



**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BATU**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 180/ 32 / SOP /422.203/2024 |
| Tanggal Pembuatan | 26 September 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Oktober 2024 |
| Disahkan Oleh |  KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH MUHAMMAD NUR ADHIM, AP NIP. 197405311993111001 |
| Nama SOP | PENDAFTARAN BARU OBYEK PBB |

Kualifikasi Pelaksanaan

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang hubungan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757) | 1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang aturan pajak daerah |
| 2 | Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah | 2. Memiliki tingkat ketelitian yang tinggi |
| 3 | Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881) | 3. Memiliki integritas dan komitmen dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat |
| 4 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan | |
| 5 | Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 4 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Batu Tahun 2023 Nomor 4/B, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batu Nomor 4/B) | |
| 6 | Peraturan Wali Kota Batu Nomor 53 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batu | |
| 7 | Peraturan Walikota Batu Nomor 99 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Batu. | |
| 8 | Peraturan Wali Kota Batu Nomor 20 Tahun 2024 tentang peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 tentang pajak daerah dan retribusi daerah lingkup pajak daerah. | |

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

| | |
|--|---|
| | 1. Kalkulator / Mesin Hitung 2. Komputer 3. Printer 4. Form Permohonan Wajib Pajak 5. Lembar SPOP- LSPOP 6. SISMIOP 7. SIG (Peta) |
|--|---|

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

| | |
|---|---|
| Kesesuaian Form Permohonan Wajib Pajak dengan dokumen pendukung yang diampirkan | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |
|---|---|



SOP - PENDAFTARAN BARU OBYEK PBB

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|--|-------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-----------------|-------------------|--------------------|---------------------------------------|----------------|------------------------|---|----------|--|
| | | Wajib Pajak | Petugas Pelayanan | Kasubbid Pelayanan | Petugas Penetapan | Kasubbid Penetapan | Kabid Penetapan | Petugas Pendataan | Kasubbid Pendataan | Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan | Kepala Bapenda | Bank Jatim/ e-commerce | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Wajib Pajak mengecek tunggakan PBB | | | | | | | | | | | | NOP PBB yang diajukan | 5 menit | Daftar tunggakan PBB |
| 2 | Wajib Pajak membayar tunggakan PBB | | | | | | | | | | | | Daftar tunggakan PBB | 10 Menit | Bukti lunas pembayaran tunggakan PBB |
| 3 | Wajib Pajak mengisi formulir permohonan serta melengkapi persyaratan | | | | | | | | | | | | Formulir, NPWPD/KTP, KK, SPOP, LSPOP, Bukti Kepemilikan yang Sah, dan persyaratan lainnya | 15 Menit | Berkas pengajuan perubahan data PBB |
| 4 | Petugas Pelayanan mengecek dalam sistem dan atau menerima tanda bukti pembayaran PBB serta berkas kelengkapan pengajuan perubahan data PBB | | | | | | | | | | | | alat tulis, komputer | 10 Menit | Berkas pengajuan perubahan data PBB |
| 5 | Petugas Pelayanan melakukan Scan berkas dan memberi nomor PST; | | | | | | | | | | | | alat tulis, komputer, scanner | 5 menit | Berkas yang telah diperiksa kelengkapannya |
| 6 | Kasubbid Pelayanan memberikan konfirmasi atas berkas ajuan | | | | | | | | | | | | alat tulis, komputer | 5 menit | Berkas yang telah diperiksa kelengkapannya |
| 7 | Petugas penetapan memberikan kode ZNT pada berkas | | | | | | | | | | | | komputer, alat tulis | 10 Menit | Berkas yang telah diperiksa kelengkapannya |
| 8 | Kasubbid Penetapan dan Kabid Penilaian Penetapan memberikan konfirmasi ZNT pada berkas | | | | | | | | | | | | komputer, alat tulis | 10 menit | Data PBB yang sudah disesuaikan pada aplikasi; |
| 9 | Petugas Pendataan melakukan verifikasi berkas atau cek lapangan | | | | | | | | | | | | komputer, alat tulis | 2 Hari | Data PBB yang sudah disesuaikan pada aplikasi; draft SK Perubahan data PBB |
| 10 | Petugas mencetak draf SK NOP PBB Baru atau Perubahan Data PBB, selanjutnya diverifikasi dan dikonfirmasi oleh Kasubbid Pendataan | | | | | | | | | | | | komputer, alat tulis | 30 menit | Draft SK Perubahan Data PBB |
| 11 | Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan mengkonfirmasi draft SK Perubahan Data PBB | | | | | | | | | | | | Alat tulis | 10 Menit | Draft SK Perubahan Data PBB |
| 12 | Kepala Bapenda memberikan tanda tangan elektronik pada SK NOP PBB Baru atau Perubahan Data PBB | | | | | | | | | | | | Komputer, Laptop, gawai | 2 menit | SK Perubahan Data PBB |
| 13 | Petugas Pelayanan menerima dan menginformasikan kepada WP bahwa status berkas selesai melalui Whatsapp | | | | | | | | | | | | SK Perubahan Data PBB, komputer | 1 Menit | Meregister dan menyimpan SK Perubahan Data PBB |
| 14 | Wajib pajak dapat melihat dan mengunduh SK NOP PBB Baru di website Bapenda | | | | | | | | | | | | SK Perubahan Data PBB | 1 Menit | SK Perubahan Data PBB |