

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. A. Yani Komplek Perkantoran Kereng Humbang Kabupaten Katingan email bapenda@katingankab.go.id website : www.bapenda.katingankab.go.id KASONGAN </p>	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi (ditinjau kembali) : Tanggal Efektif :
	Disahkan Oleh :
	 Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan  YODIHEL, SE., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19710124 199703 1 006
	Bidang Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan Nama SOP : Prosedur Pendataan Pajak Self Assessment
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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).	1. Memahami prosedur pendataan Pajak Daerah 2. Memahami cara pendataan Pajak Daerah 3. Menguasai pengoperasian Komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Pelayanan Pendaftaran Pajak	1. Komputer / Printer / Alat Tulis Kantor 2. Jaringan LAN / Internet 3. Blangko Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)
Peringatan	Pendataan

Prosedur Pendataan Pajak Self Assessment

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Pendaftaran	Petugas Pendataaan	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menerima berkas wajib pajak dari Petugas Pelayanan Pendaftaran			□	Berkas Wajib Pajak	1 menit	Berkas Wajib Pajak	
2.	Petugas pelayanan Pendataan memproses berkas yang diterima untuk menentukan jenis Pajak Daerah yang akan dikenakan			◇	Berkas Wajib Pajak	3 menit	Berkas Wajib Pajak	
3.	Petugas Pelayanan Pendataan menginput/mendata berkas yang diterima ke dalam aplikasi berdasarkan jenis Pajak Daerah yang telah ditentukan kemudian menginput ke dalam Daftar SPTPD WP Self Assessment data mencetak Data Billing			□	Berkas Wajib Pajak	5 menit	Kartu Data Daftar SPTPD WP Self Assessment, Data Billing	
4.	SPTPD dan Data Billing kemudian diserahkan Wajib Pajak untuk dilakukan pembayaran Pajak	□			Kartu Data Daftar SPTPD WP Self Assessment, Data Billing	1 menit	Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Data Billing	



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. A. Yani Komplek Perkantoran Kereng Humbang Kabupaten Katingan
email bapenda@katingankab.go.id website : www.bapenda.katingankab.go.id

KASONGAN

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	<p>Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan</p> <p> YODIHEL, SE., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19710124 199703 1 006</p>

Bidang Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan	Nama SOP	: Prosedur Pendataan Official Assessment (PBB-P2)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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).	1. Memahami prosedur pendataan PBB – P2 2. Memahami cara pendataan PBB – P2 3. Menguasai pengoperasian Komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Pelayanan Pendataan PBB-P2	1. Komputer / Printer / AlatTulis Kantor 2. Jaringan Internet 3. Formulir SPOP PBB-P2	
Peringatan	Pendataan	

Prosedur Pendataan Official Assessment PBB-P2

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Pendataan	Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan	Kasubbid Perhitungan, Penilaian dan Keberatan	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Petugas Pendataan menerima berkas pemohon dari petugas Pendaftaran.					Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan formulir SPOP yang sdh diisi dan ditandatangi	5 menit	Berkas Pemohon	
2.	Petugas Pendataan memeriksa jenis permohonan di dalam berkas dan melihat kesesuaiannya dengan inputan pada Aplikasi, jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Petugas Pendaftaran. Jika sesuai diserahkan ke Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan.					Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan formulir SPOP yang sdh diisi dan ditandatangi	5 menit	Pendataan	
3.	Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan menerima, memeriksa dan memeriksa berkas pemohon dan mengirimkan ke Kasubbid Perhitungan, Penilaian dan Keberatan untuk melakukan penelitian menentukan ZNT dari Obyek Pajak.					Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan formulir SPOP yang sdh diisi dan ditandatangi	5 menit	Penilaian ZNT	
4.	Petugas Pendataan menerima berkas dari Kasubbid Perhitungan, Penilaian dan Keberatan dan menginput data tersebut ke dalam aplikasi dan kemudian mengirimkan ke Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan untuk di verifikasi dan di validasi.					Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan formulir SPOP yang sdh diisi dan ditandatangi	5 menit	Verifikasi 1	
5.	Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan menerima berkas, memverifikasi dan validasi data. Jika terdapat kesalahan maka data ditolak dan dikembalikan utk diperbaiki. Jika benar maka dilanjutkan ke Sub Bidang Perhitungan, Penilaian dan Keberatan.					Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan formulir SPOP yang sdh diisi dan ditandatangi	5 menit	Verifikasi 2	