



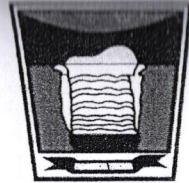
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PBB-P2 BARU**

2019

**PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
(BAPENDA)**

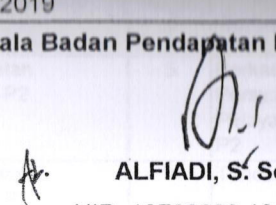
Jl. M. Yamin, SH No. 70 Kota Padang, Sumatera Barat

Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Website: <http://bapenda.padang.go.id> Email: bapenda@padang.go.id



**PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
BIDANG PENAGIHAN DAN PEMERIKSAAN**

Jl. M. Yamin, SH No. 70 Kota Padang, Sumatera Barat
Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Email: bapenda@padang.go.id

Nomor SOP	SOP PBB 01
Tgl. Pembuatan	02 Apr 2018
Tgl. Revisi	23 Sep 2019
Tgl. Efektif	23 Sep 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Padang  ALFIADI, S. Sos, MM NIP. 19700802 199101 1 001
Judul SOP	PELAYANAN PBB-P2 BARU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ;2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;3. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;4. Peraturan Daerah Kota Padang No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang5. Peraturan Walikota Padang Nomor 64 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah6. Peraturan Walikota Padang Nomor 4 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, sebagaimana perubahan Peraturan Walikota Padang Nomor 100 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Padang Nomor 4 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan7. ISO 9001:2015 Klausul 7.5.1 Pengendalian Dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. Mengerti peraturan terkait dengan PBB2. Mampu melaksanakan kegiatan pelayanan PBB3. Mampu menganalisa dan membandingkan NJOP dengan nilai PBB
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengendalian Rekaman (Arsip)2 SOP Pengendalian Dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Stempel BAPENDA3. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak terlaksananya pembayaran PBB dan potensi penerimaan PBB tidak maksimal	<ol style="list-style-type: none">1. Berita Acara Verifikasi/ Validasi (Data Baru)2. Berita Acara Survei Lapangan3. Laporan Tunggakan Pembayaran PBB-P24. SPPT PBB-P25. Tanda Terima

PELAYANAN PBB-P2 BARU

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Subid. PIP	Subid. Pendataan dan Pendaftaran	Petugas Survei	Subid. Penetapan	Kabid Pendataan dan Penetapan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Menyerahkan berkas persyaratan permohonan pelayanan PBB-P2 kepada petugas Pelayanan								Berkas Persyaratan Pelayanan PBB-P2	5	Berkas Persyaratan Pelayanan PBB-P2	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan PBB-P2 Jika lengkap diberikan Tanda Terima Berkas kepada Wajib Pajak Jika tidak lengkap, dikembalikan kepada Wajib Pajak								Berkas Persyaratan Pelayanan PBB-P2	10	Tanda Terima	
3	Menyerahkan berkas persyaratan permohonan pelayanan PBB-P2 ke Subid PIP dilengkapi dengan Berita Acara Verifikasi/ Validasi (Data Baru)								Berkas Persyaratan Pelayanan PBB-P2	5	Berita Acara Verifikasi/ Validasi (Data Baru)	
4	Melakukan verifikasi ulang dan pengesahan Berita Acara Verifikasi/ Validasi (Data Baru)								Berita Acara Verifikasi/ Validasi (Data Baru)	5	Disahkan	
5	Melakukan verifikasi berkas persyaratan permohonan pelayanan PBB-P2 Jika sudah sesuai, Melakukan survei lapangan Jika tidak sesuai, maka akan diterbitkan Berita Acara oleh Subid Pendataan dan Pendaftaran								Berita Acara Verifikasi/ Validasi (Data Baru)	15	Berita Acara Survei Lapangan	
6	Melakukan Survei Lapangan dan Menerbitkan Berita Acara Lapangan								Surat Tugas Survei Lapangan Berkas Kelengkapan Permohonan PBB-P2	120	Berita Acara Survei Lapangan	
7	Meminta Wajib Pajak menandatangani Berita Acara Lapangan								Berita Acara Survei Lapangan	120	Berita Acara Survei Lapangan	

8	Melakukan Verifikasi Berita Acara hasil Survei Lapangan Jika Sesuai, Maka Mengesahkan Berita Acara Verifikasi/ Validasi (Data Baru) dan Meneruskan Ke Subid Penetapan Jika Tidak Sesuai, maka dikembalikan ke subbid pelayanan untuk Penerbitan Berita Acara Verifikasi/ Validasi (Data Baru) baru											Berita Acara Survei Lapangan	5	Berita Acara Verifikasi/ Validasi (Data Baru)
9	Melakukan Verifikasi dan menetapkan nilai pajak terhutang. Jika Sesuai, Maka Mengesahkan Berita Acara Verifikasi/ Validasi (Data Baru) Jika Tidak Sesuai, nilai pajak terhutang dibetulkan dan dikembalikan ke subbid pelayanan untuk Penerbitan Berita Acara Verifikasi/ Validasi (Data Baru) baru											Berita Acara Survei Lapangan	10	Berita Acara Verifikasi/ Validasi (Data Baru)
10	Melakukan pengesahan Berita Acara Verifikasi/ Validasi (Data Baru)											Berita Acara Verifikasi/ Validasi (Data Baru)	10	Berita Acara Verifikasi/ Validasi (Data Baru)
11	Menginput data objek pajak dan subjek pajak ke dalam SISMIOP											Berita Acara Verifikasi/ Validasi (Data Baru)	15	Laporan Tunggakan Pembayaran PBB-P2
12	Menyerahkan Laporan Tunggakan Pembayaran PBB-P2 kepada Wajib Pajak untuk dilakukan pembayaran ke Bank											Laporan Tunggakan Pembayaran PBB-P2	10	Slip Setoran Bank
13	Menerima Slip Setoran Bank dan melakukan crosscheck Ke SISMIOP. Jika Sesuai, menerbitkan SPPT PBB-P2 Jika tidak Sesuai, mengkonfrmasikan ke Subid SIP											Slip Setoran Bank	10	SPPT PBB-P2
14	Menyerahkan SPPT PBB-P2 ke wajib Pajak											SPPT PBB-P2	5	Tanda Terima

DAFTAR RIWAYAT REVISI

No.	Tanggal Revisi	Perubahan	No.	Tanggal Revisi	Perubahan
1	02-Apr-18	Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015			