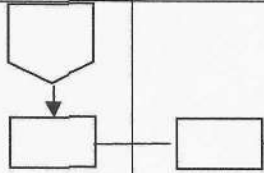
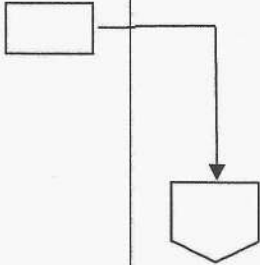
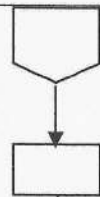

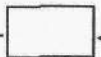



	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN</b> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b> email <a href="mailto:bapenda@katingankab.go.id">bapenda@katingankab.go.id</a> website : <a href="http://www.bapenda.katingankab.go.id">www.bapenda.katingankab.go.id</a> Jln. Garuda Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan <b>KASONGAN</b></p>	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	<div><div><p style="text-align: center;">Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan</p><p style="text-align: center;"><b>YODIHUEL, SE., M.Si</b> Pembina Tingkat I NIP.19710124 199703 1 006</p></div></div>
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		Nama SOP	:	Prosedur Penerbitan NPWPD
BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, PERHITUNGAN, PENILAIAN, PENETAPAN DAN KEBERATAN		Kualifikasi Pelaksana :		
Dasar Hukum :		1. Memahami Data Wajib Pajak 2. Menguasai Pengoperasian Komputer		
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); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 93).				
Keterkaitan :		Peralatan /Perlengkapan :		
SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DAN NPWPD		1. Formulir Pendaftaran 2. Komputer /Printer /Alat Tulis Kantor		
Peringatan :		Pendataan		
Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan, wajib mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya.		1. Daftar Wajib Pajak		

# Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar dan NPWPD

No	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pendaftaran dan Pendataan	Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan	Kabid Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Wajib Pajak (WP) mengajukan Pendaftaran NPWPD	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C --&gt; A     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]     E --&gt; F[ ]     </pre>						1. Formulir NPWPD 2. Foto Copy KTP	Setiap Hari Kerja	Formulir Pendaftaran beserta kelengkapannya diajukan	
2	Petugas Pendaftaran dan Pendataan menerima kelengkapan persyaratan dan memeriksa isian formulir NPWPD beserta kelengkapannya. Berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapi.							1. Formulir NPWPD 2. Foto Copy KTP	5 Menit	Formulir Pendaftaran beserta kelengkapannya diterima	
3	Petugas Pendaftaran dan Pendataan mengentry data ke Aplikasi, mencetak Surat Keterangan Terdaftar							Konsep Surat Keterangan Kepala Badan tentang Surat Keterangan Terdaftar	5 Menit	Surat Keterangan Terdaftar	
4	Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan menerima, memeriksa dan memaraf disposisi Surat Keterangan terdaftar							Konsep Surat Keterangan Kepala Badan tentang Surat Keterangan Terdaftar yang	5 Menit	Surat Keterangan Terdaftar	

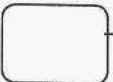

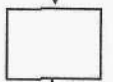

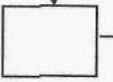

No	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pendaftaran dan Pendataan	Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan	Kabid Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
								sudah diparaf petugas Pendaftaran dan Pendataan			
5	Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan menerima, memeriksa dan memaraf disposisi Surat Keterangan terdaftar							Konsep Surat Keterangan Kepala Badan tentang Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diparaf Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan	3 Menit	Surat Keterangan Terdaftar	
6	Sekretaris Badan menerima, memeriksa dan memaraf disposisi Surat Keterangan terdaftar							Konsep Surat Keterangan Kepala Badan tentang Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diparaf Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan	3 Menit	Surat Keterangan Terdaftar	

No	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pendaftaran dan Pendataan	Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan	Kabid Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
								Keberatan			
7	Kepala Badan menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan terdaftar							Konsep SK Kepala Badan tentang Surat Keterangan Terdaftar dan NPWPD yang sudah diparaf Sekretaris Badan	3 Menit	Surat Keterangan Terdaftar	
8	Petugas Bidang Pendaftaran dan Pendataan untuk menyerahkan Surat Keterangan Terdaftar serta NPWPD kepada pemohon							Surat Keterangan Terdaftar dan NPWPD	3 Menit	Surat Keterangan Terdaftar dan NPWPD	



<div></div> <div><p>PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN</p><p><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b></p><p>email <a href="mailto:bapenda@katingankab.go.id">bapenda@katingankab.go.id</a> website : <a href="http://www.bapenda.katingankab.go.id">www.bapenda.katingankab.go.id</a> Jln. Garuda Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan</p><p><b>KASONGAN</b></p></div>	Nomor SOP	:		
	Tanggal Pembuatan	:		
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:		
	Tanggal Efektif	:		
	Disahkan Oleh	:	<div><div></div><div><p>Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan</p><p><b>YODIHEL, SE., M.Si</b> Pembina Tingkat I NIP.19710124 199703 1 006</p></div></div>	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)				
BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, PERHITUNGAN, PENILAIAN, PENETAPAN DAN KEBERATAN		Nama SOP	:	<b>Prosedur Pendaftaran PBB-P2</b>
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :		
<div>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);</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);</div> <div>3. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 93).</div>		<div>1. Memahami Data Wajib PBB-P2</div> <div>2. Menguasai Pengoperasian Komputer</div>		
Keterkaitan :		Peralatan /Perlengkapan :		
SOP Prosedur Pendataan Official Assessment (PBB-P2)		<div>1. Formulir Pendaftaran, SPOP PBB-P2</div> <div>2. Komputer /Printer /Alat Tulis Kantor</div> <div>3. Jaringan Internet</div>		
Peringatan :		Pendataan		
		Daftar Wajib Pajak		

**Prosedur Pendaftaran PBB-P2**

No	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Pendataan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Wajib Pajak (WP) mengajukan Pendaftaran PBB-P2				Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan formulir SPOP yang sdh diisi dan ditandatangani	Setiap Hari Kerja	Berkas Pemohon	
2	Petugas Pendaftaran menerima kelengkapan persyaratan dan memeriksa isian formulir SPOP beserta kelengkapannya. Berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapi.		 YA TIDAK		Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan formulir SPOP yang sdh diisi dan ditandatangani	3 Menit	Formulir Pendaftaran beserta kelengkapannya diterima	
3	Petugas Pendaftaran mengentry data ke Aplikasi, mencetak Bukti Tanda Terima dan Bukti Disposisi				Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan formulir SPOP yang sdh diisi dan ditandatangani	3 Menit	Bukti Tanda Terima dan Bukti Disposisi	
4	Petugas Pendaftaran menyerahkan Bukti Tanda Terima kepada Wajib Pajak dan Bukti Disposisi dikirimkan ke Petugas Pendataan				Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan formulir SPOP yang sdh diisi dan ditandatangani	3 Menit	Bukti Tanda Terima dan Bukti Disposisi	