



**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN**
Email : bapendakabupatenpangandaran@gmail.com

Nomor SOP	: 973/Kpts.012/Bapenda.4/2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 28 Maret 2022
Disahkan Oleh	: Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pangandaran
Nama SOP	: Pendaftaran Dan Pendaftaran Objek Pajak Baru









Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan. 2. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan pajak daerah. 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak. 3. Memahami prosedur pendataan dan pendaftaran objek pajak baru. 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan : 1. Kepala BAPENDA. 2. Kabid PBB. 3. Kasubid Pendataan dan Pendaftaran. 4. Pelaksana Pelayanan PBB. 5. Petugas Pelayanan PBB. 6. Operator Console. 7. Petugas Penilaian. 8. Wajib Pajak.	Peralatan /Perlengkapan : 1. Surat Permohonan Pendaftaran Objek Baru. 2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) / Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP). 3. Dokumen Pendukung. 4. Bukti Penerimaan Surat. 5. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). 6. Komputer Set. 7. Jaringan Internet. 8. Printer.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

PANGANDARAN, 28 MARET 2022
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN



H. DADANG SOLIHAT S.Pd., M.Pd
Pembina IV/a
NIP. 197308201998021002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDATAAN DAN PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU**

NO.	KEGIATAN	WP	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.	
			Petugas Pelayanan	Pelaksana Pelayanan PBB	Petugas Penilaian	Operator Console	Kasubid Pendataan dan Pendaftaran	Kabid PBB	Kepala BAPENDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru dan kelengkapan persyaratan ke BAPENDA melalui pelayanan PBB setempat.										Berkas permohonan pendataan dan pendaftaran objek pajak baru.	1	Berkas permohonan pendataan dan pendaftaran objek pajak baru telah diterima.	
2.	Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran belum lengkap, berkas permohonan pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran sudah lengkap, Petugas Pelayanan PBB akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran, dan kemudian diteruskan kepada Kasubid Pendataan dan Pendaftaran.										1. Surat Permohonan Pendaftaran Objek baru. 2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)). 3. Berkas pendukung berupa a. Fotokopi KTP, kartu keluarga atau identitas lainnya dari WP. b. Salah satu surat tanah : Sertifikat, Akta Perolehan Hak atas Tanah atau Surat Keterangan Kepemilikan/Penguasaan atas tanah dari Kepala Desa c. Salah satu surat bangunan : IMB, Surat Keterangan Kepemilikan/Penguasaan atas Bangunan dari Kepala Desa atau Dokumen Lainnya. 4. Bukti penerimaan surat. 5. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).	1	Surat permohonan dan berkas pendukung telah diterima.	
3.	Kasubid Pendataan dan Pendaftaran mendisposisi kepada petugas penilaian untuk meneliti berkas, Verifikasi lapangan dan membuat uraian penelitian serta menandatangani berkas SPOP di bagian petugas pendata. Apabila hasil verifikasi lapangan ditemukan data yang tidak benar maka berkas dikembalikan ke Wajib Pajak melalui Petugas Pelayanan dengan meminta Bukti Penerimaan Surat (BPS) atau tanda bukti lainnya.										Meneliti berkas dan melaksanakan verifikasi lapangan.	3	Telah meneliti berkas dan melaksanakan verifikasi lapangan.	
4.	Petugas Penilai setelah membuat uraian penelitian kemudian meneruskan kepada Kasubid Pendataan dan Pendaftaran untuk meneliti SPOP/LSPOP dan menandatangani berkas uraian penelitian.										Meneliti SPOP/LSPOP dan berkas uraian.	7	SPOP/LSPOP beserta berkas uraian telah diteliti.	
5.	Kasubid Pendataan dan Pendaftaran menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian kepada Kabid PBB.										Menyampaikan berkas permohonan beserta uraian penelitian.	2	Berkas permohonan beserta uraian penelitian telah diterima oleh Kabid PBB.	
6.	Kabid PBB menyetujui dan menandatangani uraian penelitian, kemudian mengembalikan kepada Kasubid Pendataan dan Pendaftaran untuk diproses lebih lanjut. Selanjutnya Kasubid Pendataan dan Pendaftaran menugaskan Operator Counsule untuk melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP/LSPOP kemudian membuat Surat Keterangan NJOP bila wajib pajak membutuhkan. Selanjutnya Operator Console menyerahkan Surat Keterangan NJOP dan berkas permohonan kepada Kasubid Pendataan dan Pendaftaran.										Surat Keterangan NJOP dan berkas permohonan .	6	Surat Keterangan NJOP dan berkas permohonan telah diterima Kasubid Pendataan dan Pendaftaran.	

NO.	KEGIATAN	WP	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.		
			Petugas Pelayanan	Pelaksana Pelayanan PBB	Petugas Penilaian	Operator Console	Kasubid Pendataan dan	Kabid PBB	Kepala BAPENDA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
7.	Kasubid Pendataan dan Pendaftaran meneliti Surat Keterangan NJOP, selanjutnya meneruskan kepada Kabid PBB.										Surat Keterangan NJOP.	3	Surat Keterangan NJOP telah diteliti.	
8.	Kabid PBB meneliti Surat Keterangan NJOP kemudian memberikan Surat Keterangan NJOP kepada Kepala BAPENDA untuk ditandatangani.										Surat Keterangan NJOP.	3	Surat Keterangan NJOP telah ditandatangani Kepala BAPENDA.	
9.	Pelayanan PBB menatausahakan Surat Keterangan NJOP untuk dikirimkan ke Koordinator Pelayanan PBB.										Surat Keterangan NJOP.	3	Surat Keterangan NJOP telah siap dikirimkan kepada Koordinator Pelayanan PBB.	
10.	Pelaksana Pelayanan PBB menyampaikan Surat Keterangan NJOP SPPT kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.										Surat Keterangan NJOP.	1	Surat Keterangan NJOP telah disampaikan padaWajib Pajak dengan menggunakan tanda terima..	
	Jumlah Waktu											30 Hari		