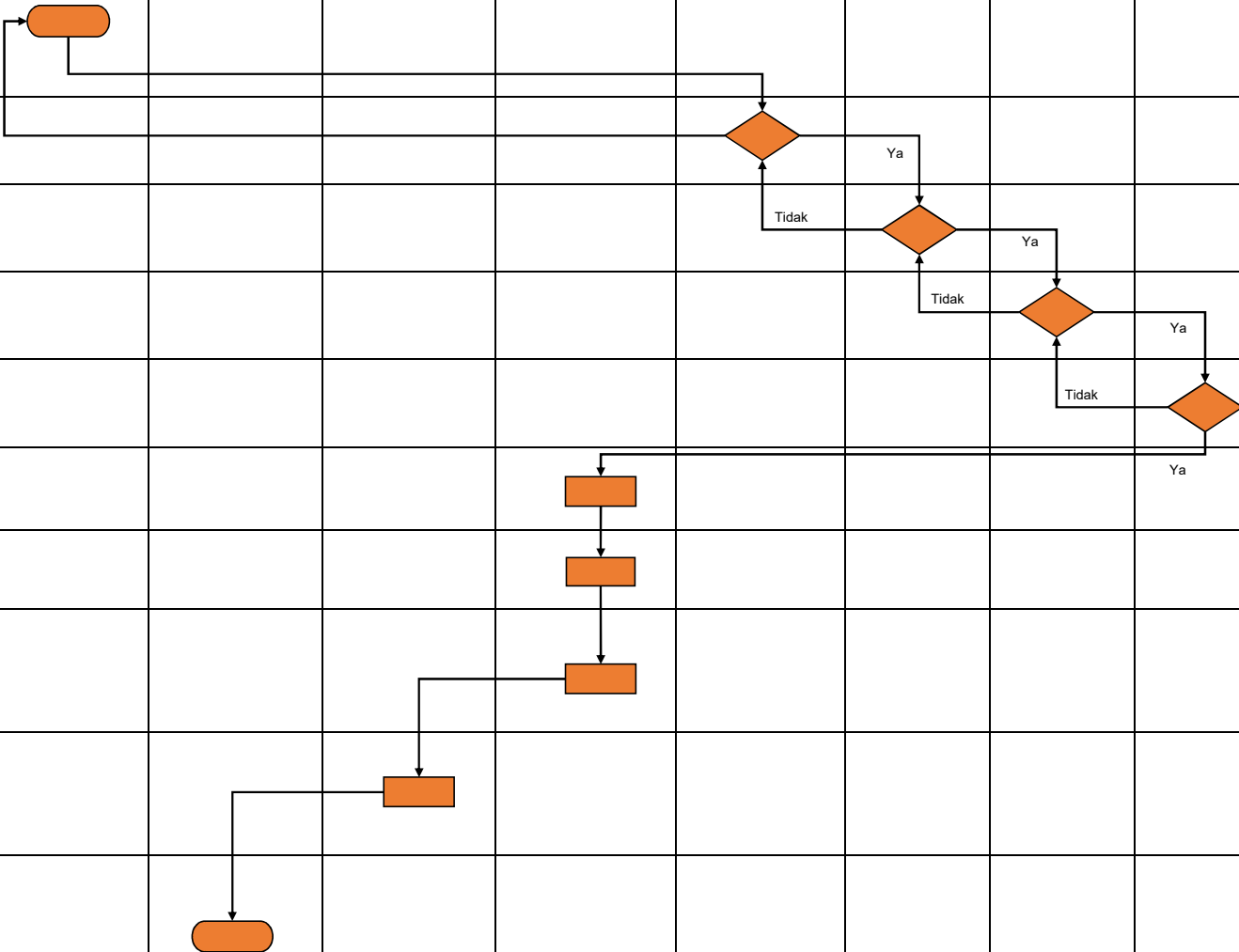
PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN MASSAL PBB P2 TERUTANG KE DALAM
SPPT

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</div> <div>BADAN PENDAPATAN DAERAH</div>	Nomor SOP	005
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	8 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang
	Judul SOP	Penetapan Massal PBB P2 Terutang Ke Dalam SPPT
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	1 Memahami peraturan pajak daerah; 2 Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3 Memahami mekanisme penetapan massal PBB P2; dan 4 Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1 Keputusan Bupati tentang Klasifikasi dan Besaran Nilai Jual Objek Pajak Sebagai Dasar Pengenaan PBB 2 Blanko Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	1 Hasil penetapan dituangkan di dalam Dokumen Hasil Ketetapan Pajak (DHKP)	

PENETAPAN MASSAL PBB P2 TERUTANG KE DALAM SPPT


Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			
		Tim Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian	Wajib Pajak	Lurah / Kades	Tim Verifikasi dan Penetapan	Kepala Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Bupati Ketapang	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1	Menilai NJOP Bumi dan NJOP Bangunan secara massal di dalam aplikasi Sismiop dengan tujuan kalibrasi data penilaian. Serta membuat konsep SK Bupati berdasarkan penilaian lapangan									Data awal	Seketika	NJOP Bumi dan bangunan yang telah dinilai
2	Memverifikasi konsep SK									Konsep SK Bupati Ketapang tentang NJOP Bumi dan bangunan	1 hari	SK Bupati Ketapang tentang NJOP Bumi dan bangunan
3	Memverifikasi konsep SK									Konsep SK Bupati Ketapang tentang NJOP Bumi dan bangunan	1 hari	SK Bupati Ketapang tentang NJOP Bumi dan bangunan
4	Memverifikasi konsep SK									Konsep SK Bupati Ketapang tentang NJOP Bumi dan bangunan	1 hari	SK Bupati Ketapang tentang NJOP Bumi dan bangunan
5	Menandatangani SK									Konsep SK Bupati Ketapang tentang NJOP Bumi dan bangunan	7 hari	SK Bupati Ketapang tentang NJOP Bumi dan bangunan
6	Berdasarkan SK Bupati, ditetapkan PBB-P2 terutang, secara massal kedalam SPPT untuk mencetak SPPT dan DHKP									Ya	NJOP Bumi dan bangunan yang telah dinilai	Seketika
7	Cetak SPPT dan DHKP									SPPT PBB-P2 yang telah ditetapkan	60 hari	SPPT PBB-P2 yang telah dicetak
8	Penyampaian SPPT dan DHKP kepada Lurah dan Kepala Desa untuk disampaikan ke WP									SPPT PBB-P2 yang telah dicetak	15 hari	Berita Acara Serah Terima kepada Lurah/Kepala Desa serta Berita Acara Serah Terima kepada WP
9	Menyampaikan SPPT dan DHKP kepada Lurah dan Kepala Desa untuk disampaikan ke WP									SPPT PBB-P2 yang telah dicetak	15 hari	Berita Acara Serah Terima kepada Lurah/Kepala Desa serta Berita Acara Serah Terima kepada WP
10	Lurah / Kepala Desa menyampaikan SPPT PBB-P2 kepada Wajib Pajak									Berita Acara Serah Terima kepada Lurah/Kepala Desa serta Berita Acara Serah Terima kepada WP	Seketika	Berita Acara Serah Terima dari WP

Lampiran VI Keputusan Kepala Badan
Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor
17/BAPENDA-A.000.8.3.2/2024 tentang Standar
Operasional Prosedur Pelayanan Perpajakan
Daerah dan Pengawasan Pajak Daerah Pada
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.

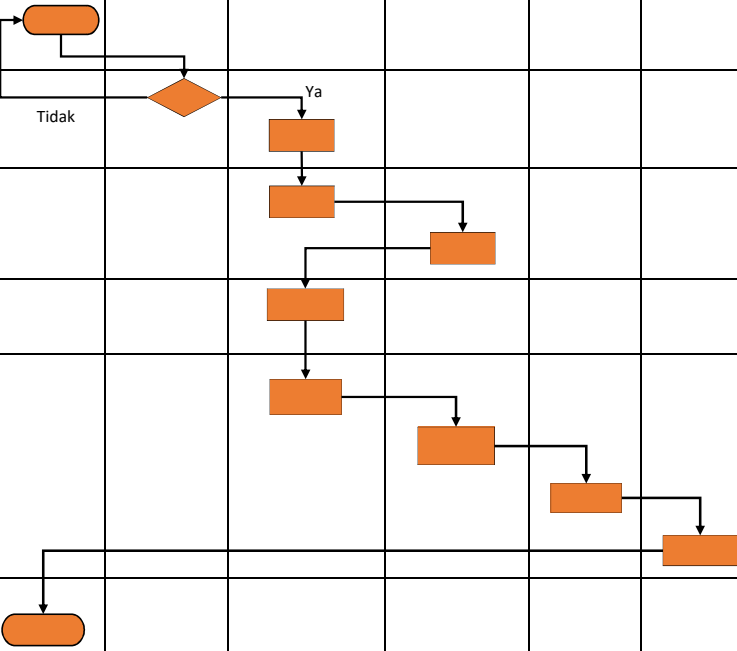
PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN ANGSURAN
ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</div> <div>BADAN PENDAPATAN DAERAH</div>	Nomor SOP	006
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	8 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang
	Judul SOP	Pelayanan Permohonan Pengajuan Angsuran dan Penundaan Pembayaran PBB P2 Pajak Daerah & Pajak Daerah Lainnya
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	1 Memahami peraturan pajak daerah; 2 Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3 Memahami mekanisme angsuran dan penundaan pembayaran Pajak Daerah; dan 4 Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1 Alat tulis kantor; 2 Komputer/printer/scanner; 3 Jaringan internet; dan 4 Formulir permohonan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	


PELAYANAN PERMOHONAN PENGAJUAN ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PBB P2 & PAJAK DAERAH LAINNYA

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Front Office	Tim Keringanan, Keberatan, dan Informasi Pajak	Kepala Bidang Pengendalian dan P3D	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan secara tertulis dan dilengkapi kelengkapan berkas permohonan.							- Formulir permohonan - Fotokopi KTP - Dokumen lainnya	Seketika	- Formulir permohonan - Fotokopi KTP - Dokumen lainnya	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan jika lengkap maka berkas dikirim ke back office.							- Formulir permohonan - Fotokopi KTP - Dokumen lainnya	15 menit	Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)	Apabila tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi
3	Menyusun konsep Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, untuk selanjutnya disampaikan ke Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan.							Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)	30 menit	Surat Perintah Pemeriksaan Pajak	
4	Melaksanakan pemeriksaan kantor dan/atau lapangan dan hasil pemeriksaan di tuangkan di dalam laporan hasil pemeriksaan.							Surat Perintah Pemeriksaan Pajak	5 Jam	Laporan hasil pemeriksaan	
5	Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan, disusun telaahan staf kepada Kepala Badan tentang persetujuan permohonan. Telaahan staf dimaksud dilengkapi dengan konsep SK Kepala Badan tentang Persetujuan Permohonan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak Daerah..							Laporan hasil pemeriksaan	5 Jam	Telaahan staf dan konsep SK Kepala Badan tentang Persetujuan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak Daerah.	
6	Keputusan Kepala Badan baik itu berupa SK Kepala Badan tentang Persetujuan Permohonan atau Surat Kepala Badan tentang Penolakan Permohonan disampaikan ke Wajib Pajak.							Telaahan staf dan konsep SK Kepala Badan tentang Persetujuan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak Daerah.	Seketika	SK Kepala Badan tentang Persetujuan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak Daerah atau Surat Kepala Badan tentang Penolakan Permohonan.	








PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU
PENGURANGAN SANKSI PBB P2

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</div> <div>BADAN PENDAPATAN DAERAH</div>	Nomor SOP	007
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	8 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang
	Judul SOP	Pelayanan Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Atau Pengurangan Sanksi PBB P2
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	1 Memahami peraturan pajak daerah; 2 Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3 Memahami mekanisme pengurangan dan keringanan PBB P2; dan 4 Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1 Alat tulis kantor; 2 Komputer/printer/scanner; 3 Jaringan internet; dan 4 Formulir permohonan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

PELAYANAN PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI PBB P2


No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Wajib pajak	Front Office	Sub Koordinator Keringanan, Keberatan, dan Informasi Pajak	Kepala Bidang Pengendalian dan P3D	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan secara tertulis dan dilengkapi kelengkapan berkas permohonan.							- Formulir permohonan - Fotokopi KTP - Dokumen lainnya	Seketika	- Formulir permohonan - Fotokopi KTP - Dokumen lainnya	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan jika lengkap maka berkas dikirim ke back office.			Ya				- Formulir permohonan - Fotokopi KTP - Dokumen lainnya	15 menit	Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)	Apabila tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi
3	Menyusun konsep Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, untuk selanjutnya disampaikan ke Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan.							Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)	30 menit	Surat Perintah Pemeriksaan Pajak	
4	Melaksanakan pemeriksaan kantor dan/atau lapangan dan hasil pemeriksaan di tuangkan di dalam laporan hasil pemeriksaan.							Surat Perintah Pemeriksaan Pajak	5 Jam	Laporan hasil pemeriksaan	
5	Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan, disusun telaahan staf kepada Kepala Badan tentang persetujuan permohonan. Telaahan staf dimaksud dilengkapi dengan konsep SK Kepala Badan tentang Persetujuan Permohonan atau konsep Surat Kepala Badan tentang Penolakan Permohonan.							Laporan hasil pemeriksaan	5 Jam	Telaahan staf dan konsep SK Kepala Badan tentang Persetujuan Permohonan atau konsep Surat Kepala Badan tentang Penolakan Permohonan.	
6	Keputusan Kepala Badan baik itu berupa SK Kepala Badan tentang Persetujuan Permohonan atau Surat Kepala Badan tentang Penolakan Permohonan disampaikan ke Wajib Pajak.							SK Kepala Badan tentang Persetujuan Permohonan atau Surat Kepala Badan tentang Penolakan Permohonan.	Seketika	SK Kepala Badan tentang Persetujuan Permohonan atau Surat Kepala Badan tentang Penolakan Permohonan.	Jika keputusan Kepala Badan menyetujui permohonan, maka di dalam aplikasi SISMIOP harus di input data pengurangan ketetapan atau penghapusan atau pengurangan sanksi Pajak.
7	Melaksanakan pembayaran PBB P2 terutang ke Kas Daerah.							SK Kepala Badan tentang Persetujuan Permohonan atau Surat Kepala Badan tentang Penolakan Permohonan.	Seketika	Selesai	

Lampiran VIII Keputusan Kepala Badan
Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor
17/BAPENDA-A.000.8.3.2/2024 tentang Standar
Operasional Prosedur Pelayanan Perpajakan
Daerah dan Pengawasan Pajak Daerah Pada
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.










PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBATALAN PBB-P2

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</div> <div>BADAN PENDAPATAN DAERAH</div>	Nomor SOP	008
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	8 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang
	Judul SOP	Standar Operasional Prosedur Pembatalan PBB-P2
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	1 Memahami peraturan pajak daerah; 2 Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3 Memahami mekanisme pelaporan Pajak Daerah lainnya; dan 4 Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 Pelayanan Pembayaran Pajak Daerah.	1 Alat tulis kantor; 2 Komputer/printer/scanner; 3 Jaringan internet; dan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBATALAN PBB-P2


Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku				
		Wajib Pajak	Front Office	Subbid. Verifikasi dan Penetapan	Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB	Sekretaris Badan	Kepala Badan Pendapatan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengajukan permohonan pembatalan SPPT, SKPD atau SKPDLB							- Surat permohonan pembatalan PBB bermatrai - SPPT yang dimohonkan pembatalan - Surat Kuasa jika dikuasakan - Copy Identitas WP dan / atau kuasa	Seketika	Kelengkapan persyaratan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan mencetak bukti tanda penerimaan surat (BPS)	Tidak		Ya				Kelengkapan Persyaratan	2 Menit	Bukti terima berkas dan Kelengkapan Persyaratan	
3	Memverifikasi dan / atau melakukan penelitian lapangan permohonan pembatalan dan membuat konsep SK Pembatalan PBB-P2							Bukti terima berkas dan Kelengkapan Persyaratan	- 5 Menit (kantor) - 3 Hari (lapangan)	Kelengkapan pesyaratan yang sudah diteliti serta konsep SK Pembatalan PBB	
4	Memaraf dan menanda tangani konsep SK Pembatalan PBB-P2							Kelengkapan pesyaratan yang sudah diteliti serta konsep SK Pembatalan PBB	5 Menit	Kelengkapan pesyaratan yang sudah diteliti serta SK Pembatalan yang ditandatangani	
5	Memverifikasi konsep SK Pembatalan PBB-P2							Kelengkapan pesyaratan yang sudah diteliti serta konsep SK Pembatalan PBB	5 Menit	Kelengkapan pesyaratan yang sudah diteliti serta SK Pembatalan yang ditandatangani	
6	Menandatangani SK Pembatalan PBB-P2							Kelengkapan pesyaratan yang sudah diteliti serta konsep SK Pembatalan PBB	5 Menit	Kelengkapan pesyaratan yang sudah diteliti serta SK Pembatalan yang ditandatangani	
7	Menatausahakan SK pembatalan PBB-P2							Kelengkapan pesyaratan yang sudah diteliti serta SK Pembatalan yang ditandatangani	3 menit	SK Pembatalan PBB	
8	Menerima dan menyerahkan SK Pembatalan PBB-P2							Sk Pembatalan PBB	2 Menit	Sk Pembatalan PBB	
9	Menerima SK Pembatalan PBB-P2								Seketika	Sk Pembatalan PBB	

Lampiran IX Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 17/BAPENDA-A.000.8.3.2/2024 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perpajakan Daerah dan Pengawasan Pajak Daerah Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.
















**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGURANGAN PBB-P2**

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</div> <div>BADAN PENDAPATAN DAERAH</div>	Nomor SOP	009
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	8 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang
	Judul SOP	Standar Operasional Prosedur Pengurangan PBB-P2
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	1 Memahami peraturan pajak daerah; 2 Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3 Memahami mekanisme pelaporan Pajak Daerah lainnya; dan 4 Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 Pelayanan Pembayaran Pajak Daerah.	1 Alat tulis kantor; 2 Komputer/printer/scanner; 3 Jaringan internet; dan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURANGAN PBB-P2


No	Uraian	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Front Office	Bidang PBB dan BPHTB	Tim Pengendalian, Pemeriksaan dan Potensi Pajak Daerah	Tim Keberatan, Keringanan, dan Informasi Pajak	Kepala Bidang Pengendalian dan P3D	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pengurangan perseorangan / kolektif beserta Berkas persyaratan									- Surat Permohonan pengurangan/Formulir Pengurangan - Copy SPPT - Copy Identitas - Copy Identitas Kuasa - Surat Kuasa - Foto Objek Pajak - Lunas PBB-P2 Tahun sebelumnya	Seketika	Persyaratan permohonan	
2	Menerima Berkas permohonan pengurangan perseorangan / kolektif									Kelengkapan Persyaratan permohonan	2 Menit	- Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) - Bukti Penerimaan Surat - Berkas persyaratan	
3	Melakukan penelitian Berkas persyaratan permohonan		Tidak		Ya					- Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) - Bukti Penerimaan Surat - Berkas persyaratan	5 menit	- Berkas yang sudah dilakukan penelitian	
4	Melakukan pemeriksaan kantor dan / atau pemeriksaan lapangan serta membuat laporan pemeriksaan									- Berkas yang sudah dilakukan penelitian	- 10 Menit (kantor) - 3 Hari (lapangan)	- Berkas permohonan - Laporan hasil pemeriksaan	
5	Membuat Uraian penelitian dan Konsep Telaah Staf									- Berkas permohonan - Laporan hasil pemeriksaan	5 Menit	Uraian Penelitian dan konsep telaah staf	
6	Meneliti dan menandatangani Telaah Staf									Uraian Penelitian dan konsep telaah staf	3 Menit	Telaah Staf	
7	Meneliti dan mempelajari Telaah Staf dan memberikan tanggapan									Telaah Staf	2 Menit	Tanggapan Telaah staf	
8	Meneliti dan mempelajari Telaah Staf dan memberikan tanggapan						Tidak Setuju			Telaah Staf	2 Menit	Tanggapan Telaah staf	
9	Mempelajari telaah Staff dan memberikan tanggapan/disposisi								Setuju	Tanggapan Telaah staf	2 Menit	Rekomendasi/disposisi telaah staf	
10	Menindaklanjuti hasil disposisi telaah staf serta membuat konsep SK Persetujuan / penolakan									Rekomendasi/disposisi telaah staf	3 menit	Konsep SK Persetujuan / Penolakan	
11	Meneliti, memaraf dan menandatangani konsep SK Persetujuan / penolakan					Tidak		Ya		Konsep SK Persetujuan / Penolakan	5 menit	SK yang sudah ditandatangani	
12	Memverifikasi SK Persetujuan / Penolakan						Tidak		Ya	Konsep SK Persetujuan / Penolakan	5 menit	SK yang sudah ditandatangani	
13	Menandatangani SK Persetujuan / Penolakan									Konsep SK Persetujuan / Penolakan	5 menit	SK yang sudah ditandatangani	
14	Menatausahakan Surat Keputusan									SK yang sudah ditandatangani	2 menit	Surat Keputusan	
15	Menghubungi WP untuk menyampaikan Surat Keputusan									Surat Keputusan	seketika	Tanda terima Surat Keputusan	
16	Menerima Surat Keputusan										seketika	Surat Keputusan	

Lampiran X Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 17/BAPENDA-A.000.8.3.2/2024 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perpajakan Daerah dan Pengawasan Pajak Daerah Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.

















PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEBERATAN PBB-P2

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</div> <div>BADAN PENDAPATAN DAERAH</div>	Nomor SOP	010
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	8 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang
	Judul SOP	Standar Operasional Prosedur Keberatan PBB P2
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	1 Memahami peraturan pajak daerah; 2 Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3 Memahami mekanisme pelaporan Pajak Daerah lainnya; dan 4 Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 Pelayanan Pembayaran Pajak Daerah.	1 Alat tulis kantor; 2 Komputer/printer/scanner; 3 Jaringan internet; dan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEBERATAN PBB-P2


No	Uraian	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Front Office	Bidang PBB dan BPHTB	Tim Pengendalian, Pemeriksaan dan Potensi Pajak Daerah	Tim Keberatan, Keringanan, dan Informasi Pajak	Kepala Bidang Pengendalian dan P3D	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak Mengajukan Berkas Permohonan, Mengisi Formulir Permohonan									- Surat Permohonan Keberatan/Formulir Keberatan - Copy Identitas Pemohon - Copy Identitas Kuasa - Surat Kuasa - Copy Bukti Kepemilikan Tanah - Copy IMB jika ada - Foto Objek Pajak - Lunas PBB-P2 Tahun sebelumnya	Seketika	Persyaratan permohonan	
2	Menerima Berkas permohonan									Kelengkapan Persyaratan permohonan	2 Menit	- Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) - Bukti Penerimaan Surat - Berkas persyaratan	
3	Melakukan penelitian Berkas Permohonan		Tidak		Ya					- Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) - Bukti Penerimaan Surat - Berkas persyaratan	5 menit	- Berkas yang sudah dilakukan penelitian	
4	Melakukan pemeriksaan kantor dan / atau pemeriksaan lapangan serta membuat laporan pemeriksaan									- Berkas yang sudah dilakukan penelitian	- 10 Menit (kantor) - 3 Hari (lapangan)	- Berkas permohonan - Laporan hasil pemeriksaan	
5	Membuat Uraian penelitian dan Konsep Telaah Staf									- Berkas permohonan - Laporan hasil pemeriksaan	5 Menit	Uraian Penelitian dan konsep telaah staf	
6	Meneliti dan mendantangi Telaah Staf					Tidak		Ya		Uraian Penelitian dan konsep telaah staf	3 Menit	Telaah Staf	
	Meneliti dan mempelajari Telaah Staf dan memberikan tanggapan						Tidak		Ya	Telaah Staf	2 Menit	Tanggapan Telaah staf	
7	Meneliti dan mempelajari Telaah Staf dan memberikan tanggapan							Tidak		Telaah Staf	2 Menit	Tanggapan Telaah staf	
8	Mempelajari telaah Staff dan memberikan tanggapan/disposisi							Ya		Tanggapan Telaah staf	2 Menit	Rekomentasi/disposisi telaah staf	
9	Menindaklanjuti hasil disposisi telaah staf serta membuat konsep SK Persetujuan / penolakan									Rekomentasi/disposisi telaah staf	3 menit	Konsep SK Persetujuan / Penolakan	
10	Meneliti, memaraf dan menandatangani konsep SK Persetujuan / penolakan					Tidak		Ya		Konsep SK Persetujuan / Penolakan	5 menit	SK yang sudah ditandatangani	
11	Memverifikasi SK Persetujuan / Penolakan						Tidak		Ya	Konsep SK Persetujuan / Penolakan	5 menit	SK yang sudah ditandatangani	
12	Menandatangani SK Persetujuan / Penolakan									Konsep SK Persetujuan / Penolakan	5 menit	SK yang sudah ditandatangani	
13	Menatausahakan Surat Keputusan									SK yang sudah ditandatangani	2 menit	Surat Keputusan	
14	Menghubungi WP untuk menyampaikan Surat Keputusan									Surat Keputusan	seketika	Tanda terima Surat Keputusan	
15	Menerima Surat Keputusan										seketika	Surat Keputusan	

Lampiran XI Keputusan Kepala Badan
Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor
17/BAPENDA-A.000.8.3.2/2024 tentang Standar
Operasional Prosedur Pelayanan Perpajakan
Daerah dan Pengawasan Pajak Daerah Pada
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.

PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PELAPORAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS
TANAH DAN BANGUNAN

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</div> <div>BADAN PENDAPATAN DAERAH</div>	Nomor SOP	011
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	8 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang
	Judul SOP	Pelayanan Pelaporan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	1 Memahami peraturan pajak daerah; 2 Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3 Memahami mekanisme pelaporan BPHTB; dan 4 Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Penilaian Individual NJOP PBB P2.	1 Alat tulis kantor 2 Lembar verifikasi dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Agar teliti dalam menentukan nilai perolehan objek pajak (NPOP).	1 Berkas penilaian disimpan secara manual dan elektronik.	

PELAYANAN PELAPORAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN


No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Wajib Pajak	Sub Koordinator Verifikasi dan Penetapan	Sub Koordinator Pendataan, Pendaftaran, dan Penilaian	Kepala Bidang PBB dan BPHTB	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1	Wajib Pajak/Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) melakukan pelaporan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) secara online melalui aplikasi SIMPADA dengan cara sebagai berikut: a Wajib Pajak/PPAT melakukan login ke aplikasi Simpada dan pilih menu BPHTB b Wajib Pajak/PPAT masukkan NOP PBB yang akan ditransaksikan BPHTB-nya. Terhadap NOP PBB P3, maka dapat langsung melakukan pelaporan BPHTB terutang tanpa harus melalui mekanisme pengecekan tunggakan PBB terutang. c Sistem melakukan pengecekan tunggakan PBB P2. d Jika tidak terdapat Tunggakan maka Wajib pajak dapat mengisi SSPD BPHTB beserta mengunggah dokumen-dokumen persyaratan. e Wajib Pajak/PPAT memperoleh Kode Bayar dan melakukan pembayaran secara elektronik pada Bank Persepsi atau Lembaga Persepsi Lainnya.							<ul style="list-style-type: none">- Fc KTP- Foto objek Pajak- Surat kuasa jika dikuasakan- Surat pengantar BPN- Fc Perjanjian Jual Beli- Dokumen lainnya	30 Menit	Tanda Terima Pembayaran, Nomor TIB dan Kode Bayar	Jika kelengkapan berkas pelaporan BPHTB dimungkinkan untuk di unggah ke dalam aplikasi SIMPADA, maka berkas tersebut dapat diantar ke BAPENDA melalui front office.
2	Melaksanakan pengecekan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan. Jika berkas ada yang kurang disampaikan, maka Wajib Pajak harus menyampaikan kembali kekurangan berkas dimaksud.	Tidak						Tanda bukti pembayaran	30 Menit	SSPD	
3	Melaksanakan verifikasi dan penelitian pelaporan Wajib Pajak.										
4	Jika berkas telah lengkap, maka SSPD dapat diterbitkan dan ditandatangani secara elektronik oleh Bendahara Penerimaan dan Kepala Bidang							Konsep SSPD	30 Menit	SSPD yang telah ditandatangani	Penandatanganan Penetapan SSPD - Dibawah 500 jt - Diatas 500 Jt - Diatas 1 M
5	Berdasarkan SSPD yang telah ditandatangani, dilakukan pemeriksaan kebenaran Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) berupa Penilaian Invidual NJOP PBB P2 yang dilaksanakan oleh Penilai Pemerintah atau apraisal swasta atau KPP Pratama. Hasil pemeriksaan berupa Laporan Hasil Penilaian.							SSPD yang telah ditandatangani	14 Hari	Laporan Hasil Penilaian	
6	Berdasarkan hasil penilaian, jika terdapat kurang bayar maka diterbitkan SKPDKB, jika terdapat lebih bayar maka diterbitkan SKPDLB, dan jika tidak ada lagi pajak terutang maka diterbitkan SKPDN.							Laporan Hasil Penilaian	30 Menit	SKPDLB atau SKPDKB atau SKPDN	Penandatanganan SSPD, dibawah 500 jt (Kabid), diatas 500 Jt (Sekban), diatas 1 M (kaban)
7	SKPDKB atau SKPDLB disampaikan ke Wajib Pajak untuk di lunasi dalam jangka waktu 30 hari.							SKPDLB atau SKPDKB atau SKPDN	30 Menit	Selesai	Data di dalam SKPDN di input kedalam aplikasi host to host BPN.

Lampiran XII Keputusan Kepala Badan
Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor
17/BAPENDA-A.000.8.3.2/2024 tentang Standar
Operasional Prosedur Pelayanan Perpajakan
Daerah dan Pengawasan Pajak Daerah Pada
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.
















**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU
PEMBEBASAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH
DAN BANGUNAN**

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</div> <div>BADAN PENDAPATAN DAERAH</div>	Nomor SOP	012
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	8 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang
	Judul SOP	Pelayanan Permohonan Pengurangan Atau Pembebasan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	1 Memahami peraturan pajak daerah; 2 Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3 Memahami mekanisme pengurangan atau pembebasan BPHTB; dan 4 Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 Pelayanan Pelaporan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Banguan. 2 Pelayanan Pembayaran Pajak Daerah.	1 Alat tulis kantor; 2 Komputer/printer/scanner; 3 Jaringan internet; dan 4 Formulir permohonan 5 Lembar Arus Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

PELAYANAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBEBASAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Tim Keringanan, Keberatan, dan Informasi Pajak	Kepala Bidang Pengendalian dan P3D	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir dan mengunggah kelengkapan berkas permohonan di dalam aplikasi SIMPADA						- Formulir permohonan - Dokumen lainnya	15 Menit	- Formulir permohonan - Dokumen lainnya	Jika kelengkapan berkas telah di unggah ketika akan melakukan pelaporan BPHTB terutang, maka tidak perlu di unggah kembali.
2	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan, jika ada berkas yang kurang maka Wajib Pajak harus menyampaikan kembali kekurangan berkas dimaksud.	Tidak					- Formulir permohonan - Dokumen lainnya	30 Menit	Lembar verifikasi dokumen	
3	Menyusun surat tugas pemeriksaan Pajak Daerah.						Lembar verifikasi dokumen	30 Menit	Konsep surat tugas pemeriksaan Pajak Daerah	
4	Menandatangani surat tugas pemeriksaan Pajak Daerah.						Lembar verifikasi dokumen	30 Menit	Konsep surat tugas pemeriksaan Pajak Daerah	
5	Berdasarkan surat tugas, melaksanakan pemeriksaan Pajak Daerah.						Surat tugas pemeriksaan Pajak Daerah	7 Jam	Laporan hasil pemeriksaan	
6	Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan, disusun telaahan staf dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan pemberian pengurangan atau pembebasan BPHTB.						Laporan hasil pemeriksaan	7 Jam	Telaahan staf	
7	Memverifikasi telaahan staf			Tidak		Ya		1 Jam	Telaahan staf	
8	Menandatangani telaahan staf							1 Jam	Telaahan staf	
9	Jika keputusan Kepala Badan didalam telaahan staf, menolak permohonan Wajib Pajak maka disusun konsep surat Kepala Badan tentang penolakan pemberian pengurangan atau pembebasan BPHTB.						Telaahan staf	1 Jam	Konsep surat Kepala Badan tentang penolakan pemberian pengurangan atau pembebasan BPHTB.	
11	Menyampaikan surat Kepala Badan tentang penolakan permohonan Wajib Pajak dan menginput surat tersebut ke dalam aplikasi E-BPHTB.						Konsep Surat Kepala Badan tentang penolakan pemberian pengurangan atau pembebasan BPHTB.	15 Menit	Surat Kepala Badan tentang penolakan pemberian pengurangan atau pembebasan BPHTB.	
12	Jika keputusan Kepala Badan didalam telaahan staf, memberikan persetujuan permohonan Wajib Pajak maka disusun konsep Keputusan Kepala Badan tentang persetujuan pemberian pengurangan atau pembebasan BPHTB.						Telaahan staf	1 Jam	Konsep Keputusan Kepala Badan tentang persetujuan pemberian pengurangan atau pembebasan BPHTB.	
13	Memverifikasi konsep SK			Tidak		Ya		15 Menit	Konsep Keputusan Kepala Badan	
14	Menandatangani SK							15 Menit	Konsep Keputusan Kepala Badan	
15	Menyampaikan Keputusan Kepala Badan tentang persetujuan pemberian pengurangan atau pembebasan BPHTB dan menginput surat tersebut ke dalam aplikasi E-BPHTB.						Konsep Keputusan Kepala Badan tentang persetujuan pemberian pengurangan atau pembebasan BPHTB.	15 Menit	Keputusan Kepala Badan tentang persetujuan pemberian pengurangan atau pembebasan BPHTB.	


Lampiran XIII Keputusan Kepala Badan
Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor
17/BAPENDA-A.000.8.3.2/2024 tentang Standar
Operasional Prosedur Pelayanan Perpajakan
Daerah dan Pengawasan Pajak Daerah Pada
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.

**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

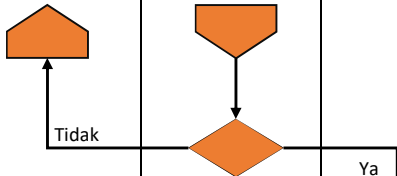


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN ANGSURAN DAN PENUNDAAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</div> <div>BADAN PENDAPATAN DAERAH</div>	Nomor SOP	013
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	8 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang
	Judul SOP	Pelayanan Angsuran dan Penundaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	1 Memahami peraturan pajak daerah; 2 Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3 Memahami mekanisme angsuran dan penundaan pembayaran BPHTB; dan 4 Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 Pelayanan Pelaporan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan. 2 Pelayanan Pembayaran Pajak Daerah.	1 Alat tulis kantor; 2 Komputer/printer/scanner; 3 Jaringan internet; dan 4 Formulir permohonan 5 Lembar Arus Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

PELAYANAN ANGSURAN DAN PENUNDAAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Front Office	Tim Keringanan, Keberatan dan Informasi Pajak	Kepala Bidang Pengendalian dan P3D	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan secara tertulis dan dilengkapi kerengkapan berkas permohonan							- Formulir permohonan - Fotokopi KTP - Dokumen Lainnya	Seketika	- Formulir permohonan - Fotokopi KTP - Dokumen Lainnya	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan jika lengkap maka berkas dikirim ke back office							- Formulir permohonan - Fotokopi KTP - Dokumen Lainnya	15 Menit	Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)	Apabila tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi
3	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan dan jika lengkap maka berkas dikirim ke back office untuk dilengkapi							- Formulir permohonan - Fotokopi KTP - Dokumen Lainnya	15 Menit	Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)	Apabila tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi
4	Menyusun konsep Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, untuk selanjutnya disampaikan ke Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan							Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)	30 Menit	Surat Perintah Pemeriksaan Pajak	
5	Menandatangani Surat Perintah Pemeriksaan Pajak,							Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)	30 Menit	Surat Perintah Pemeriksaan Pajak	
6	Melaksanakan pemeriksaan kantor dan/atau lapangan dan hasil pemeriksaan dituangkan didalam laporan hasil pemeriksaan							Surat Perintah Pemeriksaan Pajak	5 Jam	Laporan hasil pemeriksaan	
7	Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan, disusun telaahan staf dimaksud dilengkapi dengan konsep SK Kepala Badan tentang persetujuan permohonan, persetujuan angsuran dan perhitungan angsuran serta penundaan pembayaran Pajak Daerah							Laporan hasil pemeriksaan	5 Jam	Telaahan staf dan Konsep SK Kepala Badan tentang persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak Daerah	
8	Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan, disusun telaahan staf dimaksud dilengkapi dengan konsep SK Kepala Badan tentang persetujuan permohonan, persetujuan angsuran dan perhitungan angsuran serta penundaan pembayaran Pajak Daerah				 			Laporan hasil pemeriksaan	5 Jam	Telaahan staf dan Konsep SK Kepala Badan tentang persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak Daerah	


No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Front Office	Tim Keringanan, Keberatan dan Informasi Pajak	Kepala Bidang Pengendalian dan P3D	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memverifikasi konsep SK								30 Menit	Telaahan staf dan Konsep SK Kepala Badan	
10	Menandatangani SK								30 Menit	Telaahan staf dan Konsep SK Kepala Badan	
11	Keputusan Kepala Badan baik itu berupa SK Kepala Badan tentang persetujuan permohonan atau Surat Kepala Badan tentang penolakan permohonan disampaikan ke Wajib Pajak							Telaahan staf dan Konsep SK Kepala Badan tentang persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak Daerah	Seketika	SK Kepala Badan tentang persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak Daerah atau Surat Kepala Badan tentang penolakan permohonan	

Lampiran XIV Keputusan Kepala Badan
Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor
17/BAPENDA-A.000.8.3.2/2024 tentang Standar
Operasional Prosedur Pelayanan Perpajakan
Daerah dan Pengawasan Pajak Daerah Pada
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.









**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG**

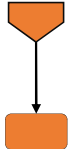









**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PELAPORAN PAJAK HOTEL, PAJAK
RESTORAN, PAJAK HIBURAN, PAJAK PENERANGAN
JALAN, PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN
BATUAN, PAJAK PARKIR, DAN PAJAK SARANG
BURUNG WALET**

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</div> <div>BADAN PENDAPATAN DAERAH</div>	Nomor SOP	014
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	8 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang
	Judul SOP	Pelayanan Pendaftaran Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT), Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB), dan Pajak Sarang Burung Walet
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	1 Memahami peraturan pajak daerah; 2 Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3 Memahami mekanisme pelaporan Pajak Daerah lainnya; dan 4 Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 Pelayanan Pembayaran Pajak Daerah.	1 Alat tulis kantor; 2 Komputer/printer/scanner; 3 Jaringan internet; dan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

PELAYANAN PENDAFTARAN PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU (PBJT), PAJAK REKLAME, PAJAK AIR TANAH (PAT) PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM (MBLB) DAN PAJAK SARANG BURUNG WALET

No	Uraian	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Front Office	Tim Pendaftaran dan Pendataan	Tim Verifikasi dan Penetapan	Kepala Bidang Pengelolaan Penerimaan Daerah	Tim Pengendalian dan P3D	Kepala Bidang Pengendalian dan P3D	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Formulir pendaftaran dan melengkapi berkas / mengisi melalui aplikasi SIMPADA dan kemudian menyerahkan berkas ke Front Office										1. Fc. NPWP 2. Photo Letak dan Titik Koordinat 3. SIUP 4. SITU	5 Menit	NPWPD	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas dan mengecek kebenaran data disesuaikan dengan kartu identitas (jika WP mengisi form langsung lewat aplikasi). Membantu WP mengisi kelengkapan data melalui aplikasi SIMPADA										STPD	15 Menit	NPWPD	
3	Memverifikasi dan memvalidasi data wajib pajak yang baru mendaftar dan menerbitkan NPWPD										STPD dan Dokumen transaksi bulanan.	2 Jam	Laporan penelitian dan verifikasi.	
4	Berdasarkan hasil penelitian dan verifikasi, jika terdapat kekurangan bayar akibat kesalahan hitung antara jumlah yang dilaporkan dengan jumlah yang terdapat dalam dokumen transaksi bulanan atau data aplikasi Mobile Pos, maka diterbitkan SKPDKB dan disampaikan ke Wajib Pajak.										Laporan penelitian dan verifikasi.	2 Jam	SKPDKB	
5	Berdasarkan hasil penelitian dan verifikasi, jika terdapat kekurangan bayar akibat kesalahan hitung antara jumlah yang dilaporkan dengan jumlah yang terdapat dalam dokumen transaksi bulanan atau data aplikasi Mobile Pos, maka diterbitkan SKPDKB dan disampaikan ke Wajib Pajak.										Laporan penelitian dan verifikasi.	2 Jam	SKPDKB	
6	Berdasarkan hasil penelitian dan verifikasi, jika terdapat kekurangan bayar akibat kesalahan hitung antara jumlah yang dilaporkan dengan jumlah yang terdapat dalam dokumen transaksi bulanan atau data aplikasi Mobile Pos, maka diterbitkan SKPDKB dan disampaikan ke Wajib Pajak.										Laporan penelitian dan verifikasi.	2 Jam	SKPDKB	

No	Uraian	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Front Office	Tim Pendaftaran dan Pendataan	Tim Verifikasi dan Penetapan	Kepala Bidang Pengelolaan Penerimaan Daerah	Tim Pengendalian dan P3D	Kepala Bidang Pengendalian dan P3D	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Berdasarkan hasil penelitian dan verifikasi, jika terdapat kekurangan bayar akibat kesalahan hitung antara jumlah yang dilaporkan dengan jumlah yang terdapat dalam dokumen transaksi bulanan atau data aplikasi Mobile Pos, maka diterbitkan SKPDKB dan disampaikan ke Wajib Pajak.										Laporan penelitian dan verifikasi.	2 Jam	SKPDKB	
8	Berdasarkan hasil penelitian dan verifikasi, jika jumlah yang dilaporkan tidak sesuai dengan fakta dilapangan dan dokumen transaksi bulanan tidak dilampirkan serta tidak terdapat data Mobile Pos, maka DAPAT dilakukan pemeriksaan batas minimal omzet.										Laporan dari Wajib Pajak	1 Jam	Laporan penelitian dan verifikasi.	
9	Menyusun Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah dan melaksanakan pemeriksaan batas minimal omzet dengan jangka waktu paling sedikit 15 hari.										Surat perintah pemeriksaan Pajak Daerah.	15 hari	Laporan hasil pemeriksaan yang belum ditandatangani Wajib Pajak.	
10	Melaksanakan pemeriksaan										Surat perintah pemeriksaan Pajak Daerah.	15 hari	Laporan hasil pemeriksaan yang belum ditandatangani Wajib Pajak.	
11	Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan, mencetak NPWPD										Laporan hasil pemeriksaan yang telah ditandatangani Wajib Pajak.	3 Jam	SKPDKB	
12	Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan, mencetak NPWPD										Laporan hasil pemeriksaan yang telah ditandatangani Wajib Pajak.	3 Jam	SKPDKB	
13	Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan, mencetak NPWPD										Laporan hasil pemeriksaan yang telah ditandatangani Wajib Pajak.	3 Jam	SKPDKB	
14	Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan, mencetak NPWPD										Laporan hasil pemeriksaan yang telah ditandatangani Wajib Pajak.	3 Jam	SKPDKB	
15	NPWPD disampaikan ke Wajib Pajak										SKPDKB	Seketika	Selesai	


Lampiran XV Keputusan Kepala Badan
Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor
17/BAPENDA-A.000.8.3.2/2024 tentang Standar
Operasional Prosedur Pelayanan Perpajakan
Daerah dan Pengawasan Pajak Daerah Pada
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.

PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENETAPAN PAJAK AIR TANAH

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</div> <div>BADAN PENDAPATAN DAERAH</div>	Nomor SOP	015
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	8 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang
	Judul SOP	Penetapan Pajak Air Tanah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	1 Memahami peraturan pajak daerah; 2 Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3 Memahami mekanisme pelaporan Pajak Daerah lainnya; dan 4 Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 Pelayanan Pembayaran Pajak Daerah.	1 Alat tulis kantor; 2 Komputer/printer/scanner; 3 Jaringan internet; dan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN PAJAK AIR TANAH

[illegible]


Lampiran XVI Keputusan Kepala Badan
Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor
17/BAPENDA-A.000.8.3.2/2024 tentang Standar
Operasional Prosedur Pelayanan Perpajakan
Daerah dan Pengawasan Pajak Daerah Pada
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.

PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENETAPAN PAJAK REKLAME JENIS INSIDENTIL

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</div> <div>BADAN PENDAPATAN DAERAH</div>	Nomor SOP	016
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	8 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang
	Judul SOP	Penetapan Pajak Reklame Jenis Insidentil
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	1 Memahami peraturan pajak daerah; 2 Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3 Memahami mekanisme pelaporan Pajak Daerah lainnya; dan 4 Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 Pelayanan Pembayaran Pajak Daerah.	1 Alat tulis kantor; 2 Komputer/printer/scanner; 3 Jaringan internet; dan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN PAJAK REKLAME JENIS INSIDENTIL

[illegible]


Lampiran XVII Keputusan Kepala Badan
Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor
17/BAPENDA-A.000.8.3.2/2024 tentang Standar
Operasional Prosedur Pelayanan Perpajakan
Daerah dan Pengawasan Pajak Daerah Pada
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.

PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENETAPAN PAJAK REKLAME JENIS TETAP

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</div> <div>BADAN PENDAPATAN DAERAH</div>	Nomor SOP	017
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	8 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang
	Judul SOP	Penetapan Pajak Rekalame Jenis Tetap
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	1 Memahami peraturan pajak daerah; 2 Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3 Memahami mekanisme pelaporan Pajak Daerah lainnya; dan 4 Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 Pelayanan Pembayaran Pajak Daerah.	1 Alat tulis kantor; 2 Komputer/printer/scanner; 3 Jaringan internet; dan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN PAJAK REKLAME JENIS TETAP


[illegible]

Lampiran XVIII Keputusan Kepala Badan
Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor
17/BAPENDA-A.000.8.3.2/2024 tentang Standar
Operasional Prosedur Pelayanan Perpajakan
Daerah dan Pengawasan Pajak Daerah Pada
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.





PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</div> <div>BADAN PENDAPATAN DAERAH</div>	Nomor SOP	018
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	8 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang
	Judul SOP	Pelayanan Pembayaran Pajak Daerah
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.		1 Memahami peraturan pajak daerah; 2 Memahami mekanisme pembayaran Pajak Daerah.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		1 Kode Bayar 2 Komputer/printer; 3 Jaringan internet; dan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1 Pembayaran Pajak Daerah yang tidak melewati mekanisme E-Payment, maka Bendahara Penerimaan atau petugas yang ditunjuk harus menginput data pembayaran ke dalam aplikasi SISMIOP atau SIMPATDA atau SIM BPHTB.		1 Pembayaran tanpa E-Payment, bukti setor atau pembayaran harus dipintakan ke Wajib Pajak serta di arsipkan.

PELAYANAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH


No	Uraian				Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	SIMPADA	Bank Persepsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak menghitung pajak yang akan dibayar				Laporan Bulanan / Data Usaha	Seketika		Jangka waktu pembayaran atau penyetoran pajak terutang paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya Masa Pajak. Apabila Wajib Pajak tidak menggunakan Kode Bayar, maka wajib dilakukan pelunasan secara manual aplikasi SIMPATDA paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya Masa Pajak.
2	Wajib Pajak menginput data pembayaran dan membuat Kode Bayar/E-Billing menggunakan SIMPADA					Seketika	Kode Bayar dan SPTPD	
3	Melakukan Pembayaran (ATM Bank Kalbar/Teller Bank Kalbar/ Mobile Banking Bank Kalbar)				Kode Bayar dan SPTPD	10 Hari	SSPD	
4	Menerima Bukti Pembayaran dan SSPD				Bukti pembayaran	Seketika	Bukti pembayaran	

Lampiran XIX Keputusan Kepala Badan
Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor
17/BAPENDA-A.000.8.3.2/2024 tentang Standar
Operasional Prosedur Pelayanan Perpajakan
Daerah dan Pengawasan Pajak Daerah Pada
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.











PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG








PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN
PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</div> <div>BADAN PENDAPATAN DAERAH</div>	Nomor SOP	019
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	8 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang
	Judul SOP	Pelayanan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	1 Memahami peraturan pajak daerah; 2 Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3 Memahami mekanisme pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah; dan 4 Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1 Alat tulis kantor; 2 Komputer/printer/scanner; 3 Jaringan internet; dan 4 Formulir permohonan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

PELAYANAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

No	Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Front Office	Tim Keringanan, Keberatan, dan Informasi Pajak	Kepala Bidang Pengendalian dan P3D	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Bupati Ketapang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan secara tertulis dan dilengkapi kelengkapan berkas permohonan.								- Formulir permohonan - Fc KTP - Fc bukti pembayaran - Fc dokumen ketetapan - Dokumen lainnya	Seketika	- Formulir permohonan - Fc KTP - Fc bukti pembayaran - Fc dokumen ketetapan - Dokumen lainnya	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan	Tidak		Ya					- Formulir permohonan - Fc KTP - Fc bukti pembayaran - Fc dokumen ketetapan - Dokumen lainnya	15 menit	Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)	
3	Menerima berkas permohonan.								- Formulir permohonan - Fc KTP - Fc bukti pembayaran - Fc dokumen ketetapan - Dokumen lainnya	15 menit	Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)	
4	Menyusun konsep Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, untuk selanjutnya disampaikan ke Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan.								Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)	30 menit	Surat Perintah Pemeriksaan Pajak	
5	Menandatangani Surat Perintah Pemeriksaan Pajak								Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)	30 menit	Surat Perintah Pemeriksaan Pajak	
6	Melaksanakan pemeriksaan kantor dan/atau lapangan dan hasil pemeriksaan di tuangkan di dalam laporan hasil pemeriksaan.								Surat Perintah Pemeriksaan Pajak	5 Jam	Laporan hasil pemeriksaan	
7	Berdasarkan hasil pemeriksaan tidak ditemukan fakta kelebihan pembayaran Pajak Daerah, maka akan disusun surat Kepala Badan tentang penolakan pengembalian lebih bayar Pajak Daerah. Jika ditemukan fakta lebih bayar Pajak Daerah, maka disusun telaahan staf kepada Bupati Ketapang tentang persetujuan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah dan dianggarkan pengembalian tersebut pada anggaran Belanja Tidak Terduga.								Laporan hasil pemeriksaan	72 Jam	Telaahan staf atau surat Kepala Badan tentang penolakan pengembalian lebih bayar Pajak Daerah.	
8	Menverifikasi surat Kepala Badan tentang penolakan pengembalian lebih bayar Pajak Daerah. Memverifikasi telaahan staf kepada Bupati Ketapang tentang persetujuan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah dan dianggarkan pengembalian tersebut pada anggaran Belanja Tidak Terduga.			Tidak		Ya			Laporan hasil pemeriksaan	72 Jam	Telaahan staf atau surat Kepala Badan tentang penolakan pengembalian lebih bayar Pajak Daerah.	
9	Menverifikasi surat Kepala Badan tentang penolakan pengembalian lebih bayar Pajak Daerah. Memverifikasi telaahan staf kepada Bupati Ketapang tentang persetujuan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah dan dianggarkan pengembalian tersebut pada anggaran Belanja Tidak Terduga.				Tidak		Ya		Laporan hasil pemeriksaan	72 Jam	Telaahan staf atau surat Kepala Badan tentang penolakan pengembalian lebih bayar Pajak Daerah.	


No	Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Front Office	Tim Keringanan, Keberatan, dan Informasi Pajak	Kepala Bidang Pengendalian dan P3D	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Bupati Ketapang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menandatangani surat Kepala Badan tentang penolakan pengembalian lebih bayar Pajak Daerah. Memverifikasi telaahan staf kepada Bupati Ketapang tentang persetujuan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah dan dianggarkan pengembalian tersebut pada anggaran Belanja Tidak Terduga.								Laporan hasil pemeriksaan	72 Jam	Telaahan staf atau surat Kepala Badan tentang penolakan pengembalian lebih bayar Pajak Daerah.	
11	Wajib Pajak menerima Surat Kepala Badan tentang penolakan pengembalian lebih bayar Pajak Daerah.					Tidak		Ya	Laporan hasil pemeriksaan	72 Jam	Surat Kepala Badan tentang penolakan pengembalian lebih bayar Pajak Daerah.	
12	Telaahan staf kepada Bupati Ketapang tentang persetujuan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah dan dianggarkan pengembalian tersebut pada anggaran Belanja Tidak Terduga.								Laporan hasil pemeriksaan	72 Jam	Telaahan staf	
13	Keputusan Bupati Ketapang di dalam telaahan staf, menyetujui pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah dan dianggarkan pengembalian tersebut pada anggaran Belanja Tidak Terduga, maka di susun surat Kepala Badan kepada Ketua TAPD tentang permohonan penganggaran pengembalian lebih bayar Pajak Daerah di dalam Belanja Tldak Terduga.								Telaahan staf.	7 Jam	Konsep surat Kepala Badan tentang permohonan penganggaran pengembalian lebih bayar Pajak Daerah di dalam Belanja Tldak Terduga.	
16	Keputusan Bupati Ketapang di dalam telaahan staf, menyetujui pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah dan dianggarkan pengembalian tersebut pada anggaran Belanja Tidak Terduga, maka di susun surat Kepala Badan kepada Ketua TAPD tentang permohonan penganggaran pengembalian lebih bayar Pajak Daerah di dalam Belanja Tldak Terduga.								Telaahan staf.	7 Jam	Konsep surat Kepala Badan tentang permohonan penganggaran pengembalian lebih bayar Pajak Daerah di dalam Belanja Tldak Terduga.	
17	Menyampaikan surat Kepala Badan kepada Ketua TAPD								Surat Kepala Badan tentang permohonan penganggaran pengembalian lebih bayar Pajak Daerah di dalam Belanja Tldak Terduga.	Seketika	Selesai	

Lampiran XX Keputusan Kepala Badan
Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor
17/BAPENDA-A.000.8.3.2/2024 tentang Standar
Operasional Prosedur Pelayanan Perpajakan
Daerah dan Pengawasan Pajak Daerah Pada
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.





PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PEMBAYARAN PBB

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</div> <div>BADAN PENDAPATAN DAERAH</div>	Nomor SOP	020
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	8 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang
	Judul SOP	Pelayanan Pembayaran PBB
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.		1 Memahami peraturan pajak daerah; 2 Memahami mekanisme pembayaran Pajak Daerah.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		1 Kode Bayar 2 Komputer/printer; 3 Jaringan internet; dan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1 Pembayaran Pajak Daerah yang tidak melewati mekanisme E-Payment, maka Bendahara Penerimaan atau petugas yang ditunjuk harus menginput data pembayaran ke dalam aplikasi SISMIOP atau SIMPATDA atau SIM BPHTB.		1 Pembayaran tanpa E-Payment, bukti setor atau pembayaran harus dipintakan ke Wajib Pajak serta di arsipkan.

PELAYANAN PEMBAYARAN PBB


No	Uraian				Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	SIMPADA	Bank Persepsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak membawa NOP pajak yang akan dibayar				NOP	Seketika		
2	Wajib Pajak menginput NOP					Seketika	NOP	
3	Melakukan Pembayaran (Bank Kalbar ,Alfamart , Indomaret dan Kantor POS)					Seketika	SSPD	
4	Menerima Bukti Pembayaran dan SSPD				Bukti pembayaran	Seketika	Bukti pembayaran	









Lampiran XXI Keputusan Kepala Badan
Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor
17/BAPENDA-A.000.8.3.2/2024 tentang Standar
Operasional Prosedur Pelayanan Perpajakan
Daerah dan Pengawasan Pajak Daerah Pada
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.

PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KETAPANG

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAWASAN PAJAK DAERAH

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</div> <div>BADAN PENDAPATAN DAERAH</div>	Nomor SOP	021
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal efektif	8 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang
	Judul SOP	Pengawasan Pajak Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	1 Memahami peraturan pajak daerah; 2 Memahami tugas dan fungsi bidang pajak; 3 Memahami mekanisme Pengawasan Pajak Daerah; dan 4 Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 Lintas OPD di Pemerintahan Kabupaten Ketapang	1 Alat tulis kantor; 2 Komputer/printer/scanner; 3 Jaringan internet; dan 4 Kendaraan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Meningkatnya Pelayanan kepada Wajib Pajak.	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

PENGAWASAN PAJAK DAERAH									
No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan	Tim Pengawasan Pajak	Kasubag UKP	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Kasubag UKP untuk membuat konsep Surat Keputusan Kepala Badan tentang Tim Pengawasan Pajak;					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Membuat konsep Surat Keputusan Kepala Badan tentang Tim Pengawasan Pajak;	Tidak				Disposisi	60 Menit	Konsep Surat Keputusan Kepala Badan tentang Tim Pengawasan Pajak	
3	Memverifikasi konsep Surat Keputusan Kepala Badan tentang Tim Pengawasan Pajak;	Ya			Tidak	Konsep Surat Keputusan Kepala Badan tentang Tim Pengawasan Pajak	360 Menit	Konsep Surat Keputusan Kepala Badan tentang Tim Pengawasan Pajak yang sudah di paraf	
4	Menandatangani Surat Keputusan Kepala Badan tentang Tim Pengawasan Pajak;				Ya	Konsep Surat Keputusan Kepala Badan tentang Tim Pengawasan Pajak yang sudah di paraf	120 Menit	Konsep Surat Keputusan Kepala Badan tentang Tim Pengawasan Pajak yang sudah ditandatangani	
5	Melakukan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Tim;				Ya	Konsep Surat Keputusan Kepala Badan tentang Tim Pengawasan Pajak yang sudah ditandatangani	180 Menit	Susunan rencana program dan kegiatan	
6	Membuat konsep Surat Perintah Tugas;	Tidak				Susunan rencana program dan kegiatan	20 Menit	Surat Tugas	
7	Memverifikasi konsep Surat Perintah Tugas;			Ya		Surat Tugas	15 Menit	Surat Tugas yang telah di paraf	
8	Menandatangani Surat Perintah Tugas;	Tidak				Surat Tugas yang telah di paraf	15 Menit	Surat Tugas yang telah ditandatangani	
9	Tim melaksanakan monitoring dan pengawasan lapangan sesuai dengan jangka waktu surat tugas;			Ya		Surat Tugas yang telah ditandatangani	1440 Menit	Konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP)	
10	Tim menyusun konsep Laporan Hasil Pengawasan dan konsep Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;	Tidak				Konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP) dan Konsep Surat Tindak Lanjut	120 Menit	Konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP) dan Konsep Surat Tindak Lanjut	
11	Sekretaris melakukan review konsep Laporan Hasil Pengawasan dan konsep Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;	Ya			Tidak	Konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP) dan Konsep Surat Tindak Lanjut	120 Menit	Konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP) dan Konsep Surat Tindak Lanjut yang telah diparaf	
12	Kepala Badan melakukan meneliti kembali dan menandatangani konsep Laporan Hasil Pengawasan dan konsep Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;			Ya		Konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP) dan Konsep Surat Tindak Lanjut yang telah diparaf	60 Menit	Laporan Hasil Pengawasan (LHP) dan Surat Tindak Lanjut yang telah ditandatangani	
13	Kasubag UKP memberikan nomor dan memberikan kembali ke Tim Pengawasan					Laporan Hasil Pengawasan (LHP) dan Surat Tindak Lanjut yang telah ditandatangani	10 Menit	Laporan Hasil Pengawasan (LHP) dan Surat Tindak Lanjut yang telah diberi nomor	
14	Selesai					Laporan Hasil Pengawasan (LHP) dan Surat Tindak Lanjut	Seketika	Laporan Hasil Pengawasan (LHP) dan Surat Tindak Lanjut	