SALINAN



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL
NOMOR 685 TAHUN 2025

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

BUPATI BANTUL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemungutan Pajak Daerah secara profesional, efektif, efisien, dan tertib administrasi, perlu menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan;

b. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik yang akuntabel, transparan, efisien, efektif, dan profesional dalam pemungutan Pajak Daerah, perlu disusun standar operasional prosedur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 122 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bantul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7059);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 159) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 175);
6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2024 Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH.

KESATU : Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah, meliputi:

1. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Pendaftaran Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
2. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak;

3. Standar Operasional Prosedur Pembentukan Data Awal Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
4. Standar Operasional Prosedur Penyerahan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan kepada Wajib Pajak;
5. Standar Operasional Prosedur Laporan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan kepada Wajib Pajak;
6. Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Baru dengan Penelitian Lapangan;
7. Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Objek Pajak Baru dengan Penelitian Kantor;
8. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Mutasi/Pemecahan/Perubahan Data Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
9. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Pembetulan/Pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang/Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Tagihan Pajak Daerah;
10. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Bank Tempat Pembayaran;
11. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan melalui Dukuh/Mobil Pelayanan Pajak;
12. Standar Operasional Prosedur Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
13. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penilaian Individu Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
14. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Daftar Biaya Komponen Bangunan;
15. Standar Operasional Prosedur Pembentukan/ Penyempurnaan Zona Nilai Tanah/Nilai Indikasi Rata-rata;
16. Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Data Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

17. Standar Operasional Prosedur Pembentukan Basis Data Peta Digital;
18. Standar Operasional Prosedur Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti;
19. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Peta Desa/Kalurahan oleh Penilai;
20. Standar Operasional Prosedur Penelitian Pendahuluan dan Penyusunan Rencana Kerja;
21. Standar Operasional Prosedur Verifikasi Lapangan oleh Penilai;
22. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Uji Petik Usulan Klasifikasi Bumi dan besarnya Nilai Jual Objek Pajak;
23. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
24. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Teguran Pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak dan/ atau Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak;
25. Standar Operasional Prosedur Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
26. Standar Operasional Prosedur Penelitian Hasil Keluaran Berupa Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang/ Daftar Himpunan Ketetapan Pajak/Data Hasil Rekam;
27. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
28. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Permohonan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
29. Standar Operasional Prosedur Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
30. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Surat Pemberitahuan Objek Pajak berupa Surat Pemberitahuan Objek Pajak dan/ atau Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

31. Standar Operasional Prosedur Pemantauan Kegiatan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
32. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Permohonan Penundaan Pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak dan/ atau Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak;
33. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
34. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
35. Standar Operasional Prosedur Tata cara Penerimaan Pembayaran Pajak Daerah melalui *QRIS*;
36. Standar Operasional Prosedur Pendataan Objek Pajak;
37. Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak Daerah;
38. Standar Operasional Prosedur Pengukuhan Wajib Pajak Daerah secara Jabatan;
39. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah secara Jabatan;
40. Standar Operasional Prosedur Perubahan Identitas Wajib Pajak;
41. Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Basis Data Subjek Pajak dan Wajib Pajak Daerah;
42. Standar Operasional Prosedur Pelaporan Pajak Daerah;
43. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Terhadap Wajib Pajak yang Tidak Melaporkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah;
44. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Air Tanah secara Jabatan;
45. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Reklame secara Jabatan;
46. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Pajak Daerah oleh Wajib Pajak;
47. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Pajak Daerah oleh Wajib Pajak melalui Bendahara Penerimaan;

48. Standar Operasional Prosedur Surat Permintaan Perporasi;
49. Standar Operasional Prosedur Rekonsiliasi Data Perporasi Karcis Retribusi;
50. Standar Operasional Prosedur Rekonsiliasi Data Piutang;
51. Standar Operasional Prosedur Tata Cara Penagihan Pajak;
52. Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pengurangan Pajak;
53. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Permohonan Keberatan Wajib Pajak;
54. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif;
55. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak atas Pembatalan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dan Pengurangan atau Pembatalan karena Jabatan;
56. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Pembetulan Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar atau Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar karena Jabatan;
57. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Usulan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak Daerah;
58. Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak Daerah;
59. Standar Operasional Prosedur Penyusunan laporan Penerimaan Pajak Daerah;
60. Standar Operasional Prosedur Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
61. Standar Operasional Prosedur Penelitian Lapangan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
62. Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
63. Standar Operasional Prosedur Pengurangan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;

64. Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Permohonan Pembetulan Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan atas Permohonan Wajib Pajak;
65. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan secara *Online*;
66. Standar Operasional Prosedur Permohonan Penerbitan Salinan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
67. Standar Operasional Prosedur Permohonan Pembetulan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan,

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam pemungutan Pajak Daerah yang ditetapkan dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah.

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 29 Oktober 2025
BUPATI BANTUL,
ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul;
3. Yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b. Kepala Bagian Hukum

PEMERINTAH KABUPATEN BANTU SETDA

SUPARMAN, S.IP., M.Hum
NIP 19680208199203 1007

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL
NOMOR 685 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

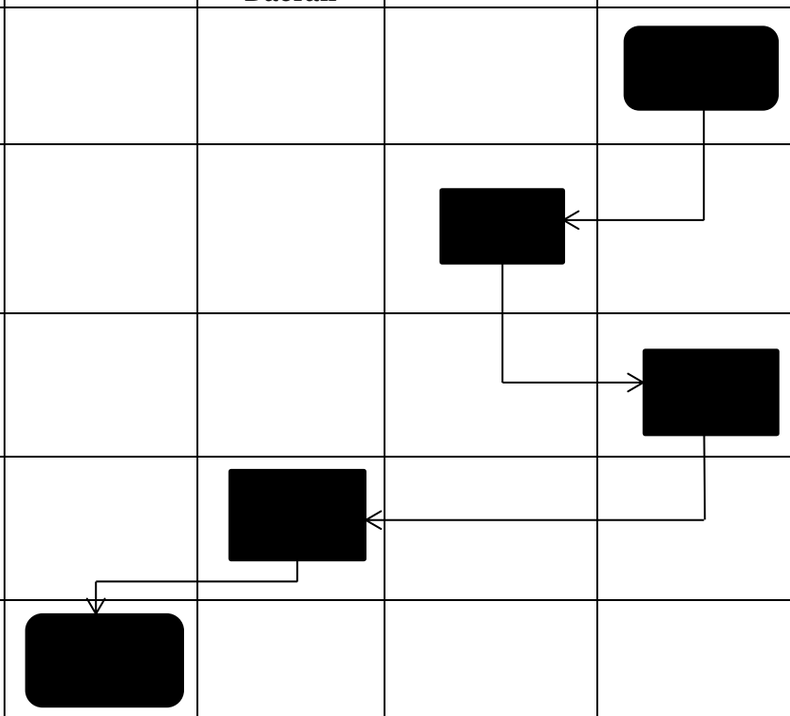
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT PENDAFTARAN OBJEK DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Penerbitan Surat Pendaftaran Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

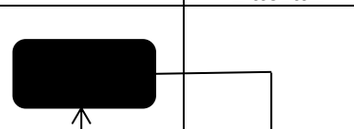
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Penerbitan Surat Pendaftaran Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; 2. Memahami tugas dan fungsi Subbidang Pelayanan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerbitan Surat Pendaftaran Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan	1. Lembar Kendali 2. Komputer / Printer 3. Buku Agenda 4. Alat Tulis Kantor 5. Nota Dinas Sub Bidang Pelayanan 6. Data pihak ke tiga 7.Pendataan Objek dan Subjek baru
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Admistrasi yang tidak tertib menyebabkan data tidak valid 2. Ketidakcermatan petugas menyebabkan penerbitan surat pendaftaran objek dan subjek PBB-P2 tidak tepat waktu	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Surat untuk mendaftarkan objek dan subjek PBB-P2.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan& Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pelayanan & Informasi Pajak Daerah	Kabid Pelayanan & Penetapan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan, memberi disposisi, menyusun konsep Surat Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2					Lembar Kendali Surat	10 Menit	Surat yang telah didisposisi	
2.	Menyusun Konsep Surat Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2					Komputer, Printer, Kertas	15 Menit	Konsep Surat	
3.	Menyetujui dan menandatangani Surat Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2					Surat, ATK	10 Menit	Surat yang telah ditandatangani Kabid	
4.	Menatausahakan dan mengirimkan Surat Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2					Buku Kendali Tanda Terima	1 Hari	Surat	
5.	Menyerahkan Surat Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2 Kepada Wajib Pajak					Buku Kendali Tanda Terima	1 Hari	Surat Terbit	

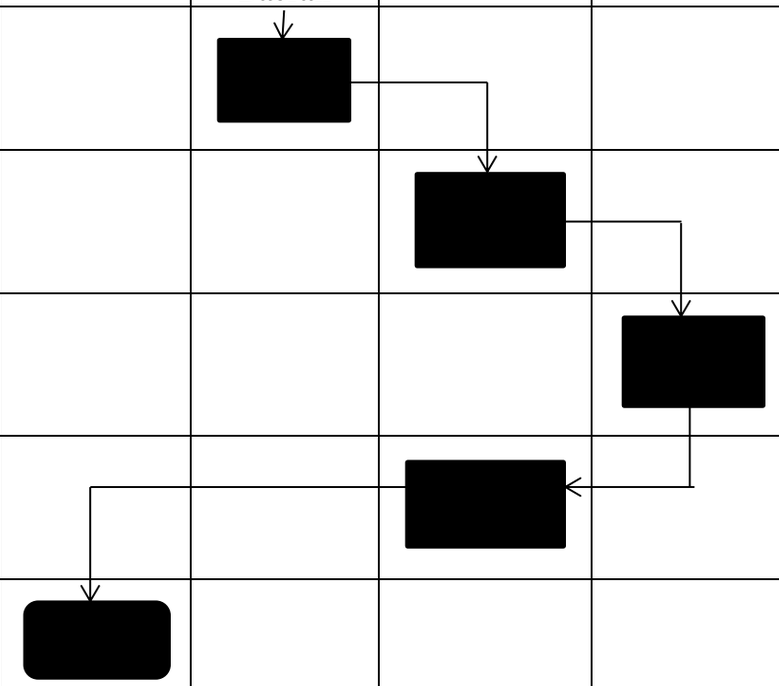


2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN NILAI JUAL OBJEK PAJAK

<table>
<tr><td rowspan="2">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</td><td>Nomor SOP</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh</td><td>Bupati Bantul</td></tr>
<tr><td></td><td>Judul SOP</td><td>Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah</td><td colspan="2">1. Memahami Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN</td></tr>
<tr><td>1. SOP Penerbitan Surat Pendaftaran Objek dan Subjek Pajak</td><td colspan="2">1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>1. Admistrasi yang tidak tertib menyebabkan data tidak valid
2. Ketidakcermatan petugas menyebabkan penerbitan surat keterangan NJOP PBB-P2 tidak tepat waktu</td><td colspan="2">Dicatat sebagai data elektronik dan manual
Dokumen yang dihasilkan:
- Bukti Penerimaan Surat (BPS)
- Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)
- Uraian Penelitian Pembuatan Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)</td></tr>
</table>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan& Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pelayanan & Informasi Pajak Daerah	Kabid Pelayanan & Penetapan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)					FC KTP, SPPT, Surat Kuasa jika dikuasakan	10 Menit	Surat Permohonan	
2.	Menerima Permohonan penerbitan surat keterangan NJOP kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya					Buku Kendali	15 Menit	Tanda Terima yang ditandatangani Pelaksana Sub Bid Pelayanan & Informasi Pajak Daerah	
3.	Mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)					Buku Register, Komputer, Printer	10 Menit	BPS dan LPAD tercetak	
4.	Menugaskan dan mendisposisi kepada Pelaksana Sub Bid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah untuk menyiapkan konsep Surat Keterangan NJOP berdasarkan Data Base dalam SISMIOP					Lembar Disposisi, Kendali Surat		Surat Terdisposisi	
5.	Menyiapkan Konsep Surat Keterangan NJOP berdasarkan Data Base dalam SISMIOP					Komputer, Printer	60 Menit	Konsep Surat	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan& Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pelayanan & Informasi Pajak Daerah	Kabid Pelayanan & Penetapan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menyusun Konsep Surat Ketrangan NJOP					Komputer, Printer	1 Hari	Konsep Surat	
7.	Meneliti, menyetujui dan membubuhkan paraf Konsep Surat Keterangan NJOP					ATK	15 Menit	Konsep Surat Keterangan NJOP dibubuhi Paraf	
8.	Mereview, meneliti dan menandatangani Surat Keterangan NJOP					ATK	30 Menit	Surat Keterangan NJOP ditandatangani	
9.	Menyerahkan Surat Keterangan NJOP Kepada Pelaksana Sub Bid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah					Buku Kendali/ Register	15 Menit	Surat Keterangan NJOP ditandatangani	
10.	Menyerahkan Surat Keterangan NJOP kepada Wajib Pajak					Buku Kendali/ Register	15 Menit	Surat Keterangan NJOP ditandatangani	

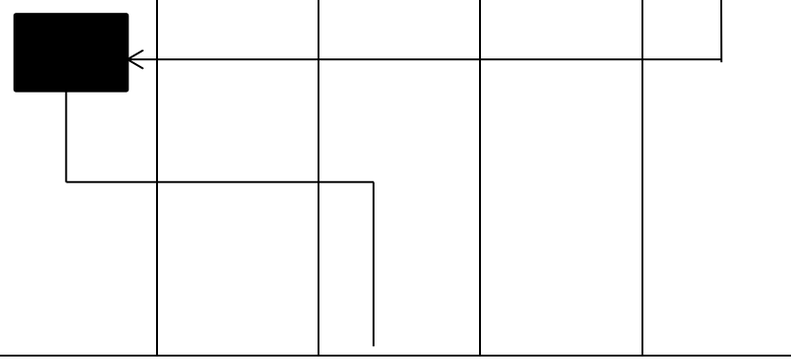


3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN DATA AWAL OBJEK DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

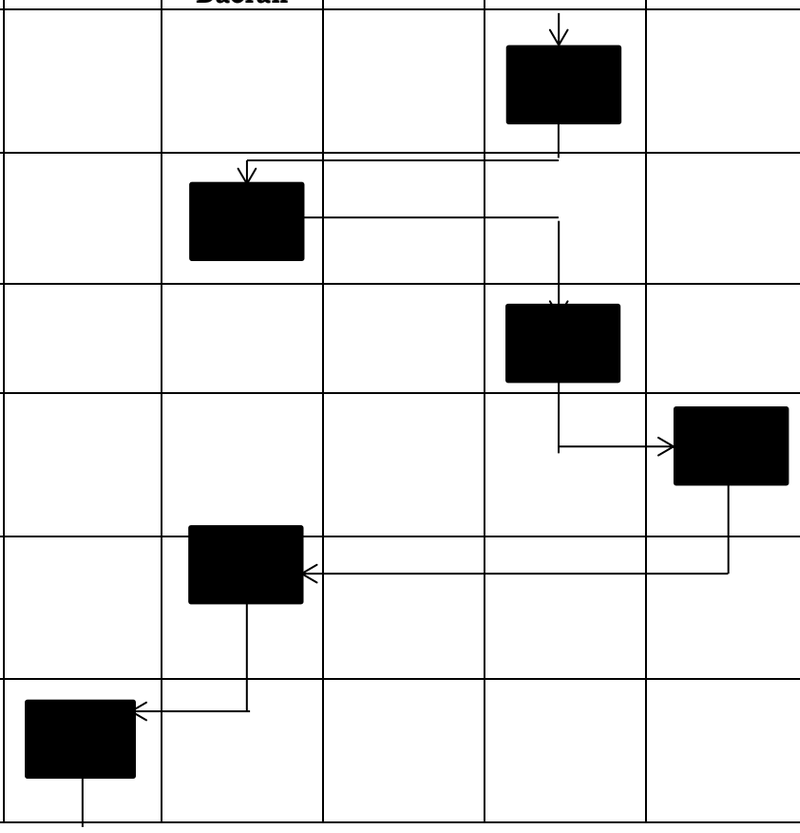
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Pembentukan Data Awal Objek Dan Subjek Pajak Bumi Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. MemahamiPembentukan Data Awal Objek Dan Subjek Pajak Bumi Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan ; 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah 3. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pendataan dan Penetapan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerbitan Surat Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2	1. Surat Tugas Pendataan Objek dan Subjek PBB-P2 2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) 3. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Admistrasi yang tidak tertib menyebabkan data tidak valid 2. Kesalahan pengisisan formulir oleh wajib pajak menyebabkan keterlambatanpemutakhiran data.	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Daftar Hasil Rekaman (DHR) - Data Grafis (peta) - Rekapitulasi Hasil Pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan& Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Sub Bidang Pendataan & Penetapan	Kasubid Pelayanan & Informasi Pajak Daerah	Kasub Bidang Pendataan & Penetapan	Kabid Pelayanan & Penetapan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan dan memberi disposisi untuk menyusun tim pelaksana kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB P2 sesuai renvana kerja							Lembar Disposisi	3 Hari	Lembar Disposisi yang sudah diparaf	
2.	Membuat konsep tim pelaksana kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB P2							ATK, Komputer, Printer	3 Hari	Konsep Tim Pelaksana	
3.	Menyetujui tim pelaksana kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB P2 dan menyampaikan ke Kepala BPKPAD							ATK	2 Hari	Konsep Tim Pelaksana Sudah ditandatangani	
4.	Menerima dan mempelajari permintaan formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan/atau Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) dan sarana pendukung (yang merupakan bagian dari kegiatan pembentukan data awal objek dan subjek PBB P2							Formulir SPOP, LSPOP dan ATK	3 Hari		



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan& Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Sub Bidang Pendataan & Penetapan	Kasubid Pelayanan & Informasi Pajak Daerah	Kasub Bidang Pendataan & Penetapan	Kabid Pelayanan & Penetapan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menerima Formulir SPOP dan Sarana Pendukung, menugaskan dan memberi disposisi untuk menyusun konsep surat tugas pendataan objek dan subjek PBB P2								1 Hari	Lembar Disposisi	
6.	Menyusun konsep Surat Tugas Pendataan Objek dan Subjek PBB P2								3 Hari	Konsep Surat Tugas	
7.	Meneliti dan membubuhkan paraf Konsep Surat Tugas Pendataan objek dan subjek PBB P2								1 Hari	Surat Tugas yang sudah diparaf	
8.	Menyetujui dan menandatangani Surat Tugas pendataan objek dan subjek PBB P2								1 Hari	Surat Tugas yang telah ditandatangai	
9.	Melakukan Pendataan objek dan subjek PBB P2 dengan menyampaikan SPOP dan/atau LSPOP								3 Hari		
10.	Mengisi SPOP dan/ atau LSPOP secara jelas, benar, lengkap serta menandatangani								3 Hari	SPO dan LSPOP yang sudah diisi	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan & Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Sub Bidang Pendataan & Penetapan	Kasubid Pelayanan & Informasi Pajak Daerah	Kasub Bidang Pendataan & Penetapan	Kabid Pelayanan & Penetapan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Meneliti, mencantumkan Zona Nilai Tanah (ZNT), menandatangani, menjilid dan melakukan pemutakhiran peta garis (Konsep Peta Kalurahan/desa dan peta blok), serta menyampaikan hasil Pendataan objek dan subjek PBB P2								1 hari		
12.	Menerima, mempelajari dan menugaskan untuk menatausahakan hasil pendataan objek dan subjek PBB P2								1 hari	Berkas Hasil Pendataan	
13.	Mencatat dan membuat konsep Rekapitulasi Hasil Pendataan, kemudian menyampaikannya kepada Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah beserta berkas hasil pendataan objek dan subjek PBB P2								2 Hari	Konsep Rekapitulasi Hasil Pendataan	
14.	Meneliti dan membubuhkan paraf Rekapitulasi Hasil Pendataan Objek dan Subjek PBB P2								1 Hari	Rekapitulasi Hasil Pendataan yang sudah diparaf	
15.	Menyetujui dan menandatangani Rekapitulasi Hasil Pendataan Objek dan Subjek PBB P2								1 Hari	Rekapitulasi Hasil Pendataan yang sudah ditandatangani	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan & Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Sub Bidang Pendataan & Penetapan	Kasubid Pelayanan & Informasi Pajak Daerah	Kasub Bidang Pendataan & Penetapan	Kabid Pelayanan & Penetapan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
16.	Menugaskan dan memberi disposisi kepada KaSub Bid Pendataan dan Penetapan untuk memberikan nomor bundle pada SPOP dan LSPOP serta melakukan proses pemutakhiran basis data dan penatausahaan berkas selanjutnya								2 Hari	Lembar Disposisi	
17.	Memberikan nomor bundel pada SPOP dan atau LSPOP, melakukan perekaman SPOP dan LSPOP, Mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR), melakukan pencocokan antara SPOP/LSPOP dan DHR, Updating Peta Digital dan men-generate produk keluaran (Spooling SPPT dan DHKP) serta meneruskan berkas pendataan kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan sebagai bahan cetak massal SPPT dan Cetak peta kalurahan serta Peta Blok								1 Hari	SPOP dan/ atau LSPOP yang telah diberi nomor, Daftar Hasil Rekaman yang telah dicetak	

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYERAHAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN KEPADA WAJIB PAJAK

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Penyerahan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan Kepada Wajib Pajak

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Penyerahan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan Kepada Wajib Pajak 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Laporan Penyampaian SPPT PBB-P2 Kepada Wajib Pajak	1. Berita Acara 2. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) 3. Daftar Hasil Rekaman (DHR) 4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Ketidakcermatan petugas menyebabkan penyerahan SPPT PBB-P2 kepada wajib pajak tidak tepat waktu	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Berita Acara Penyerahan SPPT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Dukuh	Lurah	Pelaksana Sub Bidang Pendataan & Penetapan	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Berita Acara Penyerahan SPPT, DHR, SPPT, DHKP, dan Surat-surat lainnya yang diperlukan dalam penyerahan SPPT						Formulir-formulir	7 Hari	Berita Acara	
2.	Meneliti Berita Acara Penyerahan SPPT, DHR, SPPT, DHKP dan Surat-surat liannya yang diperlukan dan membubuhkan paraf		Tidak				ATK	7 Hari	Berkas sudah diparaf	
3.	Menyerahkan SPPT dan Dokumen lainnya						Kendaraan Operasional	3 Hari	Dokumen	
4.	Meneliti semua SPPT dan Dokumen Lainnya						Formuli dan Dokumen	7 Hari	Dokumen	
5.	Menerima SPPT dan Dokumen lainnya ubtuk diberikan kepada semua Wajib Pajak			Ya			Buku Kendali	1 Hari	Dokumen	
6.	Menerima SPPT dan menandatangani Bukti Penyampaian SPPT						ATK, buku Kendali	5 Hari	Bukti Penyampaian SPPT Sudah ditandatangani	

5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN KEPADA WAJIB PAJAK

<table>
<tr><td rowspan="2">
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</td><td>Nomor SOP</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh</td><td>Bupati Bantul</td></tr>
<tr><td></td><td>Judul SOP</td><td>Laporan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan Kepada Wajib Pajak</td></tr>
<tr><td>DASARHUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah</td><td colspan="2">1. Memahami Laporan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan Kepada Wajib Pajak;</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN</td></tr>
<tr><td>1. SOP Penyerahan SPPT PBB-P2 Kepada Wajib Pajak</td><td colspan="2">1. Buku Harian PBB P2
2. SPPT PBB P2</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>1. Admistrasi buku harian yang tidak tertib menyebabkan data tidak valid
2. Keterlambatan penyampaian SPPT dari dukuh menyebabkan Laporan SPPT PBB-P2tidak tepat waktu.</td><td colspan="2">Dicatat sebagai data elektronik dan manual
Dokumen yang dihasilkan:
- Laporan Lurah tentang penyerahan SPPT.</td></tr>
</table>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Dukuh	Lurah	Koordinator Pendapatan Kecamatan	Kepala BPKPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menerima SPPT yang menjadi tanggungjawabnya, mencatat dalam buku harian PBB-P2 dan melaporkan hasil penyampaian SPPT PBB					Buku Harian PBB P2	6 Hari		
2.	Menerima Hasil Penyampaian SPPT PBB-P2 dilampiri Bukti Penyampaian SPPT						2 Hari		
3.	Menyampaikan Laporan Hasil Penyampaian SPPT PBB-P2 kepada Koordinator Pendapatan Kecamatan						2 Hari	Laporan Hasil Penyampaian SPPT PBB P2	
4.	Menyampaikan Laporan Hasil Penyampaian SPPT PBB-P2 kepada Kepala BPKPAD						2 Hari		

6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU DENGAN PENELITIAN LAPANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
		Pendaftaran Objek Pajak Baru Dengan Penelitian Lapangan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Pendaftaran Objek Pajak Baru Dengan Penelitian Lapangan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pendaftaran Objek Pajak Baru Dengan Penelitian Lapangan 2. SOP Pendaftaran Objek Pajak Baru Dengan Penelitian Kantor	1. Form Pendaftaran Objek Pajak Baru 2. SPPT PBB P2 Tetangga
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Ketidakcermatan petugas menyebabkan data tidak valid 2. Ketidakcermatan penilai di lapangan menyebabkan pemutakhiran data tidak tepat waktu. 3. Keterlambatan penerimaan berita acara penelitian di lapangan menyebabkan SPPT dan DHKP tidak tepat waktu pencetakan.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan & Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Sub Bidang Pendataan & Penetapan	Kasubid Pelayanan & Informasi Pajak Daerah	Kasub Bidang Pendataan & Penetapan	Kabid Pelayanan & Penetapan	Kepala BPKPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru ke BPKPAD		Ya						Permohonan, FC KTP, FC Sertifikat/ Bukti Tanah, FC SPPT PBB P2 Tetangga, Surat Keterangan Kepemilikan Tanah/Pengantar dr Desa	10 menit		
2.	Mengoreksi Kelengkapan Persyaratan Pendaftaran Objek Pajak	Tidak							LPAD	10 Menit	Berkas yang sudah dikoreksi	
3.	Menugaskan dan memberi disposisi untuk menyiapkan konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan								ATK	15 menit	Lembar Disposisi	
4.	Menyusun Konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan Menyerahkan kepada Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah								Komputer, ATK, Printer	30 Menit	Konsep Surat Tugas	
5.	Membubuhkan Paraf Konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan Menyerahkan kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan								ATK	10 Menit	Konsep Surat yang sudah diparaf	
6.	Menyerahkan Konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan kepada Kepala BPKPAD								ATK	1 Hari	Konsep Surat	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan & Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Sub Bidang Pendataan & Penetapan	Kasubid Pelayanan & Informasi Pajak Daerah	Kasub Bidang Pendataan & Penetapan	Kabid Pelayanan & Penetapan	Kepala BPKPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menandatangani Surat Tugas Penelitian Lapangan dan mengembalikan Surat Tugas tersebut kepada Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah								ATK	1 Hari	Surat Tugas	
8.	Menyerahkan Surat Tugas Penelitian Lapangan								Buku Kendali	1 Hari	Surat Tugas	
9.	Menerima Surat Tugas, melakukan Penelitian Lapangan dan Menyampaikan kepada Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak daerah								Kendaraan Operasional, Surat Tugas, Data-Data	5 hari	Konsep Berita Acara Penelitian	
10.	Mempelajari dan membubuhkan paraf Konsep Berita Acara Penelitian Lapangan, menyampaikan ke Kasubid Pendataan dan Penetapan								ATK	15 Menit	Berita Acara yang sudah diparaf	
11.	Menerima Berita Acara Penelitian Lapangan dan Menugaskan Pelaksana SubBid Pendataan dan Penetapan untuk melakukan pemutakhiran data grafis dan proses penatausahaan berkas selanjutnya								Komputer, Smartgov	30 Menit	Data Hasil Perekaman	
12.	Melakukan Pemutakhiran data grafis, melakukan perekaman data serta melakukan proses pembentukan Basis Data dan Penatausahaan Berkas selanjutnya								Komputer	1 Hari	Data Hasil Perekaman	

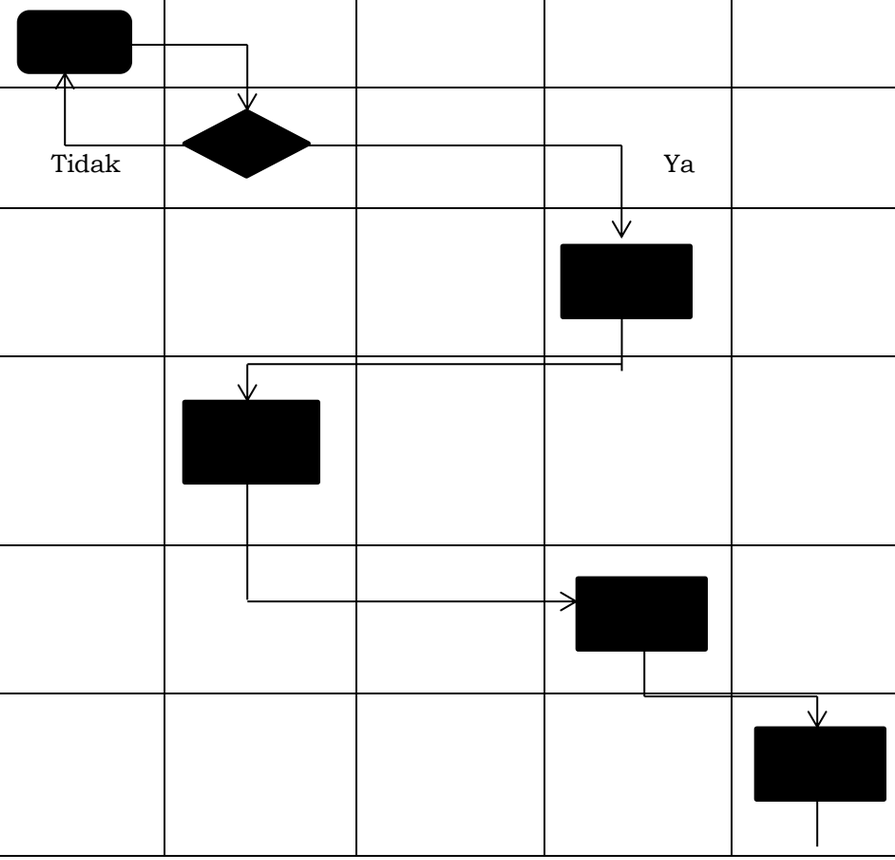
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan & Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Sub Bidang Pendataan & Penetapan	Kasubid Pelayanan & Informasi Pajak Daerah	Kasub Bidang Pendataan & Penetapan	Kabid Pelayanan & Penetapan	Kepala BPKPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Mendigitalisasi Peta Blok Objek Pajak dalam Sistem Informasi Geografis								Komputer, Aplikasi SIG	30 Menit	Peta Digital dalam SIG	
14.	Melalukan Perekaman SPOP dan/ atau LSPOP, Mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR), Melakukan pencocokan antara SPOP dan/ atau LSPOP dan DHR dan mengenerate Produk Keluaran (Spooling SPPT dan DHKP) serta meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan untuk dicetak								Komputer, Printer	1 Hari	Daftar Hasil Rekaman yang sudah dicetak, SPOP, LSPOP yang sudah diisi	
15.	Menugaskan Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan untuk mencetak SPPT dan DHKP serta menyerahkan kepada Kepala BPKPAD (tanda tangan Elektronik)								Komputer, Printer	1 hari	SPPT dan DHKP	
16.	Menandatangani SPPT (TTE)								Komputer	1 hari	SPPT dan DHKP yang telah di TTE	

7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU DENGAN PENELITIAN KANTOR

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Pendaftaran Objek Pajak Baru Dengan Penelitian Kantor

DASARHUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Pendaftaran Objek Pajak Baru Dengan Penelitian Kantor; 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pelayanandan Informasi Pajak Daerah; 3. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pendataan dan Penetapan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pendaftaran Objek Pajak Baru Dengan Penelitian Lapangan 2. SOP Penyelesaian Mutasi/Pemecahan/Perubahan/Data Objek dan Subjek PBB-P2	1. Berkas Permohonan Wajib Pajak 2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) 3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Administrasi yang tidak tertib menyebabkan data tidak valid. 2. Ketidakcermatan petugas menyebabkan pencetakan SPPT dan DHKP tidak tepat waktu.	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Bukti Penerimaan Surat (BPS) - Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) - Berita Acara Penelitian Kantor - Daftar Hasil Rekaman (DHR)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kepala BPKPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengajukan Permohonan Pendaftaran Objek Baru ke BPKPAD							Permohonan, FC KTP, SPOP, LSPOP, FC Sertifikat, IMB	1 Hari		
2.	Menerima dan mengoreksi kelengkapan Persyaratan Pendaftaran Objek Baru							ATK	1 Hari	Bukti Penerimaan Surat (BPS), Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)	
3.	Meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah untuk melakukan penelitian kantor								1 Hari		
4.	Menerima berkas permohonan pendaftaran, melakukan penelitian kantor dan membuat konsep Berita Acara Penelitian Kantor, kemudian menyampaikan kepada Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah							ATK, Komputer, Printer	2 Hari	Berkas sudah diteliti, Konsep Berita Aaca	
5.	Mempelajari dan membubuhkan paraf konsep BA Penelitian kantor, kemudian menyampaikan ke Kasubid Pendataan dan Penetapan							ATK	1 Hari	Berita Acara yang sdh diparaf	
6.	Menerima BA Penelitian Kantor dan menugaskan Pelaksana Sub Bid Pendataan dan Penetapan untuk melakukan pemutakhiran data grafis dan proses penatausahaan berkas							Komputer, printer, Software SIG		Berita Acara	



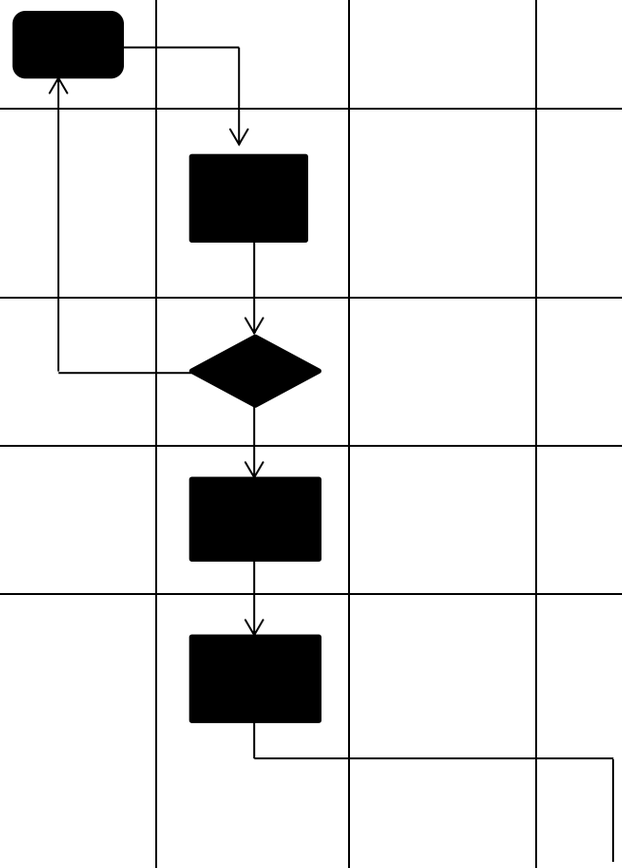
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kepala BPKPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
7.	Melakukan Pemutakhiran data grafis, melakukan perekaman data, melakukan proses pembentukan basis data dan penatausahaan berkas selanjutnya							Komputer	2 Hari	Basis Data	
8.	Mendigitalisasi peta blok Objek Pajak dalam Sistem Informasi Geografis (SIG)							Komputer, Software SIG	1 Hari		
9.	Melakukan perekaman SPOP dan/ atau LSPOP, Mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR), melakukan pencocokan antara SPOP dan/ atau LSPOP dan DHR, men-generate produk keluaran (Spooling SPPT dan DHKP) serta meneruskan berkas permohonan pendaftaran kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan untuk dicetak										
10.	Menugaskan pelaksana Sub Bid Pendataan dan Penetapan untuk mencetak SPPT dan DHKP dan menyerahkan kepada Ka BPKPAD										
11.	Menyerahkan SPPT yang telah di TTE										

8. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN MUTASI/PEMECAHAN/PERUBAHAN DATA OBJEK DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Penyelesaian Mutasi/Pemecahan/Perubahan Data Objek Dan Subjek Pajak Bumi Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Penyelesaian Mutasi/Pemecahan/Perubahan Data Objek Dan Subjek Pajak Bumi Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan; 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah 3. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pendataan dan Penetapan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pendaftaran Objek Pajak Baru Dengan Penelitian Lapangan 2. SOP Pendaftaran Objek Pajak Baru Dengan Penelitian Kantor	1. Surat Permohonan Wajib Pajak 2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) 3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Ketidakcermatan petugas menyebabkan penyelesaian mutasi/pemecahan/perubahan dataobjek dan subjek PBB-P2 tidak tepat waktu. 2. Keterlambatan proses perekaman menghambat proses digitalisasi peta blok objek pajak.	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) - Bukti Penerimaan Surat (BPS)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kepala BPKPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengajukan Permohonan Mutasi/Pemecahan/Perubahan data subjek dan objek pajak (termasuk penggabungan objek pajak)							Formulir / Surat Permohonan	10 Menit	Berkas	
2.	Menerima permohonan Mutasi/Pemecahan/Perubahan data subjek dan objek pajak (termasuk penggabungan objek pajak) dan meneruskan kepada Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah								10 Menit		
3.	Meneliti kelengkapan persyaratan permohonan Mutasi/Pemecahan/Perubahan data subjek dan objek pajak								10 Menit	Berkas yang telah diteliti	
4.	Mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)							Komputer, Printer	10 Menit	BPS, LPAD	
5.	Menyerahkan BPS kepada Wajib Pajak dan menggabungkan LPAD dengan Berkas Permohonan mutasi subjek dan/atau objek pajak untuk diteruskan kepada Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah							ATK	15 Menit	Berkas	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kepala BPKPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
6.	Menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah untuyk meneliti dan memproses dokumen							ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
7.	Meneliti Dokumen SPOP dan atau LSPOP beserta Data pendukungnya, kemudian merekam SPOP/ LSPOP										
8.	Mendigitalisasi Peta Blok Objek Pajak dalam Sistem Informasi Geografis (SIG) dengan diketahui oleh Kasubid Pendataan dan Penetapan							Komputer, SPOP dan atau LSPOP	1 Hari		
9.	Datayang sudah di digitalisasi diteruskan kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan							Komputer, Sftware SIG	1 Hari	Peta Digital	
10.	Menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan untuk mencetak SPPT							ATK		Lembar Disposisi, SPPT yang telah tercetak	

9. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN PEMBETULAN/PEMBATALAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG/SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH/SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH

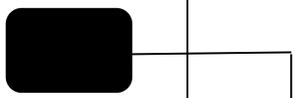
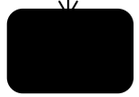
<table>
<tr><td rowspan="2">
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</td><td>Nomor SOP</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh</td><td>Bupati Bantul</td></tr>
<tr><td></td><td>Judul SOP</td><td>Penyelesaian Pembetulan/Pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang/Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Tagihan Pajak Daerah</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah</td><td colspan="2">1. Memahami Penyelesaian Pembetulan/Pembatalan SPPT/SKPD/ STPD ;
2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah
3. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pendataan dan Penetapan</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN</td></tr>
<tr><td>1. SOP Pendaftaran Objek Pajak Baru Dengan Penelitian Lapangan
2. SOP Pendaftaran Objek Pajak Baru Dengan Penelitian Kantor</td><td colspan="2">1. Surat Permohonan Wajib Pajak;
2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak LSPOP);
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>1. Ketidakcermatan petugas menyebabkan penyelesaian pembetulan/pembatalan SPPT/SKPD/STPD tidak valid.
2. Perekaman data yang tidak valid menyebabkan pencetakan SPPT/SKPD/STPD tidak tepat waktu.</td><td colspan="2">Dicatat sebagai data elektronik dan manual
Dokumen yang dihasilkan:
- Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)
- Bukti Penerimaan Surat (BPS)</td></tr>
</table>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan Penetapan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengajukan Permohonan Pembetulan/ Pembatalan SPPT/SKP/TSP PBB- P2							Berkas Permohonan, SPOP, LSPOP	10 Menit	Berkas	
2.	Menerima Permohonan Pembetulan / Pembatalan SPPT/SKP/TSP PBB-P2 dan memeriksa kelengkapan pertsyaratannya serta meneruskan kepada Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah								30 Menit	Berkas yang telah diteliti, BPS, LPAD	
3.	Menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah untuk meneliti dan memproses dokumen							ATK	15 menit	Lembar disposisi	
4.	Meneliti dokumen SPOP dan atau LSPOP dan data dukungnya, kemudian merekam SPOP dan atau LSPOP serta meneruskan dokumen kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan							ATK, Komputer, Aplikasi Smartgov	1 Hari	SPOP dan LSPOP yang telah diisi lengkap	
5.	Menugaskan dan memberi disposisi kepada pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan untuk mencetak SPPT/SKPD/STP PBB-P2							ATK, Komputer, Aplikasi Smartgov	30 Menit	Lembar Disposisi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan Penetapan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
6.	Mencetak SPPT/SKPD/STP PBB P2 dan meneruskan kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan							Komputer, Printer, Aplikasi Smartgov	1 Hari	SPPT/SKPD/STP PBB P2 yang telah dicetak	
7.	Meneliti dan menyetujui SPPT/SKPD/STP PBB-P2 dan meneruskan ke Kabid Pelayanan dan Penetapan							ATK	1 Hari	SPPT/SKPD/STP PBB P2 yang telah diteliti	
8.	Menerima SPPT PBB P2							ATK	1 hari	SPPT/SKPD/STP PBB P2	

10. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI BANK TEMPAT PEMBAYARAN

<table>
<tr><td rowspan="2">
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</td><td>Nomor SOP</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh</td><td>Bupati Bantul</td></tr>
<tr><td></td><td>Judul SOP</td><td>Pembayaran Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan Di Bank Tempat Pembayaran</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah</td><td colspan="2">1. Memahami Pembayaran Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan Di Bank Tempat Pembayaran;</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN</td></tr>
<tr><td>1. SOP Pembayarn PBB-P2 Melalui Dukuh
2. SOP Rekonsiliasi Penerimaan PBB-P2</td><td colspan="2">1. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>1. Ketidakcermatan petugas menyebabkan proses pembayaran PBB-P2 tidak tepat waktu</td><td colspan="2">Dicatat sebagai data elektronik dan manual
Dokumen yang dihasilkan:
- Surat Tanda Terima Setoran (STTS)</td></tr>
</table>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan Bank	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Melakukan pembayaran PBB P2 ke Loket Bank			SPPT atas nama NOP PBB P2	10 Menit		
2.	Menerima pembayaran dan mencatat pada Buku Rekening Penerimaan PBB P2			Buku Rekening, Slip Setoran	30 Menit	Bukti Pembayaran	
3.	Menyerahkan Bukti Pembayaran berupa STTS (Surat Tanda Terima Setoran) kepada Wajib Pajak setelah divalidasi dan dibubuhi tanda tangan dan distempel			ATK	10 Menit	STTS yang telah divalidasi	
4.	Mencatat Penerimaan PBB P2 pada Rekening Pendapatan Daerah			Pos	10 Menit	Rekening Pendapatan yang telah di update	

11. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN MELALUI DUKUH/MOBIL PELAYANAN PAJAK

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Pembayaran Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan Melalui Dukuh / Mobil Pelayanan Pajak

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami tata cara Pembayaran Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan Melalui Dukuh / Mobil Pelayanan Pajak
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembayaran PBB-P2 Di Bank Tempat Pembayaran 2. SOP Rekonsiliasi Penerimaan PBB-P2	1. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Ketidakcermatan petugas menyebabkan proses pembayaran PBB-P2 tidak tepat waktu	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Surat Tanda Terima Setoran (STTS) - Tanda Terima Sementara (TTS)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Dukuh	Petugas Pelayanan/ Bank	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Melakukan pembayaran PBB P2 melalui Dukuh dan menerima Tanda Terima Sementara (TTS)				SPPT atas nama NOP PBB P2	1 Hari		
2.	Membayarkan PBB P2 yang telah dipungut ke Petugas Pelayanan atau ke Bank					1 Hari	Bukti Pembayaran	
3.	Menyerahkan Bukti Pembayaran berupa STTS (Surat Tanda Terima Setoran) Wajib Pajak kepada Dukuh setelah divalidasi dan dibubuhi tanda tangan dan distempel				Komputer, ATK, SIM	10 Menit	Bukti Pembayaran yang telah divalidasi, ditanda tangani dan distempel	
4.	Mencatat Penerimaan PBB P2 pada Rekening Pendapatan Daerah				Pos	10 Menit	Rekening Pendapatan yang telah di update	
5.	Menyerahkan STTS PBB P2 kepada Wajib Pajak					1 Hari	STTS PBB-P2	
6.	Menerima STTS PBB P2					1 Hari	STTS PBB-P2	

12. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKONSILIASI PENERIMAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Bumi Bangunan Pedesaan Dan Perkotaan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Bumi Bangunan Pedesaan Dan Perkotaan 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pendapatan Daerah
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembayaran PBB-P2 Melalui Dukuh 2. SOP Pembayaran PBB-P2 Di Bank Tempat Pembayaran 3. SOP Pembuatan Laporan Penerimaan PBB-P2	1. *Data Payment Online System* (POS) 2. Data Sitem Informasi Manajemen Objek Pajak (SISMIOP)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Administrasi yang tidak tertib menyebabkan data tidak valid 2. Ketidakcermatan petugas menyebabkan veifikasi tidak valid	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Data Hasil Rekonsiliasi Penerimaan PBB-P2 (Berita Acara)

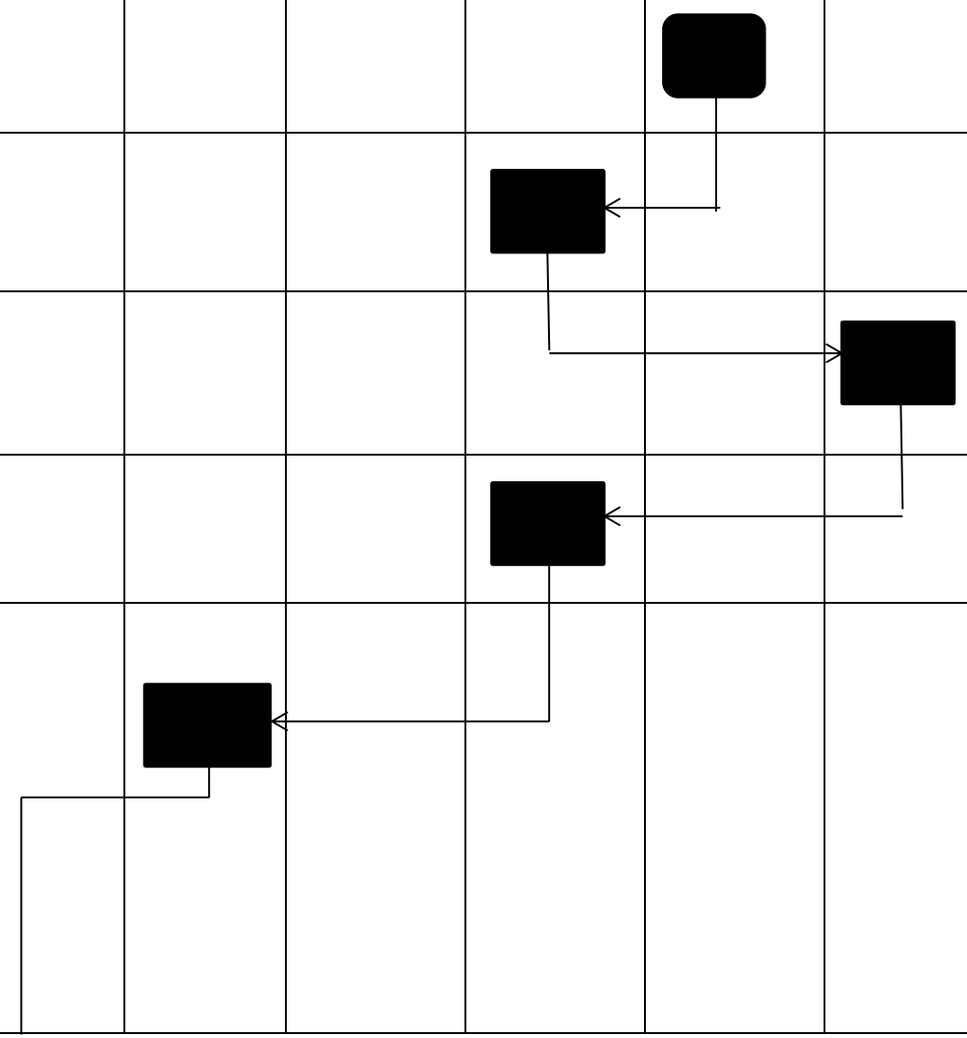
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Bank BPD DIY Cabang Bantul	Pelaksana Subid Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah	Kasubid Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menyerahkan data PBB P2 kepada Pelaksana Subid Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah				Data	15 Menit		
2.	Melakukan Rekonsiliasi dari POS atas Penerimaan PBB P2 dari Bank BPD DIY Cabang Bantul dengan Data SISMIOP dengan menggunakan Aplikasi Verifikasi Penerimaan POS		Ya		Sistem Aplikasi Verifikasi POS	10 Menit	Basis Data	
3.	Apabila Hasil Verfikasi sudah sesuai dengan Data SISMIOP maka kolom isian verifikasi penerimaan POS diberi tanda			Tidak	Sistem Aplikasi Verifikasi POS	10 Menit		
4.	Melakukan Pemindahbukuan dari Rekening titipan Pembayaran PBB P2 ke Rekening Kas Daerah Kabupaten Bantul				Sistem Aplikasi Verifikasi POS	10 Menit		
5.	Apabila Hasil Verifikasi tidak sesuai dengan data SISMIOP maka Kolom Isian Verifikasi Penerimaan POS belum ditandai dan melaporkan kepada Subid Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah				Sistem Aplikasi Verifikasi POS	10 Menit		
6.	Melakukan klarifikasi kepada pihak Bank BPD DIY Cabang Bantul, setelah selesai klarifikasi menugaska Pelaksa Subid Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah Untuk menandai pada kolom isian verifikasi penerimaan POS				Sistem Aplikasi Verifikasi POS	10 Menit		

13. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENILAIAN INDIVIDU OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

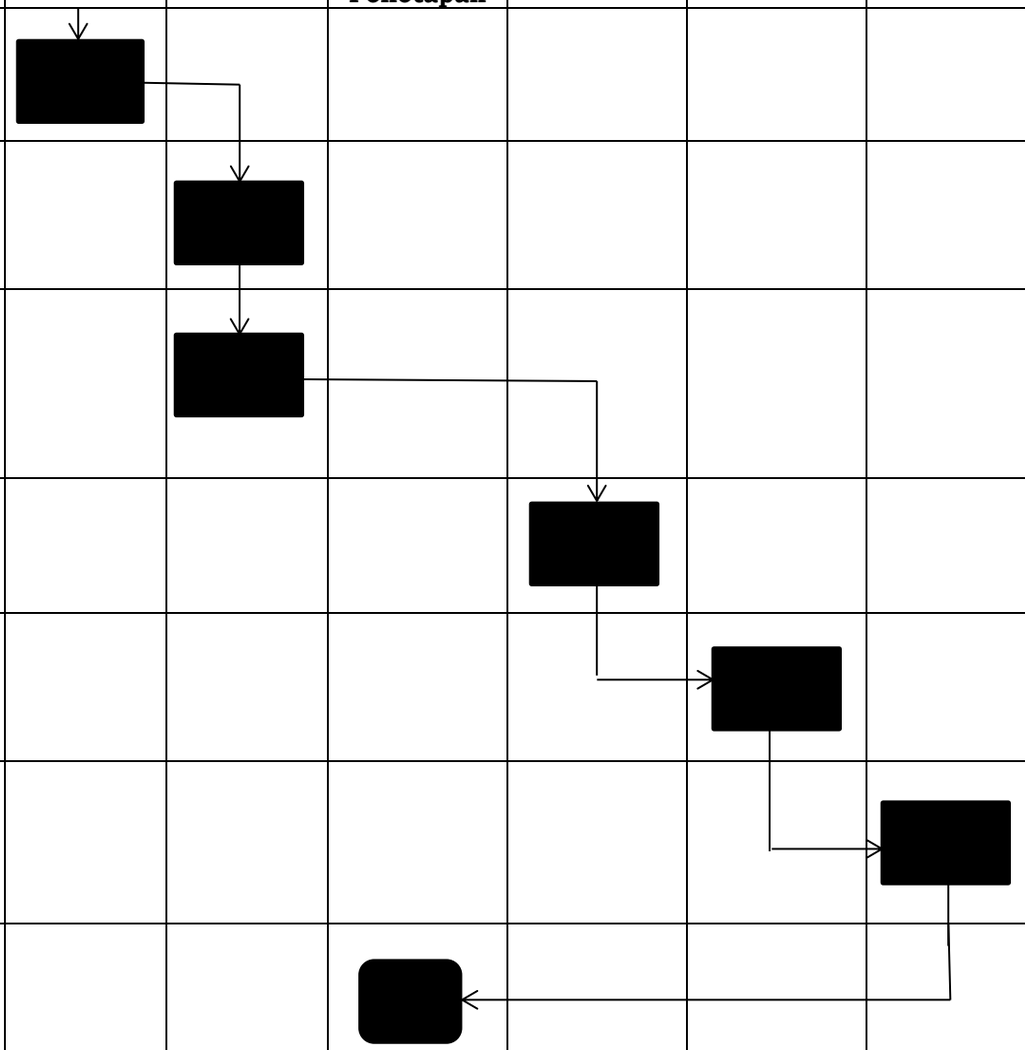
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tangga lEfektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Pelaksanaan Penilaian Individu Objek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASIPELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Pelaksanaan Penilaian Individu Objek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah 3. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pendataan dan Penetapan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerbitan Surat Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2 2. SOP Pembentukan Data Awal Objek Dan Subjek PBB-P2	1. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) 2. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) 3. Data lain sebagai pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Ketidakcermatan petugas penilaian menyebabkan kesalahan kesalahn perhitungan. 2. Ketidakcermatan pembuatan laporan menyebabkan keterlambatan penilaian individu objek pajak PBB-P2.	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Surat Tugas Penilaian Individu Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB-P2) - Laporan Penilaian Individu

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Penilai	Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Kepala BPKPAD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menugaskan dan memberi disposisi kepada Kasubid Pendataan dan penetapan untuk membuat konsep Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB P2 dan Surat Pemberitahuan Penilaian Individu							ATK	15 Menit	Lembar Disposisi, Konsep Surat TugasPenilaian Individu Objek PBB-P2	
2.	Membubuhkan paraf konsep Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penilaian Individu Objek PBB P2, kemudian menyerahkan Konsep tersebut kepada Kepala Badan							ATK	60 Menit	Konsep Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2 yang telah diparaf	
3.	Menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB P2, kemudian mengembalikan Surat Tugas tersebut kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan							ATK	15 Menit	Konsep Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB-P2 yang telah ditandatangani	
4.	Menyerahkan Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB P2 kepada Penilai untuk melakukan penilaian individu PBB P2								15 menit	Surat TugasPenilaian Individu Objek PBB-P2	
5.	Menerima Surat Tugas Penilaian Individu Objek PBB P2, kemudian menyampaikan Surat Pemberitahuan Penilaian Individual dan Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan atau Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) kepada Wajib Pajak								14 Hari	SPOP dan/ atau LSPOP	



No.	Keterangan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Penilai	Pelaksana Sub Bidang Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Kepala BPKPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
6.	Mengisi dan menyerahkan SPOP dan atau LSPOP disertai dengan data pendukung yang dibutuhkan Penilai							ATK	3 Hari	SPOP dan/ atau LSPOP yang telah terisi	
7.	Menerima SPOP dan atau LSPOP, meneliti dan melakukan pengukuran Bidang Tanah dan atau bangunan atau identifikasi fisik objek pajak secara mendetail							ATK, Alat Ukur, Mobil Operasional	7 Hari		
8.	Melakukan perhitungan nilai tanah dan atau bangunan, membuat konsep Laporan Penilaian Individu berdasarkan hasil perhitungan tersebut, dan menyampaikan kepada Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah							ATK, Komputer, Printer, Alat Hitung	3 hari	Konsep laporan Penilaian Individu	
9.	Meneliti dan membubuhkan paraf konsep Laporan Penilaian Individu, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan							ATK	15 menit	Konsep laporan Penilaian Individu yang telah diparaf	
10.	Menyetujui dan menandatangani Laporan Penilaian Individu hasil Penilaian Objek Pajak dan menyampaikan Laporan Penilaian Individu kepada Kepala Badan							ATK	15 menit	Konsep laporan Penilaian Individu yang telah ditandatangani	
11.	Menyetujui dan menandatangani Laporan Penilaian Individu hasil Penilaian Objek Pajak dan menyampaikan Laporan Penilaian Individu kepada Kepala Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan							ATK	15 menit	Konsep laporan Penilaian Individu yang telah diparaf	
12.	Mengarsipkan Laporan Penilaian Individu							Almari Arsip	2 Hari	Laporan Penilaian Individu telah diarsip	



14. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN DAFTAR BIAYA KOMPONEN BANGUNAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Pembuatan Daftar Biaya Komponen Bangunan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Pembuatan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah 3. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pendataan dan Penetapan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelaksanaan Penilaian Individu Objek Pajak Bumi Dan Bangunan	1. Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat DBKB Standar 2. Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat DBKB Non Standar 3. Data Tanah dan Komponen Bangunan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Ketidakceramatan penilai dalam mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bangunan mengakibatkan pembuatan DBKB tidak valid 2. Ketidakceramatan dalam pelaporan menyebabkan keterlambatan proses pembuatan DBKB	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Penilai	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Kepala BPKPAD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Memberi Desposi kepada Penilai untuk mengumpulkan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat dalam rangka penyusunan DBKB (Daftar Biaya Komponen Bangunan) dalam satuan wilayah kabupaten						ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Menyusun Surat Tugas Penyusunan DBKB dan menyerahkan hasilnya kepada Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah						ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Surat Tugas penyusunan DBKB	
3.	Meneliti dan membubuhkan paraf Surat Tugas Penyusunan DBKB, kemudian menyerahkan Surat Tugas tersebut kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan						ATK	15 Menit	Surat Tugas penyusunan DBKB yg telah diparaf	
4.	Menyetujui dan membubuhkan paraf Surat Tugas Penyusunan DBKB, kemudian meneruskannya kepada Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah						ATK	15 Menit	Surat Tugas penyusunan DBKB yg telah diparaf	
5.	Meminta Tanda Tangan Kepala Badan						ATK	15 Menit		

No.	Keterangan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Penilai	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Kepala BPKPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
6.	Menandatangani Surat Tugas Penyusunan DBKB dan mengembalikan pada Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah								Surat Tugas penyusunan DBKB yg telah ditandatangani	
7.	Menyerahkan Surat Tugas Penyusunan DBKB kepada Penilai untuk melakukan penyusunan DBKB							10 Menit		
8.	Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan satuan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat yang diperoleh dari berbagai sumber, kemudian mengolah dan menganalisa sebelum dituangkan ke dalam formulir Daftar Upah Pekerja, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat DBKB Standard dan Non Standar dalam satuan kabupaten						ATK, Formulir, computer, Printer	3 Hari	Konsep laporan Penyusunan Harga upah, harga bahan bangunan dan Sewa alat	
9.	Menyampaikan Hasil Penugasan berupa Konsep Laporan Penyusunan harga upah, harga bahan bangunan dan sewa alat kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan							15 menit	Laporan Penyusunan Harga upah, harga bahan bangunan dan Sewa alat yang telah ditandayangani, Lembar Disposisi	

10.	Menyetujui dan menandatangani Laporan Harga Upah, Harga Bahan Bangunan dan Sewa Alat kemudian menugaskan kepada Kasubid Pendataan dan Penatapan untuk dilakukan perekaman Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat						ATK	15 menit		
11.	Melakukan Perekaman Harga Upah, Harga Bangunan dan Sewa Alat						Komputer, printer	30 menit	Harga upah, harga bahan bangunan dan Sewa alat yang telah direkam	

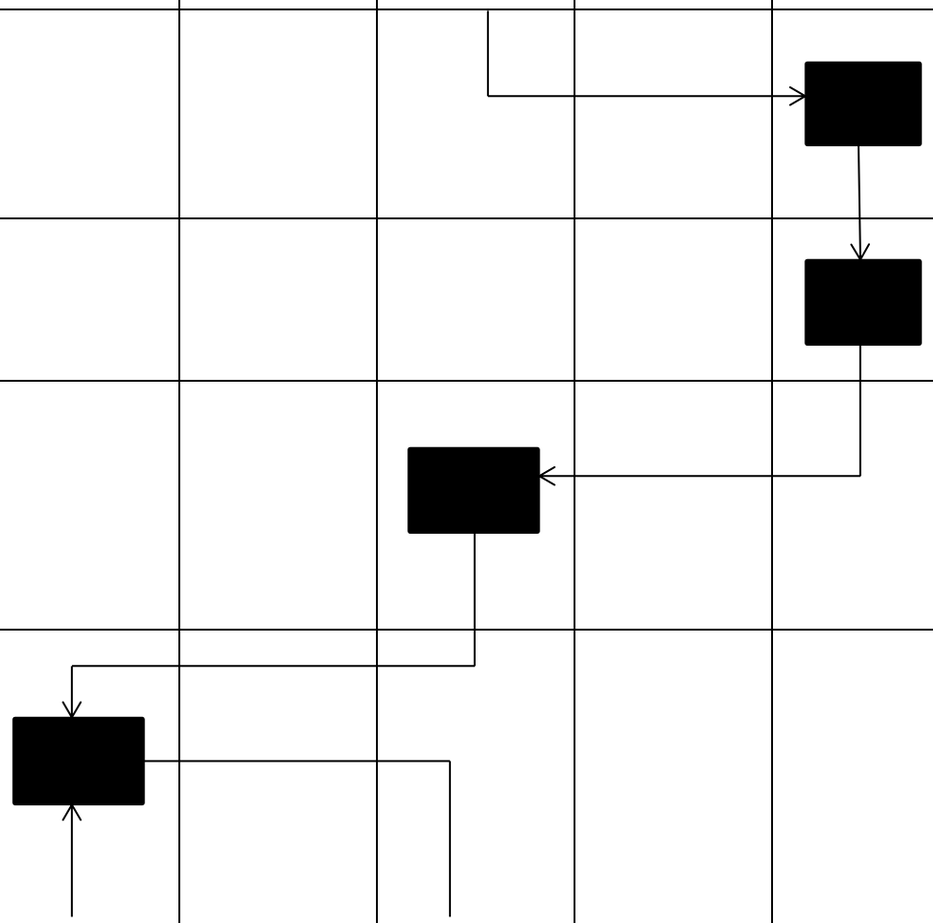
15. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN/ PENYEMPURNAAN ZONA NILAI TANAH/NILAI INDIKASI RATA-RATA

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR

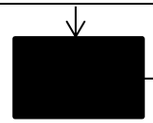
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah 3. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pendataan dan Penetapan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerbitan Surat Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2 2. SOP Pelaksanaan Penilaian Individu Objek Pajak Bumi Dan Bangunan 3. SOP pembuatan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB)	1. Formulir
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Ketidakcermatan penilai dalam mengumpulkan, mengolah dan menganalisa menyebabkan ZNT/NIR tidak valid 2. Ketidakcermatan keterlambatan pembentukan/penyempurnaan ZNT/NIR	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Buku Laporan Analisa Zona Nilai Tanah (ZNT)/Nilai Indikasi Rata-rata (NIR)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Penilai	Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menugaskan Penilai untuk mengevaluasi dan menganalisa ZNT/NIR tahubn sebelumnya yang diselaraskan/disesuaikan dengan data transaksi jual/beli/penawaran/sewa sementara yang dihimpun dalam Bank Data Nilai Pasar Properti yang diperoleh dari berbagai macam sumber informasi sebagai bahan untuk pembentukan/pemeliharaan ZNT/NIR							Data ZNT/NIR yang telah dievaluasi dan dianalisa	10 Menit	Lembar Disposisi, ZNT/NIR yang telah dievaluasi dan dianalisa	
2.	Menerima dan melaksanakan penugasan dengan melakukan penelitian pendahuluan terhadap wilayah desa/ kalurahan tertentu yang perlu dilakukan penyesuaian ZNT/NIR sebagai representasi dari Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)Bumi berdasar data/ informasi yang diperoleh							Mobil Operasional, ATK	2 Hari		
3.	Menyusun dan menyampaikan konsep rencana kerja pembentukan/ penyempurnaan ZNT/NIR kepada Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah							Komputer, Printer	2 Hari	Konsep Rencana Kerja Pembentukan/ Penyempurnaan ZNT/NIR	
4.	Meneliti dan membubuhkan paraf konsep Rencana Kerja Pembentukan/penyempurnaan ZNT/NIR dan meneruskannya kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan							ATK	10 Menit	Konsep Rencana Kerja Pembentukan/ Penyempurnaan ZNT/NIR yg telah diparaf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Penilai	Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
5.	Menyetujui dan menandatangani konsep Rencana Kerja pembentukan/penyempurnaan ZNT/NIR dan meneruskannya kepada Ka BPKPAD untuk mendapatkan persetujuan							ATK	10 Menit	Konsep Rencana Kerja Pembentukan/ Penyempurnaan ZNT/NIR yg telah ditandatangani	
6.	Menugaskan dan memberi disposisi Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah untuk melaksanakan Rencana Kerja sesuai Persetujuan Kepala BPKPAD							ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
7.	Menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah untuk menyusun Konsep Surat Tugas kepada Penilai untuk melengkapi bahan dan keterangan lainnya dalam rangka Pembentukan/ Penyempurnaan ZNT/NIR							ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
8.	Menyusun Konsep Surat Tugas Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah							ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Konsep Surat Tugas Pembentukan/ penyempurnaan ZNT/NIR	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Penilai	Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
9.	Meneliti dan membubuhkan paraf Konsep Surat Tugas Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR dan meneruskan kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan			Tidak			Ya	ATK	15 Menit	Konsep Surat Tugas Pembentukan/ penyempurnaan ZNT/NIR yang telah diparaf	
10.	Menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR, kemudian mengembalikannya kepada Kasubid Pelayanan dan informasi Pajak Daerah							ATK	15 Menit	Konsep Surat Tugas Pembentukan/ penyempurnaan ZNT/NIR yang telah ditandatangani	
11.	Menyerahkan Surat Tugas Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR kepada Penilai								10 Menit	Surat Tugas Pembentukan/ penyempurnaan ZNT/NIR	
12.	Menerima dan melaksanakan Penugasan dengan mempersiapkan bahan pelaksanaan, menghimpun dan mengolah data, serta menganalisa data transaksi jual beli/penawaran/sewa atau data lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber informasi yang dihimpun melalui Bank Data Nilai Pasar Properti dengan melakukan penyesuaian-penyesuaian seperlunya sebagai dasar dalam menentukan nilai pasar wajar yang dituangkan dalam Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) atas satuan ZNT							Komputer, Printer, ATK, Bank Data Nilai Pasar	10 Hari	Data transaksi jual beli penawaran/ sewa yang telah dianalisa	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Penilai	Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
13.	Menyusun Buku Analisa Zona Nilai Tanah (ZNT)/ Nilai Indikasi Rat-rata (NIR) dan menyampaikan kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas							Komputer, Printer, ATK	10 Hari	Buku Laporan Analisa Zona Nilai Tanah {ZNT)/Nilai Indikasi Rata-rata	
14.	Menyetujui dan menandatangani hasil pelaksanaan tugas Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR, dan mendisposisi kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan							ATK	1 Hari	Hasil Pelaksanaan Tugas yang telah disetujui dan ditandatangani, Lembar Disposisi	
15.	Menugaskan dan mendisposisi kepada Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan untuk melakukan perekaman data ke dalam basis data berdasarkan Formulir Rekapitulasi Zona Nilai Tanah dan atau Formulir Pemutakhiran zona Nilai Tanah							ATK, Formulir Rekapitulasi Zona Nilai Tanah dan atau Formulir Pemutakhiran Zona Nilai Tanah	30 Menit	Lembar Disposisi	
16.	Menerima dan melaksanakan penugasan untuk melakukan perekaman data ke dalam basis data sesuai dengan formulir yang ada								5 Hari	Basis Data yang telah diupdate	

16. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN DATA OBJEK DAN SUBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Pemeliharaan Data Objek Dan Subjek Pajak Bumi Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Pemeliharaan Data Objek Dan Subjek Pajak Bumi BangunanPerdesaan Dan Perkotaan 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah 3. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pendataan dan Penetapan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerbitan Surat Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2 2. SOP Pembentukan Data Awal Objek Dan Subjek PBB-P2 3. SOP Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR	1. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) 2. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Administrasi yang tidak tertib menyebabkan data tidak valid 2. Ketidakcermatan formulir SPOP/LSPOP yang diisi wajib pajak membuat proses pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2 tidak tepat waktu 3. Ketidakcermatan petugas menyebabkan pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2 tidak tepat waktu	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Daftar Hasil Rekaman (DHR) - Data Grafis (peta) - Berita Acara Penyerahan Hasil Pemeliharaan Basis Data

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menugaskan kepada Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah untuk mengadakan pemeliharaan data objek dan subjek PBB-P2 sesuai Rencana Kerja							ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Melaksanakan Pemeliharaan Data Objek dan subjek PBB-P2, dengan menyampaikan Formulir SPOP dan atau LSPOP kepada Wajib Pajak							Formulir SPOP dan atau LSPOP	30 Menit		
3.	Mengisi SPOP dan atau LSPOP secara jelas, benar dan lengkap serta menyerahkan kembali kepada Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah							ATK	30 Menit	SPOP dan atau LSPOP yang telah diisi dengan lengkap	
4.	Meneliti, mencantumkan ZNT, menandatangani, menjilid dan melakukan pemutakhiran peta garis (konsep peta desa dan peta blok)							ATK, Komputer, Printer, Peta Blok	5 Hari	SPOP dan atau LSPOP yang telah diteliti	
5.	Membuat Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan Pemeliharaan Data, kemudian meneruskan kepada Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah beserta berkas hasil Pemeliharaan Data							ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan Pemeliharaan data	

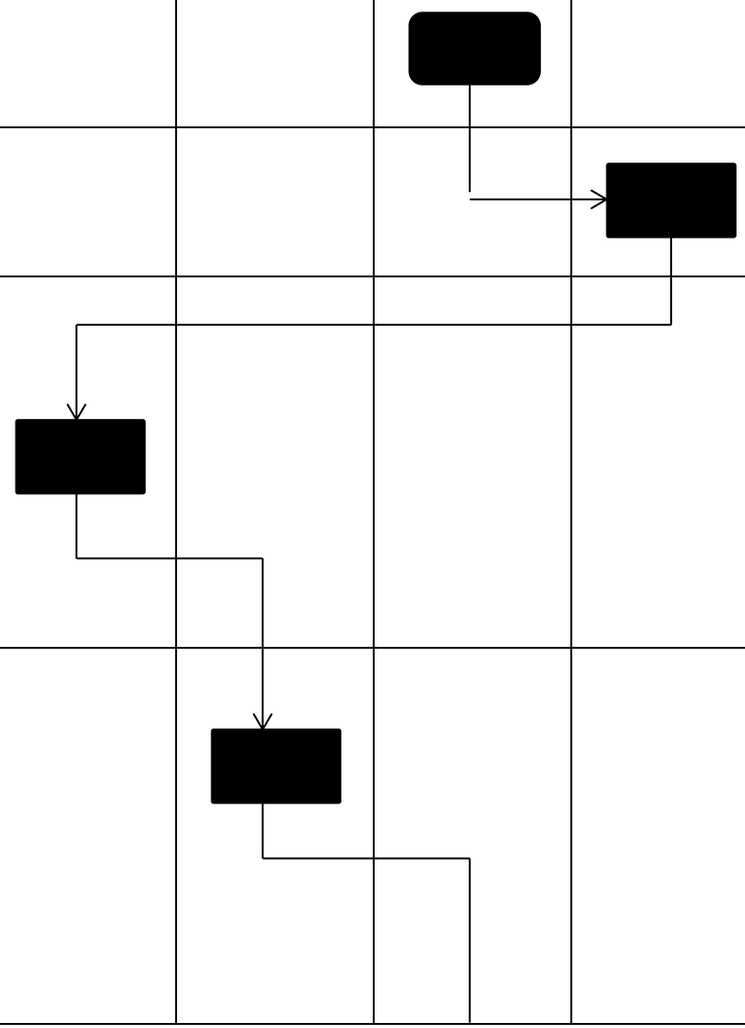
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
6.	Meneruskan Berita Acara Hasil Kegiatan Pemeliharaan Data, kemudian menerukan kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan untuk ditandatangani								15 Menit		
7.	Menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan Pemeliharaan Data, kemudian menyampaikan kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan untuk dilakukan pemeliharaan data							ATK	30 Menit	Berita Acara Penyerahan Hasil Kegiatan Pemeliharaan data yang telah ditandatangani	
8.	Menerima berkas pemeliharaan data dan menugaskan pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan untuk memberikan nomor bundle pada SPOP dan atau LSPOP serta melakukan Proses Pemutakhiran basis data dan Penatausahaan berkas selanjutnya							ATK, Komputer, Buku Kendali	30 Menit	SPOP dan aatau LSPOP yang telah diberi nomor bundel	
9.	Melakukan Perekaman SPOP dan atau LSPOP, mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR), melakukan pencocokan anatara SPOP dan atau LSPOP dan DHR, updating peta digital dan men-generate produk keluaran (Spooling SPPT, DHKP dan STTS) dan meneruskan berkas ke Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan sebagai bahan Cetak massal SPPT dan cetak Peta Desa serta Peta Blok							ATK, Komputer, Printer	10 Hari	Daftar Hasil Rekaman (DHR)	

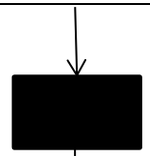
17. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN BASIS DATA PETA DIGITAL

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Pembentukan Basis Data Peta Digital

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Pembentukan Basis Data Peta Digital 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pendataan dan Penetapan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerbitan Surat Pendaftaran Objek dan Subjek PBB-P2 2. SOP Pembentukan Data Awal Objek Dan Subjek PBB-P2 3. SOP Penyelesaian Mutasi/Pemechan/Perubahan Data Objek Dan Subjek PBB-P2 4. SOP Penyelesaian Pembetulan/Pembatalan SPPT/SKPD/STPD	1. Surat Tugas Penentuan Titik Koordinat Peta 2. Formulir Pembentukan Peta Digital
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Ketidakcermatan penilai dalam melakukan orientasi lapangan menyebabkan peta batas alam tidak valid 2. Ketidakcermatan dalam proses digitalisasi menyebabkan basis data peta digital tidak valid	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Peta Digital - Peta Blok - Peta Desa

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Penilai	Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menyusun Surat Tugas Penentuan Titik koordinat peta dan membubuhkan paraf serta menyampaikannya kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan					ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Surat Tugas Penentuan titik koordinat peta yang telah diparaf	
2.	Menyetujui dan menandatangani Surat Tugas penentuan titik koordinat peta dan menyerahkan surat tugas kepada Penilai					ATK	15 Menit	Surat Tugas Penentuan titik koordinat peta yang telah ditandatangani	
3.	Melakukan orientasi Lapangan untuk menentukan tanda alam yang akan dipakai sebagai titik koordinat, memberi tanda pada peta desa yang ada, dilanjutkan dengan penentuan titik koordinat peta pada batas alam tersebut sesuai dengan ketentuan alam petunjuk pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penilaian objek dan subjek PBB p2. Penilai menyerahkan hasil penentuan titik koordinat peta kepada Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan beserta berkas perlengkapannya sebagai bahan kegiatan proses digitalisasi					Mobil Operasional, Peta Desa	15 Hari	Peta Desa yang telah ditandai, titik koordinat pada batas alam	
4.	Melakukan proses digitalisasi sesuai dengan ketentuan dalam petunjuk pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penilaian objek dan subjek PBB P2, membuat konsep hasil pembentukan basis data peta digital dan menyampaikan berkas pembentukan basis data peta digital kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan					ATK, Komputer, Printer	10 Hari	Konsep Hasil Pembentukan Basis Data PetaDigital	



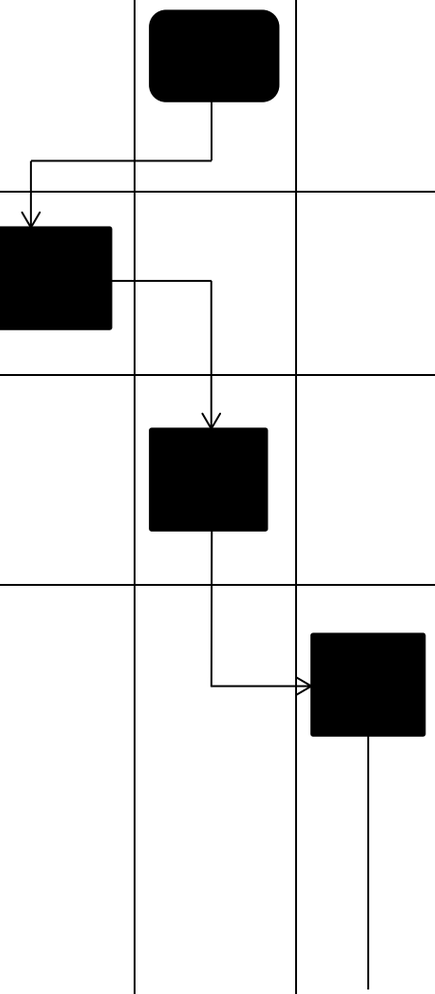
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Penilai	Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
5.	Meneliti dan membubuhkan paraf konsep Hasil Pembentukan basis data peta digital kemudian menyampaikannya kepada Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan untuk dilakukan pemutakhiran basis data peta digital					ATK	15 Menit	Konsep Hasil Pembentukan Basis Data PetaDigital yang telah diparaf	
6.	Melakukan Updating dan menatausahakan peta digital serta menyampaikan berkas Pembentukan Basis Data Peta Digital kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan sebagai bahan pencetakan Peta desa dan Peta Blok					ATK	5 Hari	Peta digital yang telah diupdate, berkas Pembentukan basis data peta digital	
7.	Menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan untuk melakukan pencetakan peta desa dan peta blok yang diperlukan					ATK	1 Hari	Lembar Disposisi	
8.	Mencetak peta desa dan peta blok dan menatausahakannya					Komputer, printer	5 Hari	Peta Blok, Peta Desa	

18. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN BANK DATA NILAI PASAR PROPERTI

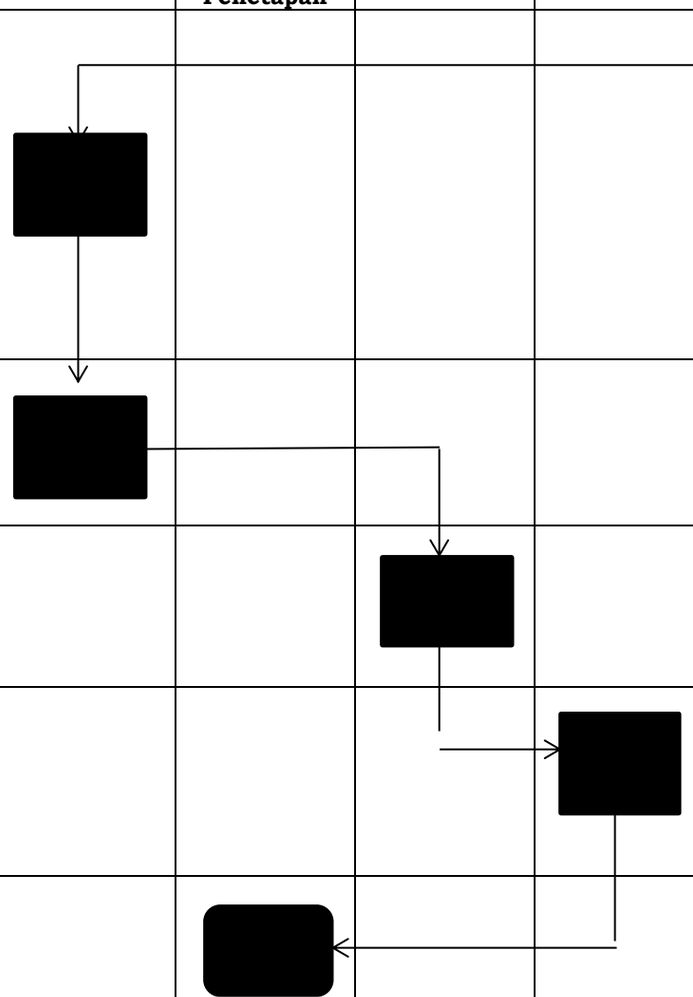
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti (BDNPP)

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami cara menganalisis Nilai Pasar Properti; 2. Memahami tugas dan fungsi sub bidang Pendataan dan Penetapan tentang penilaian pasar properti 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan yang tinggi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR; 2. SOP Pemeliharaan Data Objek Dan Subjek PBB-P2.	1. Surat Tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti (BDNPP) 2. Formulir Pengumpulan Data Pasar Properti 3. Lembar Kerja Analisis Data Nilai Pasar Properti
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Administrasi yang tidak tertib menyebabkan data tidak valid; 2. Ketidakcermatan penilai menyebabkan analisa dasa tidak valid; 3. Ketidakcermatan perekaman data menyebabkan analisa data transaksi dan pembentukan BDNPP tidak valid.	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Hasil Analisis Data Transaksi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Penilai	Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Kepala BPKPAD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menugaskan dan memberi disposisi kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan untuk membuat Konsep Surat Tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti (BDNPP) kepada Penilai sesuai rencana kerja						ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Menyusun Konsep Surat Tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti dan menyampaikan konsep tsb kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan						ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Konsep Surat Tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti	
3.	Menerima konsep surat tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti dan meneruskannya kepada Kepala BPKPAD							10 Menit		
4.	Menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti dan mengembalikan surat kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan						ATK	15 Menit	Konsep Surat Tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti yang telah ditandatangani	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Kepala BPKPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
5.	Menerima Surat Tugas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti, kemudian melaksanakan urutan pekerjaan pengumpulan data pasar property, melakukan kompilasi dan validasi data pasar properti dengan NOP, pengumpulan Data fisik dan pengambilan foto objek Pajak, penghitungan nilai untuk analisis harga pasar properti dan prosesing foto objek pajak, meliputi penilaian bumi dan bvangunan, melakukan perekaman data pasar property, kemudian mencetak hasil dan membuat Analisis Data transaksi						Mobil Operasional, Komputer, Printer	2 Hari	Bank Data Nilai Pasar Properti, Analisis Data Transaksi	
6.	Membuat Konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Analisis Data Transaksi, dan menyampaikannya Kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan beserta berkas Pembentukan Bank Data Nilai Pasar Properti						Komputer, Printer	30 Menit	Konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Analisis Data Transaksi	
7.	Meneliti dan membubuhkan paraf Konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Analisis Data Transaksi, kemudian menyampaikannya kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan						ATK	15 Menit	Konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Analisis Data Transaksi yg telah diparaf	
8	Menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penyerahan Hasil Analisis Data Transaksi dan menyerahkannya kepada Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan						ATK	15 Menit	Konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Analisis Data Transaksi yg telah ditandatangani	
9.	Menatausahakan Hasil Analisis Data Transaksi							15 Menit		

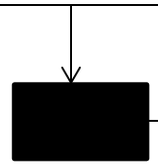


19. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN PETA DESA/KALURAHAN OLEH PENILAI

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Pembuatan Peta Desa/Kelurahan oleh Penilai

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pendataan dan Penetapan 2. Memahami Tentang Sistem Informasi Geografis (SIG) 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan yang tinggi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyelesaian Mutasi/Pemecahan/Perubahan Data Objek Dan Subjek PBB-P2 2. SOP Penyelesaian Pembetulan/Pembatalan SPPT/SKPD/STPD 3. SOP Pemeliharaan Data Objek Dan Subjek PBB-P2	1. Surat Tugas Pembuatan Peta Desa 2. SIG 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Administrasi yang tidak tertib menyebabkan pembuatan peta desa tidak valid **2.** Ketidakcermatan penilai menyebabkan pembuatan peta desa tidak valid	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Peta Desa

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Penilai	Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menugaskan dan memberi disposisi kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan untuk membuat Konsep Surat Tugas Pembuatan Peta Desa/ Kalurahan					ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Membuat Konsep Surat Tugas Pembuatan Peta Desa/ Kalurahan dan membubuhkan paraf dan disampaikan lagi kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan					ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Konsep Surat Tugas Pembuatan Peta Desa/ Kalurahan	
3.	Menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Pembuatan Peta Desa/ Kalurahan kemudian menyampaikan Surat Tugas kepada Penilai					ATK	15 Menit	Surat Tugas Pembuatan Peta Desa/ Kalurahan yang telah ditandatangani	
4.	Menerima Penugasan, menyiapkan bahan-bahan serta kelengkapan administrasi, selanjutnya melaksanakan Pembuatan Peta Desa sesuai dengan Petunjuk Teknis Pendataan dan Penilaian Objek dan Subjek pajak serta membuat konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Pembuatan Peta Desa, kemudian menyampaikannya kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan beserta Berkas Pembuatan Peta Desa					ATK, Komputer, Printer	2 Hari	Peta Desa, Konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Pembuatan Peta Desa/ Kalurahan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutui Baku			Ket
		Penilai	**Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan**	**Kasubid Pendataan dan Penetapan**	**Kabid Pelayanan dan penetapan**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out Put**	
5.	Meneliti dan membubuhkan paraf konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Pembuatan Peta Desa/ Kalurahan, kemudian menyampaikannya kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan					ATK	15 Menit	Konsep Berita Acara Penyerahan Hasil Pembuatan Peta Desa/ Kalurahan yang telah diparaf	
6.	Menyetujui dan menandatangani Berita Acara Penyerahan Hasil Pembuatan Peta Desa					ATK	5 Hari	Berita Acara Penyerahan Hasil Pembuatan Peta Desa/ Kalurahan yang telah ditandatangani	
7.	Menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan untuk menatausahakan berkas pembuatan Peta Desa/ Kalurahan					ATK	1 Hari	Lembar Disposisi	

20. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN PENDAHULUAN DAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Penelitian Pendahuluan dan Penyusunan Rencana Kerja

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Tentang penyusunan konsep rencana kerja pendataan dan penilaian
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pemeliharaan Data Objek dan Subjek PBB-P2 2. SOP Verifikasi Lapangan Oleh Penilai	1. Rencana Kerja Pendataan dan Penilaian 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Ketidakcermatan dalam pembuatan konsep rencana kerja menyebabkan penelitian pendahuluan dan penyusunan rencana kerja tidak valid. 2. Koordinasi yang tidak menyebabkan penyusunan rencana kerja tidak tepat waktu.	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Rencana Kerja Pendataan dan Penilaian

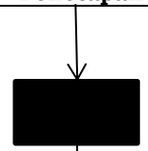
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	**Kasubid Pendataan dan Penetapan**	**Kabid Pelayanan dan penetapan**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out Put**	
1.	Menugaskan dan memberi disposisi kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan untuk membuat rencana kerja Pendataan sesuai Rencana Kerja Tahunan kantor				ATK	15 menit	Lembar disposisi	
2.	Menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Subidang Pendataan dan Penetapan untuk menyusun konsep Rencana kerja Pendataan dan Penilaian				ATK	15 menit	Lembar disposisi	
3.	Menyusun Konsep Rencana kerja pendataan dan penilaian, kemudian menyampaikan konsep tersebut kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan				ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Konsep Rencana kerja pendataan dan penilaian	
4.	Meneliti dan membubuhkan paraf konsep Rencana kerja Pendataan dan Penilaian dan meneruskan konsep tersebut ke Kabid Pelayanan dan Penetapan				ATK	15 Menit	Konsep Rencana kerja pendataan dan penilaian yg telah diparaf	
5.	Menyetujui dan menandatangani Rencana kerja Pendataan dan Penilaian kemudian menyerahkan kepada Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan				ATK	15 Menit	Konsep Rencana kerja pendataan dan penilaian yg telah ditdtgni	
6.	Menatusahakan dan menyampaikan usulan Rencana Kerja Pendataan dan Penilaian kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan							

21. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR VERIFIKASI LAPANGAN OLEH PENILAI

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Verifikasi Lapangan oleh Penilai

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Tentang Prosedur dan Tata Cara Verifikasi Lapangan 2. Mampu Mengalisa dan Menilai Objek dan Subjek Pajak
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penelitian Pendahuluan dan Penyusunan Rencana Kerja	Surat Tugas Verifikasi Lapangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Administrasi yang tidak tertib menyebabkan data tidak valid. 2. Ketidakcermatan penilai menyebabkan verifikasi lapangan tidak valid.	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Laporan Hasil Verifikasi Lapangan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Penilai	Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menugaskan dan memberi disposisi kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan untuk membuat konsep surat tugas verifikasi lapangan					ATK	15 menit	Lembar Disposisi	
2.	Menyusun konsep Surat Tugas Verifikasi Lapangan dan membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Kabid Pelayanan dan penetapan					ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Konsep Surat Verifikasi lapangan yang telah diparaf	
3.	Menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Verifikasi lapangan					ATK	15 menit	Konsep Surat Verifikasi lapangan yang telah ditandatangani	
4.	Menyampaikan Surat Tugas Verifikasi Lapangan yang telah ditandatangani kepada Penilai						10 Menit		
5.	Menerima penugasan, menyiapkan bahan-bahan serta kelengkapan administrasi untuk pelaksanaan verifikasi lapangan, selanjutnya melaksanakan tugas pengumpulan data objek dan subjek pajak di lapangan, melakukan analisa sesuai dengan Petunjuk Teknis pendataan dan penilaian objek dan subjek pajak serta membuat konsep Lap Hasil Verifikasi Lapangan, mengidentifikasi / menggambarkan objek pada peta dan membuat uraian penelitian dan menyampaikan ke Kasubid Pendataan dan Penetapan					Berkas, Mobil operasional, ATK, Komputer, Printer	3 Hari	Laporan Hasil Verifikasi lapangan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Penilai	Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
6.	Meneliti dan membubuhkan paraf Konsep Laporan Hasil Verifikasi Lapangan kemudian menyampaikannya kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan					ATK	15 Menit	Laporan Hasil Verifikasi lapangan yang telah diparaf	
7.	Menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Verifikasi Lapangan, untuk selanjutnya menyerahkan kepada seksi terkait yang membutuhkan untuk diproses lebih lanjut					ATK	15 Menit	Laporan Hasil Verifikasi lapangan yang telah ditandatangani	

22. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJI PETIK USULAN KLASIFIKASI BUMI DAN BESARNYA NILAI JUAL OBJEK PAJAK

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Pelaksanaan Uji Petik Usulan Klasifikasi Bumi dan besarnya Nilai Jual Objek Pajak

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pendataan dan Penetapan tentang Prosedur dan tata cara pelaksanaan uji petik atas usulan klasifikasi bumi dan besarnya Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) 2. Mampu mengalisa Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan yang tinggi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pembentuakan/Penyempurnaan ZNT/NIR	Usulan Rencana Klasifikasi Bumi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Ketidakcermatan petugas dalam mempelajari usulan rencana klasifikasi bumidan NJOP akan mengakibatkan pelaksanaan kegiatan tidak tepat waktu. 2. Ketidakcermatan penilai dalam melaksanakan uji petik akan mengakibatkan data tidak valid.	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Berita Acara Hasil Uji Petik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Penilai	Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Kepala BPKPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menerima usulan rencana Klasifikasi Bumi dan besarnya Nilai Jual Objek Pajak dari Kabid Pelayanan dan Penetapan						ATK	1 Hari		
2.	Menugaskan Kabid Pelayanan dan Penetapan untuk melaksanakan uji petik terhadap usulan Klasifikasi Bumi dan besarnya Nilai Jual Objek Pajak						ATK	1 Hari	Lembar Disposisi	
3.	Menerima dan mempelajari usulan rencana Klasifikasi Bumi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak							5 Hari		
4.	Melaksanakan uji petik dan menyiapkan bahan evaluasi serta bahan analisis Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) sebagai hasil uji petik dan membuat Berita Acara Hasiul Uji Petik serta mrnyampaikannya kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan						ATK, Mobil Operasional, Komputer, Printer	6 Hari	Berita Acara Hasil Uji Petik	
5.	Menyampaikan Berita Acara Hasil Uji Petik kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan							30 Menit		
6.	Menerima, mempelajari dan menyetujui Berita Acara Uji Petik dan menyampaikannya kepada Kepala BPKPAD sebagai Bahan Pertimbangan untuk menetapkan Indikasi Kewajaran Nilai Jual Objek Pajak dalam Surat Keputusan Bupati tentang Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak						ATK	1 Hari	Berita Acara Hasil Uji Petik yang telah dipelajari dan disetujui	

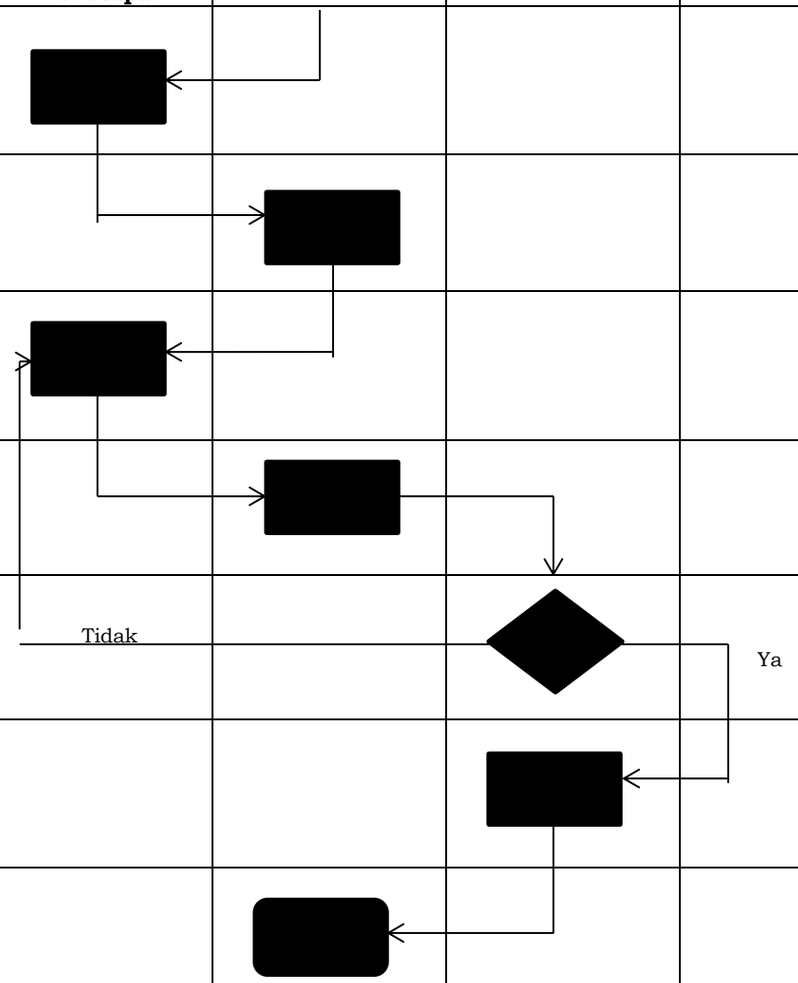
23. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pendataan dan Penetapan tentang Prosedur dan tata cara penerbitan SKPD PBB P2
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerbitan Teguran Pengembalian SPOP dan LSPOP 2. SOP Penerimaan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP dan atau LSOP) Pajak Bumi dan Bangunan 3. SOP Penyelesaian Permohonan Penundaan Pengembalian SPOP dan atau LSPOP	1. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) 2. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Keterlambatan pemberian perekaman menyebabkan tertundanya pelaksanaan kegiatan dan keterlambatan penyampaian SKPD. 2. Ketidakcermatan dan memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terlambatnya proses pelayanan penerbitan SKPD-P2.	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Surat Ketetapan Pajak Daerah PBB-P2 (SKPD PBB-P2)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Kepala BPKPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Melakukan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak yang tidak mengembalikan SPOP dan atau LSPOP sampai dengan jangka waktu yang telah ditentukan dan setelah diterbitkan Surat Teguran belum juga mengembalikan SPOP dan atau LSPOP atau data yang tertuang dalam SPOP dan atau LSPOP ternyata tidak benar berdasarkan pemeriksaan atau keterangan lain yang menyebabkan jumlah pajak terutang menjadi lebih besar dibandingkan perhitungan berdasarkan SPOP dan atau LSPOP					Data	2 Hari		
2.	Menyampaikan bahan hasil pengawasan kepatuhan Wajib Pajak kepada Kepala BPKPAD						1 Hari	Bahan Hasil Pengawasan Kepatuhan Wajib Pajak	
3.	Menugaskan kepada Penilai untuk melakukan untuk melakukan perhitungan besarnya pajak yang seharusnya terhutang dan melakukan Verifikasi Objek dan Subjek Pajak, hasilnya disampaikan kepada Kabid Pelayanan dan penetapan					ATK, Alat Hitung	2 Hari	Hasil Perhitungan besarnya pajak yang seharusnya terutang	
4.	Menugaskan dan memberi disposisi kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan untuk melakukan perekaman data Wajib Pajak yang dikenakan SKPD					ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Menerima dan menugaskan pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan untuk melaksanakan perekaman data Wajib Pajak yang akan diterbitkan SKPD					ATK, Komputer, Data	1 Hari	Data Wajib Pajak	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Kepala BPKPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
6.	Merekam Data Wajib Pajak yang akan diterbitkan SKPD, menyiapkan Data Wajib Pajak yang siap diterbitkan SKPD dan menyampaikan data tersebut kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan					Komputer	1 Hari	Data Wajib Pajak yang telah direkam	
7.	Menerima dan menugaskan Pelaksana Subidang Pendataan dan Penetapan untuk mencetak konsep SKPD					ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
8.	Mencetak Konsep SKPD, kemudian menyampaikan Konsep Surat Ketetapan tersebut kepada KaSubid Pendataan dan Penetapan					Komputer, Printer	1 Hari	Konsep SKPD yang telah dicetak	
9.	Meneliti dan membubuhkan paraf Konsep SKPD, kemudian menyampaikannya kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan					ATK	15 menit	Konsep SKPD yang telah dicetak dan diparaf	
10.	Memeriksa dan menentukan SKPD disetujui atau tidak disetujui	Tidak			Ya	ATK	30 Menit	SKPD yang telah diperiksa	
11.	Menandatangani SKPD dan mengembalikan SKPD kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan					ATK	15 Menit	SKPD yang telah ditanda tangani	
12.	Menatausahakan SKPD dan menyampaikan kepada Wajib Pajak melalui Pelaksana Subidang Pendataan dan Penetapan					ATK	15 Menit		

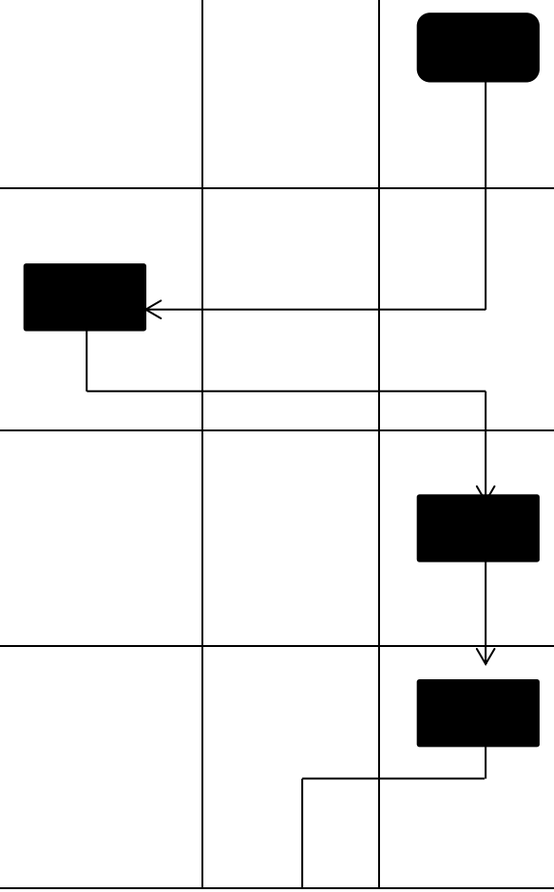


24. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT TEGURAN PENGEMBALIAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK DAN/ ATAU LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Penerbitan Surat Teguran Pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak dan/ atau Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah tentang Prosedur dan tata cara penyelesaian penerbitan Surat Teguran Pengembalian SPOP dan/atau LSPOP
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) PBB-P2 2. SOP Penerimaan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP dan atau LSOP) Pajak Bumi dan Bangunan 3. SOP Penyelesaian Permohonan Penundaan Pengembalian SPOP dan atau LSPOP	1. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) 2. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Ketidakcermatan dalam perekaman data mengakibatkan data tidak valid. 2. Administrasi SPOP dan LSPOP tidak tertib mengakibatkan penerbitan teguran pengembalian SPOP dan LSPOP tidak tepat waktu. 3. Kurangnya koordinasi menghambat proses penerbitan teguran pengembalian SPOP dan LSPOP.	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Surat Teguran Pengembalian SPOP

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan Daerah	Penilai PBB P2	Koordinator Pendapatan Kecamatan	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menugaskan kepada Koordinator Pendapatan Kecamatan untuk membuat Laporan Wajib Pajak yang belum mengembalikan SPOP dan atau LSPOP sesuai batas waktu yang ditentukan dalam rangka pendaftaran Wajib Pajak dari Buku Penjagaan Penyampaian dan Pengembalian SPOP dan atau LSPOP							ATK	1 Hari	Lembar Disposisi	
2.	Membuat dan menandatangani Laporan Wajib Pajak yang belum/tidak mengembalikan SPOP dan atau LSPOP setelah lewat waktu 30 (tiga pukuh) hari sejak diterimanya SPOP dan atau LSPOP oleh Wajib Pajak/ Kuasanya dan menyampaikan Laporan tersebut kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan							ATK, Komputer, Printer	3 hari	Laporan Wajib Pajak yang belum/ tidak mengembalikan SPOP dan atau LSPOP	
3.	Meneliti, menyetujui dan menandatangani Laporan Wajib Pajak yang belum/tidak mengembalikan SPOP dan atau LSPOP							ATK	15 Menit	Laporan Wajib Pajak yang belum/ tidak mengembalikan SPOP dan atau LSPOP yang telah ditandatangani	
4.	Menugaskan dan memberi disposisi kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan untuk merekam data Wajib Pajak yang akan diberikan Surat Teguran Pengembalian SPOP dan atau LSPOP							ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	



No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	Penilai PBB P2	Koordinator Pendapatan Kecamatan	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
5.	Menugaskan Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan untuk merekan data Wajib Pajak yang akan diberikan Surat Teguran Pengembalian SPOP dan atau LSPOP							ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Merekam data Wajib Pajak, membuat dan menandatangani Laporan Hasil Perekaman, kemudian menyampaikan Laporan tersebut kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan							ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Laporan Hasil Perekaman yang telah ditandatangani	
7.	Meneliti, menyetujui dan menyampaikan Laporan Hasil Perekaman Wajib Pajak yang akan diterbitkan Surat Teguran Pengembalian SPOP dan atau LSPOP							ATK	30 Menit	Laporan yang telah diteliti dan disetujui	
8.	Menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Subidang Pendataan dan Penetapan untuk menerbitkan Surat Teguran Pengembalian SPOP dan atau LSPOP							ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
9.	Membuat Konsep Surat Teguran Pengembalian SPOP dan atau LSPOP, kemudian menyampaikan Konsep tersebut kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan							ATK, Komputer, Printer	60 Menit	Konsep Surat Teguran Pengembalian SPOP dan atau LSPOP	

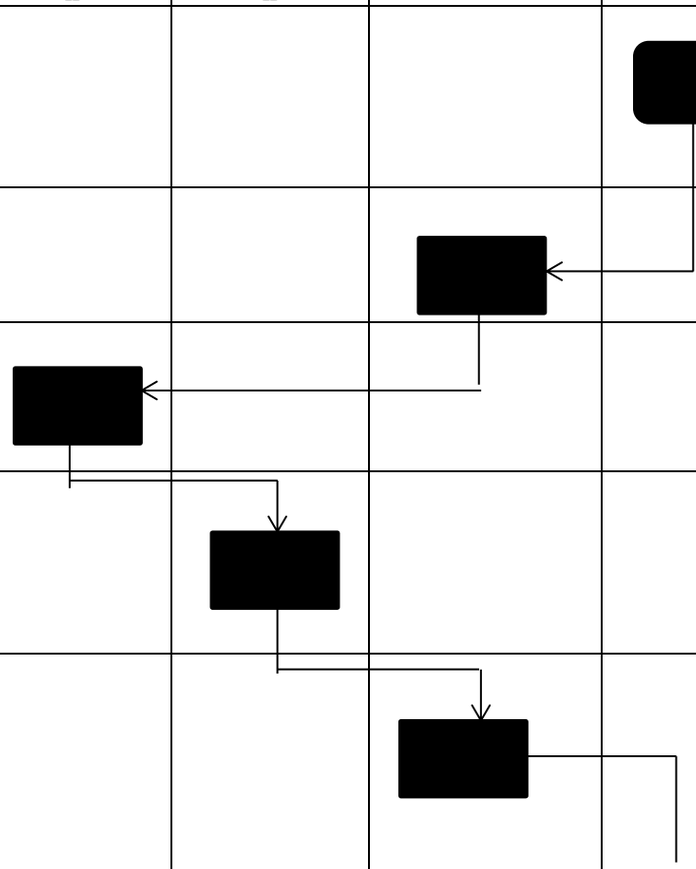
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	**Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan**	**Penilai PBB P2**	**Koordinator Pendapatan Kecamatan**	**Kasubid Pendataan dan Penetapan**	**Kabid Pelayanan dan penetapan**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out Put**	
10.	Meneliti dan membubuhkan paraf Konsep Surat Teguran Pengembalian SPOP dan atau LSPOP, kemudian meneruskannya kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan							ATK	10 Menit	Konsep Surat Teguran Pengembalian SPOP dan atau LSPOP yang telah diparaf	
11.	Menyetujui dan menandatangani Surat Teguran Pengembalian SPOP dan atau LSPOP							ATK	10 Menit	Konsep Surat Teguran Pengembalian SPOP dan atau LSPOP yang telah ditandatangani	
12.	Menatausahakan Surat Teguran Pengembalian SPOP dan atau LSPOP dan mengembalikan kepada Wajib Pajak melalui Koordinator Pendapatan Kecamatan					Tidak	Ya		2 Hari		

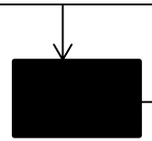
25. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Penagihan tentang Prosedur dan tata cara penghapusan piutang pajak dan PBB P2
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.SOP Pembuatan Laporan Penerimaan PBB-P2 2.SOP Rekonsiliasi Penerimaan PBB-P2	Surat pengantar usulan penghapusan piutang pajak/PBB-P2 .
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Ketidaklengkapan data pendukung mengakibatkan proses penghapusan piutang PBB tidak tepat waktu. 2. Ketidakcermatan dalam proses administrasi mengakibatkan data tidak valid. 3. Kurangnya koordinasi menghambat proses penghapusan piutang PBB-P2.	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Daftar usulan piutang pajak yang dihapus. - Konsep Surat Keputusan Bupati tentang penghapusan piutang pajak/PBB-P2 dan Lampirannya.

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Subid Penagihan dan Pengembangan	Kasubid Penagihan Penagihan dan Pengembangan	Kabid Penagihan Pengembangan dan Pemeriksaan	Kepala BPKPAD	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menugaskan Kabid Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan untuk menyusun Daftar Piutang Pajak PBB-P2 yang dihapuskan dilengkapi dengan dokumen pendukungnya						ATK, Komputer	1 Hari	Lembar Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubid Penagihan dan Pengembangan untuk menyiapkan Piutang Pajak PBB-P2 yang dihapuskan dilengkapi dengan dokumen pendukungnya						ATK, Komputer	1 Hari	Lembar Disposisi	
3.	Menyampaikan konsep Daftar Piutang Pajak PBB-P2 yang dihapuskan dilengkapi dengan dokumen pendukungnya kepada Kasubid Penagihan dan Pengembangan							10 Menit	Konsep Daftar Piutang Pajak PBB-P2	
4.	Meneliti dan membubuhkan paraf pada nota dinas dan Daftar Piutang Pajak PBB-P2 yang dihapuskan, untuk selanjutnya diteruskan dan diampaikan kepada Kabid Penagihan Pengembangan dan Pemeriksaan						ATK, Komputer	1 Hari	Konsep Daftar Piutang Pajak PBB-P2 dan Nota Dinas yang telah diparaf	
5.	Meneliti dan membubuhkan paraf Daftar Piutang Pajak PBB-P2 yang dihapuskan dilengkapi dokumen pendukung dan disampaikan kepada Kepala BPKPAD atau Bupati melalui kepala BPKPAD						ATK, Komputer	1 Hari	Daftar Piutang Pajak PBB-P2 dan Nota Dinas yang telah diparaf	



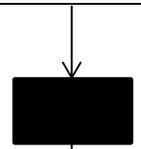
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Subid Penagihan dan Pengembangan	**Kasubid Penagihan dan Pengembangan**	**Kabid Penagihan Pengembangan dan Pemeriksaan**	**Kepala BPKPAD**	**Bupati**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out Put**	
6.	Meneliti dan membubuhkan paraf Daftar Piutang PBB-P2 yang dihapuskan dilengkapi dengan dokumen pendukungnya dan disampaikan kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan untuk disampaikan kepada Bupati						ATK, Komputer	3 Hari	Daftar Piutang Pajak PBB-P2 dan Nota Dinas yang telah diparaf	
7.	Menyetujui dan menandatangani Daftar Piutang PBB-P2 yang dihapuskan, kemudian dikirim kembali ke BPKPAD						ATK	5 Hari	Daftar Piutang Pajak PBB-P2 dan Nota Dinas yang telah ditandatangani	
8.	Menugaskan Penagihan Pengembangan dan Pemerksaan untuk menyusun konsep Keputusan tentang Penghapusan Piutang PBB-P2						ATK	1 Hari	Konsep Keputusan tentang Penghapusan Piutang PBB-P2	

26. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN HASIL KELUARAN BERUPA SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG/ DAFTAR HIMPUNAN KETETAPAN PAJAK/DATA HASIL REKAM

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Penelitian Hasil Keluaran Berupa SPPT/DHKP/DHR

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pendataandan Penetapan tentang Prosedur dan tata cara penelitian hasil keluaran berupa SPPT, DHKP, DHR kepada Wajib Pajak, Pemerintah Daerah dan Bank Tempat Pembayaran
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyerahan SPPT PBB-P2 Kepada Wajib Pajak 2. SOP Laporan Penyampaian SPPT PBB-P2 Kepada Wajib Pajak	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Ketidakcermatan dalam penelitian mengakibatkan data tidak valid.	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - SPPT/DHKP/DHR - Berita Acara Penyerahan SPPT - Berita Acara Penyerahan DHKP - Berita Acara Penyerahan DHR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	**Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Penilai**	**Kasubid Pendataan dan Penetapan**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out Put**	
1.	Melakukan Validasi Hasil Pencetakan SPPT, DHKP, dan DHR					Komputer, Printer	1 Hari	SPPT, DHKP, dan DHR yang telah divalidasi	
2.	Meneliti Kesesuaian hasil cetakan percetakan dengan isisn formulir yang dientry (SPOP, LSPOP, Harga Sumber ZNT/NIR dan Daftar ZNT)	Ya				ATK, Formulir, Komputer	1 Hari	SPPT, DHKP dan DHR yang telah diteliti	
3.	Mencetak SPPT, DHKP dan DHR		Tidak			Komputer, Printer	1 Hari	SPPT, DHKP dan DHR yang telah dicetak	
4.	Updating Data					Komputer, Aplikasi SISMIOP	1 Hari	Data yang telah terupdate	
5.	Menyerahkan SPPT, DHKP dan DHR kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan untuk disetujui dan membubuhkan paraf selanjutnya dimintakan tanda tangan Kepala BPKPAD					ATK	1 Hari	SPPT, DHKP dan DHR yang telah diparaf	

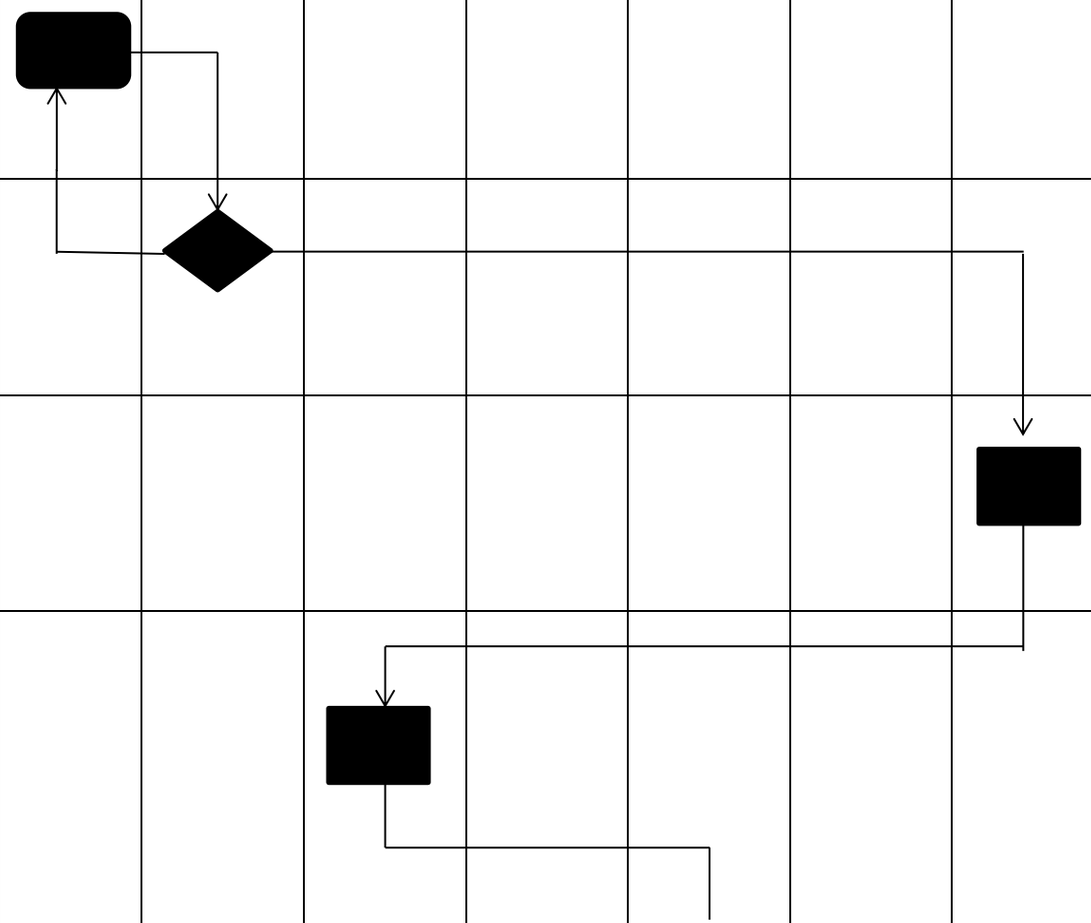
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Penilai	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
6.	Membuat Surat Pengantar dan Berita Acara Penyerahan kemudian menyerahkan Surat Pengantar, Berita Acara Penyerahan SPPT dan Dokumen administasinya kepada Pelaksana Bidang Pendataan dan Penetapan untuk didistribusikan ke Wajib Pajak					Komputer, Printer	5 Hari	Surat Pengantar dan Berita Acara Penyerahan	
7.	Menyerahkan secara langsung SPPT kepada Lurah desa untuk disampaikan pada Wajib Pajak						3 Hari	SPPT diterima Wajib Pajak	

27. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan, dan Keberatan tentang Prosedur dan tata cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyerahan SPPT PBB-P2 Kepada Wajib Pajak 2. SOP Laporan Penyampaian SPPT PBB-P2 Kepada Wajib Pajak	1. Surat Permohonan Wajib Pajak 2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Ketidakcermatan dalam penelitian mengakibatkan data tidak valid. 2. Administrasi yang tidak baik menyebabkan data tidak valid	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Surat Pengantar. - Uraian/rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif PBB-P2. - Bukti Penerimaan Surat (BPS).

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan								Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Subid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Kabid Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan	Kepala BPKPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengajukan Permohonan pengurangan dan atau penghapusan sanksi administratif PBB- P2 ke Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah melalui Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah									Formulir	15 menit	Surat Permohonan	
2.	Menerima permohonan pengurangan dan atau penghapusan sanksi Administratif PBB-P2 kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya									ATK	30 Menit	BPS, LPAD	
3.	Membuat Surat Pengantar ke Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan atas Permohonan Pengurangan dan atau penghapusan sanksi Administratif PBB- P2									ATK	15 Menit	Surat Pengantar dan lampirannya	
4.	Menyusun Uraian/ rekomendasi permohonan pengurangan dan atau penghapusan sanksi administratif PBB-P2 dengan melakukan penelitian administrasi maupun penelitian lapangan. Apabila diperlukan dapat melibatkan penilai maupun pemeriksa. Rekomendasi diserahkan ke Subid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan									ATK, Komputer, Printer, Mobil Operasional	60 Hari	Rekomendasi Permohonan Pengurangan dan atau penghapusan sanksi adsministratif PBB –P2	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan								Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Subid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Kabid Penagihan,Pengembangan dan Pemeriksaan	Kepala BPKPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
5.	Meneliti Uraian/ rekomendasi permohonan pengurangan dan atau penghapusan sanksi administrative PBB-P2 dan menyerahkan kepada Kabid Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan									ATK	2 Hari	Rekomendasi Permohonan Pengurangan dan atau penghapusan sanksi adsministratif PBB –P2 yang telah diteliti	
6.	Menyetujui dan menandatangani uraian/rekomendasi permohonan pengurangan dan atau penghapusan sanksi administratif PBB-P2 selanjutnya meneruskan uraian/ rekomendasi permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif PBB-P2 tsb kepada Kasubid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan									ATK	2 Hari	Rekomendasi Permohonan Pengurangan dan atau penghapusan sanksi adsministratif PBB –P2 yang telah ditandatangani	
7.	Menerima uraian/rekomendasi permohonan pengurangan dan atau penghapusan sanksi administratif PBB-P2 dan menugaskan pelaksana Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan untuk mencetak Surat Keputusan Kepal BPKPAD									ATK	2 Hari	Lembar disposisi	
8.	Mencetak Surat Keputusan pengurangan dan atau penghapusan sanksi administratif PBB-P2, kemudian menyerahkan kepada Kabid Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan									Komputer, Printer	2 Hari	Konsep Keputusan Pengurangan dan atau penghapusan Sanksi Admonistratif PBB-P2 yang telah dicetak	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan								Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Subid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Kabid Penagihan , Pengembangan dan Pemeriksaan	Kepala BPKPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
9.	Meneliti dan membubuhkan paraf Surat Keputusan Pengurangan dan atau penghapusan sanksi administratif PBB- P2									ATK	15 Menit	Konsep Keputusan Pengurangan dan atau penghapusan Sanksi Admonistratif PBB-P2 yang telah diparaf	
10.	Menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Pengurangan dan atau Penghapusan Sanksi Administratif PBB –P2									ATK	2 Hari	Konsep Keputusan Pengurangan dan atau penghapusan Sanksi Admonistratif PBB-P2 yang telah ditandatangani	
11.	Menatausahkan Surat Keputusan Pengurangan dan atau Penghapusan Sanksi Administratif PBB –P2									ATK	30 Menit		

28. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Penyelesaian Permohonan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan, dan Keberatan tentang Prosedur dan tata cara Penyelesaian Permohonan Keberatan PBB P2
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyerahan SPPT PBB-P2 Kepada Wajib Pajak 2. SOP Laporan Penyampaian SPPT PBB-P2 Kepada Wajib Pajak	Surat Permohonan Keberatan PBB-P2 beserta dokumen pendukungnya (berkas keberatan PBB-P2)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Ketidakcermatan dalam penelitian mengakibatkan data tidak valid. 2. Administrasi yang tidak baik menyebabkan data tidak valid	1. Dicatat sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen yang dihasilkan: - Resume Pokok Sengketa Keberatan PBB-P2 - Surat Tugas Penelitian Keberatan PBB-P2 - Surat Permintaan Kelengkapan Persyaratan Permohonan Keberatan PBB-P2 - Surat Perintah Pemeriksaan Sederhana Lapangan Keberatan PBB-P2 - Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor/Lapangan Keberatan PBB-P2 - Laporan Analisis Penelitian Keberatan PBB-P2 - Keputusan Keberatan PBB-P2

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan								Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	**Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Pelaksana Subid Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan**	**Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Kasubid Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan**	**Kabid Pelayanan dan penetapan**	**Kabid Penagihan Pengembangan dan Pemeriksaan**	**Kepala BPKPAD**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out Put**	
1.	Mengajukan Permohonan Keberatan PBB- P2 ke BPKPAD melalui Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah									Formulir, ATK	15 menit		
2.	Menerima permohonan keberatan kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya	Tidak		Ya						ATK	15 Menit	BPS, LPAD	
3.	Memberikan Pengantar Permohonan Keberatan kepada Kabid Penagihan Pengembangan dan Pemeriksaan									ATK	15 Menit	Surat Pengantar	
4.	Menugaskan dan memberi disposisi kepada Kasubid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan untuk menindaklanjuti permohonan Keberatan PBB-P2									ATK	15 Menit	Lembar disposisi	
5.	Menugaskan Pelaksana Subid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan untuk menyusun uraian/ rekomendasi Permohonan Keberatan PBB-P2									ATK	15 Menit	Lembar disposisi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku					Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Subid Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Kabid Penagihan Pengembangan dan Pemeriksaan	Kepala BPKPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
6.	Menyusun Uraian/rekomendasi permohonan keberatan PBB-P2 dengan melakukan penelitian administrasi maupun penelitian lapangan. Apabila diperlukan proses penelitian dapat melibatkan penilai maupun pemeriksa. Rekomendasi diserahkan kepada Kasubid Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan									ATK, Komputer, Pernter, Mobil Operasional	5 Hari	Uraian/Rekomendasi Permohonan Keberatan PBB-P2	
7.	Meneliti Uraian/rekomendasi permohonan keberatan PBB-P2 dan menyerahkan kepada Kabid Penagihan Pengembangan dan pemeriksaan									ATK	30 Menit	Uraian/Rekomendasi Permohonan Keberatan PBB-P2 yg telah diuraikan	
8.	Menyetujui dan menandatangani uraian/ rekomendasi permohonan keberatan PBB-P2 selanjutnya meneruskan uraian/rekomendasi permohonan keberatan PBB-P2 tersebut kepada Kasubid Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan									ATK	15 menit	Uraian/Rekomendasi Permohonan Keberatan PBB-P2 yg telah ditandatangani	
9.	Menerima uraian/rekomendasi keberatan PBB-P2 dan menugaskan Pelaksana Subid Pengawasan pemeriksaan dan Keberatan untuk mencetak konsep keputusan									ATK	15 menit	Lembar Disposisi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan								Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Subid Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Kabid Penagihan Pengembangan dan Pemeriksaan	Kepala BPKPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
10.	Mencetak Konsep Keputusan Keberatan PBB-P2, kemudian menyerahkan kepada Kabid Penagihan Pengembangan dan Pemeriksaan									Komputer, Printer	30 Menit	Uraian/Rekomendasi Permohonan Keberatan PBB-P2 yg telah diteliti	
11.	Meneliti dan membubuhkan paraf Keputusan Keberatan PBB-P2									ATK	15 Menit	Surat Keputusan Keberatan yg telah diparaf	
12.	Menyetujui dan menandatangani Keputusan Keberatan PBB-P2											Surat Keputusan Keberatan yg telah ditandatangani	
13.	Menatausahakan Keputusan Keberatan PBB-P2 dan memberikan kepada Wajib Pajak									ATK	1 Hari		

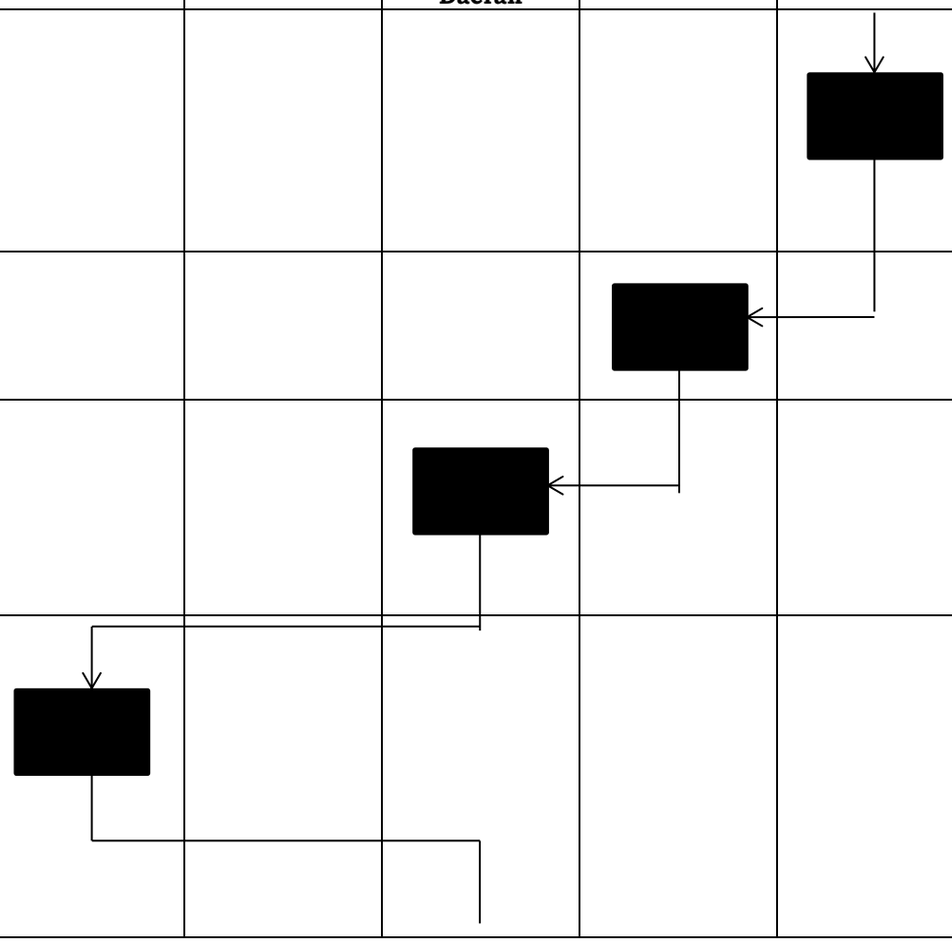
29. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Prosedur dan tata cara penyelesaian penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB P2
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyerahan SPPT PBB-P2 Kepada Wajib Pajak 2. SOP Laporan Penyampaian SPPT PBB-P2 Kepada Wajib Pajak	1. Permohonan Wajib Pajak 2. Bukti Penerimaan Surat (BPS)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Ketidakcermatan dalam penelitian mengakibatkan data tidak valid. 2. Administrasi yang tidak baik menyebabkan data tidak valid	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT PBB-P2) - Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo - Surat Jawaban

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB-P2 secara tertulis kepada Kepala BPKPAD							Formulir, ATK	1 Hari	Permohonan Tertulis	
2.	Menerima permohonan penentuan kembali tanggal Jatuh tempo pembayaran PBB-P2 kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya	Tidak						ATK	15 Menit	Permohonan yang telah diteliti	
3.	Menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksan Subid Pendataan dan Penetapan untuk membuat Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2							ATK	15 Menit	Lembar disposisi	
4.	Menyusun Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB –P2 kemudian menyerahkan kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan							Komputer, ATK, Printer	1 Hari	Uraian penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2	
5.	Meneliti dan membubuhkan paraf konsep Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB –P2 kemudian menyerahkan kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan							ATK	15 Menit	Uraian penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 yang telah diparaf	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
6.	Menyetujui dan membubuhkan paraf Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB –P2, kemudian meneruskan konsep Uraian Penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB –P2 tersebut kepada Kepala BPKPAD							ATK	15 Menit	Uraian penelitian Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 yang telah diparaf	
7.	Berkoordinasi dengan Kasubid Pendataan dan Penetapan untuk merekam perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Uraian Penelitian dan mencetaknya							Data, Komputer	1 Hari	Perubahan Data yang telah direkam	
8.	Mendisposisi dan menugaskan Pelaksana untuk merekam perubahan data sebagaimana tersebut dalam Uraian Penelitian kemudian meneruskan berkas permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB-P2							ATK	15 Menit	Lembar disposisi	
9.	Menerima berkas permohonan penelitian penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB-P2 untuk direkam dan mencetak konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT PBB-P2 atau Keputusan Jatuh Tempo dan menyampaikan kepada Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah							ATK, Komputer, Printer	2 Hari	Konsep Surat Keputusan Penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB-P2 atau Keputusan Jatuh Tempo yang telah dicetak	

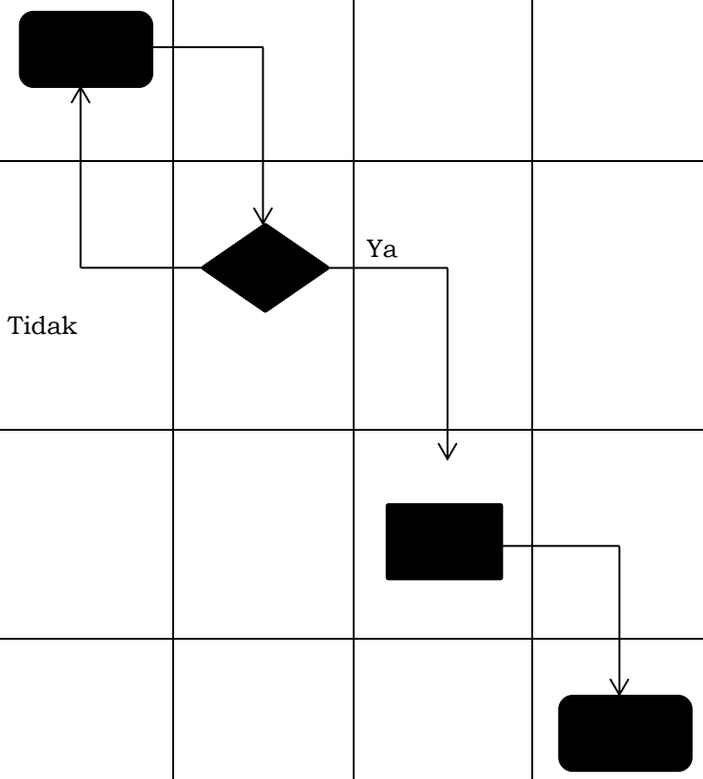


No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
10.	Meneliti dan membubuhkan paraf konsep Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT PBB-P2 atau Srat Jawaban, kemudian meneruskan kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan							ATK	15 Menit	Konsep Surat Keputusan Penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB-P2 atau Keputuysan Jatuh Tempo yang telah diparaf	
11.	Menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 dan diterbitkan SPPT							ATK	15 Menit	Surat Keputusan Penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB-P2 atau Keputuysan Jatuh Tempo yang telah ditandatangani	
12.	Menatausahakan Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 berikut SPPT PBB-P2 atau Keputusan Jatuh Tempo dan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah							ATK	15 Menit		

30. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK BERUPA SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK DAN/ ATAU LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

<table>
<tr><td rowspan="2">
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</td><td>Nomor SOP</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh</td><td>Bupati Bantul</td></tr>
<tr><td></td><td>Judul SOP</td><td>Penerimaan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP dan/atau LSPOP) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah</td><td colspan="2">1. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pelayanan tentang Prosedur dan tata cara penerimaan SPOP dan atau LSPOP</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN</td></tr>
<tr><td>1. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) PBB-P2
2. SOP Penerbitan Teguran Pengembalian SPOP dan LSPOP
3. SOP Penyelesaian Permohonan Penundaan Pengembalian SPOP dan LSPOP</td><td colspan="2">1. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP dan atau LSPO) PBB-P2
2. Buku Register Penerimaan SPOP dan atau LSPOP</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>1. Ketidakcermatan dalam penelitian mengakibatkan data tidak valid.
2. Administrasi yang tidak baik menyebabkan data tidak valid</td><td colspan="2">Dicatat sebagai data elektronik dan manual
Dokumen yang dihasilkan:
- Tanda Terima SPOP dan atau LSPOP
- Daftar Penerimaan SPOP dan atau LSPOP
- Surat Pengantar SPOP dan atau LSPOP</td></tr>
</table>

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kabid Pelayanan dan penetapan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menyerahkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak dan / atau Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP dan/ atau LSPOP) Pajak Bumu dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) kepada BPKPAD					Formulir	15 Menit		
2.	Menerima dan meneliti kebenaran pengisian SPOP dan/ atau LSPOP, mencatat di Buku Register Penerimaan SPOP dan/ atau LSPOP PBB-P2 dan membuat surat tanda terima SPOP dan/ atau LSPOP untuk selanjutnya berkas diteruskan kepada Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Tidak		Ya		Buku Register	15 Menit	SPOP dan/ atau LSPOP yang telah diisi lengkap, Surat Tanda Terima SPOP dan/ atau LSPOP	
3.	Membuat Daftar Penerimaan SPOP dan/ atau LSPOP beserta Surat Pengantarnya dan menyerahkannya kepada Kabid Pelayanan dan Pernetapan					ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Daftar Penerimaan SPOp dan/ atau LSPOP	
4.	Menerima, meneliti dan mendisposisi kepada Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah untuk menatausahakan					ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	

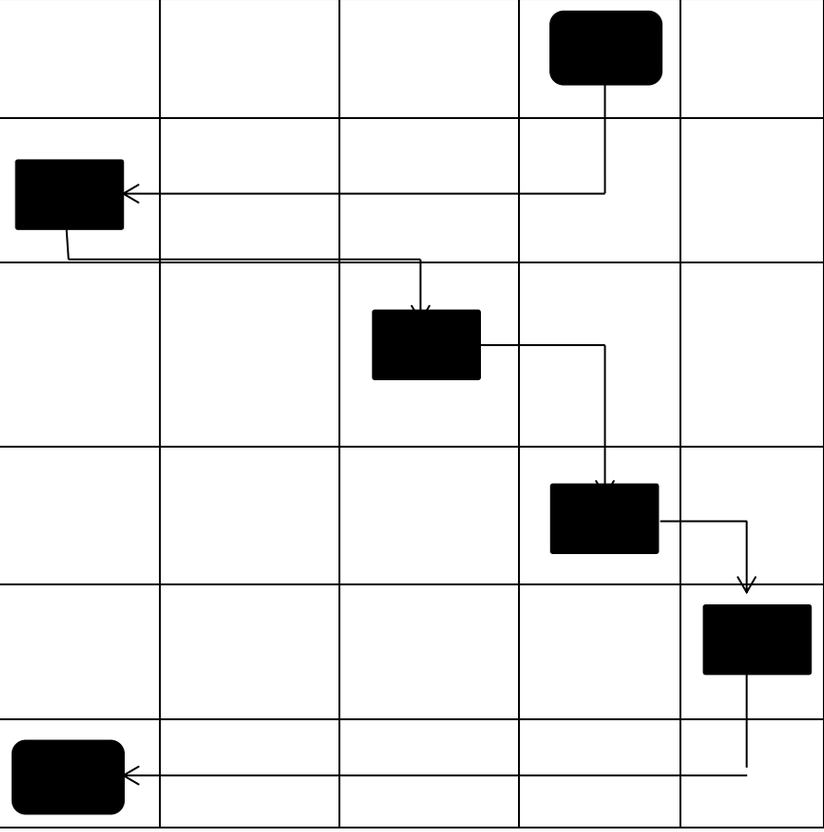


31. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANTAUAN KEGIATAN PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Pemantauan Kegiatan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

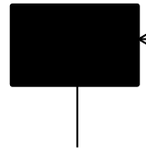
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pendataan, Penilaian, dan Penetapan tentang Prosedur dan tata cara Penyampaian SPPT PBB P2
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyerahan SPPT PBB-P2 Kepada Wajib Pajak 2. SOP Laporan Penyampaian SPPT PBB-P2 Kepada Wajib Pajak	Laporan Kegiatan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB-P2)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Ketidakcermatan dalam penelitian mengakibatkan data tidak valid. 2. Administrasi yang tidak baik menyebabkan data tidak valid	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Laporan Pelaksanaan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB-P2)

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Subid Pendataan dan Penetapan	Penilai PBB-P2	Kasubid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan penetapan	Kepala BPKPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menugaskan kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan untuk mengadakan pemantauan kegiatan penyampaian SPPT PBB-P2 kepada Wajib Pajak						ATK	15 Menit		
2.	Memantau Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2 berdasarkan Berita Acara Penyampaian SPPT PBB-P2, serta membuat konsep Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2 dan menyampaikan kepada Kasubid Pendataan dan Penetapan						Mobil Operasional, ATK, Komputer, Printer	2 Bulan	Konsep Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2	
3.	Meneliti dan membubuhkan paraf konsep Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2 kemudian menyerahkannya kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan						ATK	5 Menit	Konsep Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2 yang telah diparaf	
4.	Menelaah dan membubuhkan paraf konsep Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2 dan menyampaikannya kepada Kepala BPKPAD						ATK, Komputer, Printer	1 Minggu	Konsep Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2 yang telah diparaf	
5.	Menyetujui dan menandatangani Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2						ATK	15 Menit	Konsep Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2 yang telah ditandatangani	
6	Menatausahakan Laporan Pelaksanaan Penyampaian SPPT PBB-P2						ATK	15 Menit		

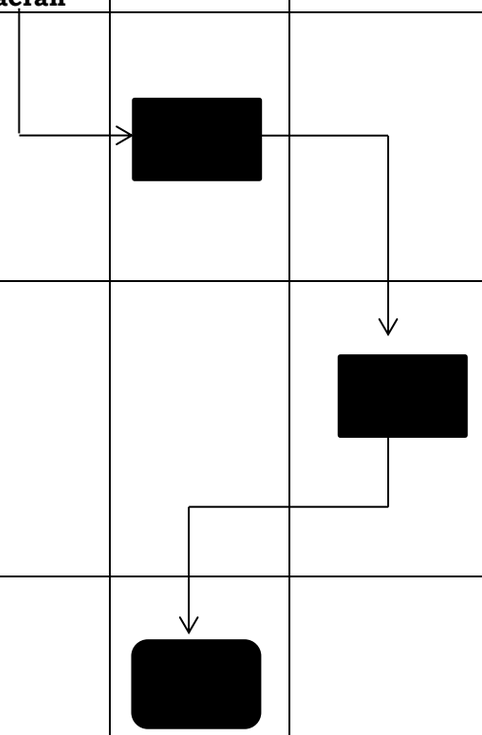


32. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN PENUNDAAN PENGEMBALIAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK DAN/ ATAU LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

<table>
<tr><td rowspan="2">
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</td><td>Nomor SOP</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh</td><td>Bupati Bantul</td></tr>
<tr><td></td><td>Judul SOP</td><td>Penyelesaian Permohonan Penundaan Pengembalian SPOP dan/atau LSPOP</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah</td><td colspan="2">1. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pelayanan tentang Prosedur dan tata cara Penyelesaian Permohonan Penundaan Pengembalian SPOP dan/atau LSPOP</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN</td></tr>
<tr><td>1. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) PBB-P2
2. SOP Penerbitan Teguran Pengembalian SPOP dan LSPOP
3. SOP Penerimaan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP dan atau LSPOP) Pajak Bumi dan Bangunan</td><td colspan="2">1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>1. Ketidakcermatan dalam penelitian mengakibatkan data tidak valid.
2. Administrasi yang tidak baik menyebabkan data tidak valid</td><td colspan="2">Dicatat sebagai data elektronik dan manual
Dokumen yang dihasilkan:
- Bukti Penerimaan Surat (BPS)
- Uraian Jawaban
- Surat Jawaban Penundaan Pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP dan atau LSPOP).</td></tr>
</table>

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kabid Pelayanan dan penetapan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengajukan Permohonan penundaan pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak dan / atau Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP dan/ atau LSPOP) kepada BPKPAD melalui Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasu Pajak Daerah					Formulir	15 Menit		
2.	Menerima Permohonan Penundaan pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak dan / atau Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP dan/ atau LSPOP) kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya					ATK	15 Menit	BPS, LPAD	
3.	Menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah untuk menyiapkan konsep Uraian jawaban Permohonan penundaan pengembalian SPOP dan/ atau LSPOP					ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Menyusun konsep Jawaban pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak dan / atau Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP dan/ atau LSPOP), kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah					ATK, Komputer, Printer	4 Hari	Konsep Uraian jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP dan/ atau LSPOP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kabid Pelayanan dan penetapan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
5.	Meneliti, menyetujui dan membubuhkan paraf Konsep uraian jawaban permohonan penundaan pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak dan / atau Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP dan/ atau LSPOP) dan menyerahkannya kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan					ATK	15 Menit	Konsep Uraian jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP dan/ atau LSPOP yang telah diparaf	
6.	Meneliti, menyetujui dan menandatangani uraian jawaban permohonan penundaan pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak dan / atau Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP dan/ atau LSPOP) kemudian meneruskan Uraian Jawaban kepada Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah					ATK	15 Menit	Konsep Uraian jawaban permohonan penundaan pengembalian SPOP dan/ atau LSPOP yang telah ditanda tangani	
7.	Menatausahakan dan menyampaikan kepada Wajib Pajak melalui Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah					ATK	1 Hari		

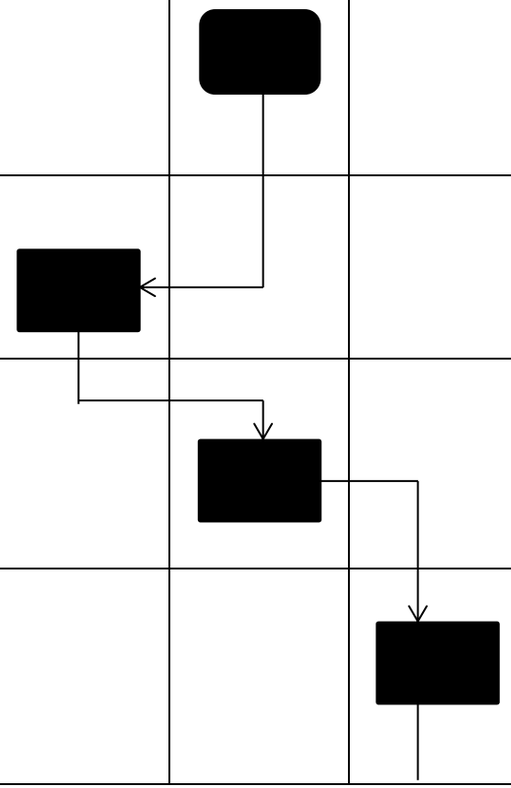


33. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN PENERIMAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL		
	Judul SOP	Pembuatan Laporan Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pendapatan Daerah tentang Prosedur dan tata cara Pembuatan Laporan Penerimaan PBB P2
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pembayaran PBB-P2 di Bank Tempat Pembayaran	Laporan Mingguan dan Bulanan Penerimaan PBB-P2.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidakcermatan dalam penelitian mengakibatkan data tidak valid.	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Laporan Mingguan dan Bulanan Penerimaan PBB-P2.

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kabid Pelayanan dan penetapan	Kepala BPKPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menerima Nota Debet, Nota Kredit, Rekening Koran, LMP, dan RLMP dari Bank BPD DIY sebagai Kasda kemudian menugaskan kepada Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah (Bendahara Penerimaan) untuk menyusun konsep laporan Bulanan Penerimaan PBB-P2					Nota Debet, Nota Kredit, Rekening Koran, LMP, dan RLMP	1 Hari		
2.	Menghimpun/ mengolah bahan penyusunan laporan bulanan penerimaan PBB-P2 mengarsipkan dokumen dari instansi terkait tersebut dan meneruskan konsep laporan tersebut kepada Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah					ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Konsep Laporan Bulanan Penerimaan PBB –P2	
3.	Meneliti dan membubuhkan paraf konsep Laporan Penerimaan PBB-P2, kemudian menyampaikan konsep laporan tersebut kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan					ATK	30 Menit	Konsep Laporan Bulanan Penerimaan PBB –P2 yang telah diparaf	
4.	Menyetujui dan membubuhkan paraf Laporan Penerimaan PBB-P2, kemudian mengembalikan kepada Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah kemudian disampaikan kepada Kepala BPKPAD					ATK	15 Menit	Konsep Laporan Bulanan Penerimaan PBB –P2 yang telah diparaf	



No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kabid Pelayanan dan penetapan	Kepala BPKPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
5.	Menyetujui dan menandatangani Laporan Penerimaan PBB-P2 untuk kemudian disampaikan kepada Bupati					ATK	1 Hari	Konsep Laporan Bulanan Penerimaan PBB – P2 yang telah ditandatangani	

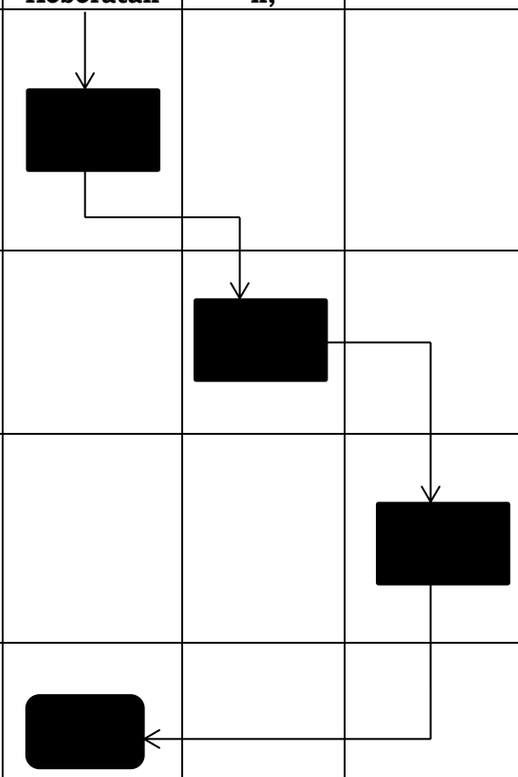
34. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan, dan Keberatan tentang Prosedur dan tata cara penyelesaian permohonan Wajib Pajak atas pengembalian pembayaran PBB-P2
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembuatan Laporan Penerimaan PBB-P2 2. SOP Rekonsiliasi Penerimaan PBB-P2	1. Surat Permohonan Wajib Pajak 2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) 3. Surat Jawaban dan Data Tunggakan Pajak
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Ketidakcermatan dalam penelitian mengakibatkan data tidak valid. 2. Administrasi yang tidak baik menyebabkan data tidak valid	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Bukti Penerimaan Surat (BPS) - Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP) - Nota Penghitungan PBB-P2 (Nothit PBB-P2) - Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar Pajak Bumi dan Bangunan (SKPDLB PBB-P2) - Surat Pemberitahuan (SPb). - Surat Permintaan Konfirmasi Data Tunggakan Pajak - Nota Perhitungan PBB-P2 (Nothit PBB-P2) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). - Surat Keputusan Kepala Dinas tentang kelebihan pembayaran pajak

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Subid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan	Kasubid Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan,	Kabid Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengajukan Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 kepada Kepala BPKPAD melalui Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah						Formulir	15 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima Permohonan Pengembalian Kelebihan pembayaran PBB-P2 kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya	Tidak		Ya			ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Berkas Permohonan yang telah diteliti	
3.	Menugaskan Kasubid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan untuk melakukan Pemeriksaan PBB-P2						ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Menugaskan Pelaksana Subid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan untuk melakukan pemeriksaan permohonan kelebihan pembayaran, selanjutnya dituangkan dalam Berita Acaradan disertai Nota Perhitungan pajak						Data, Komputer, Printer, Mobil operasional	10 Bulan	Berita Acara Hasil Pemeriksaan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Subid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Pelaksana Subid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan	Kasubid Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan,	Kabid Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out Put	
5.	Membuat Konsep dan mencetak konsep SKPDLB/SKPDN/SKPDKB dan menyerahkan kepada Kasubid Pengawasan, Pemeriksaan dabn Keberatan						ATK, Komputer, Printer	1 Bulan	Konsep SKPDLB/SKPDN/SKPDKB yang telah dicetak	
6.	Meneliti dan memparaf konsep SKPDLB/SKPDN/SKPDKB, kemudian menyampaikannya kepada Kabid Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan						ATK	1 Hari	Konsep SKPDLB/SKPDN/SKPDKB yang telah diparaf	
7.	Menyetujui dan menandatangani Konsep SKPDLB/SKPDN/SKPDKB						ATK	1 Hari	Konsep SKPDLB/SKPDN/SKPDKB yang telah ditanda tangani	
8.	Menatausahakan SKPDLB/SKPDN/SKPDKB dan menyampaikan pada pihak terkait						ATK	1 Hari		

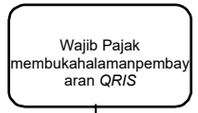
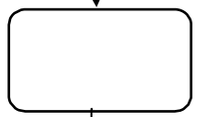
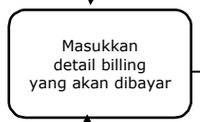
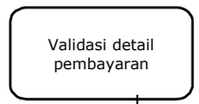
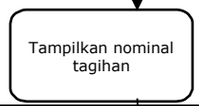
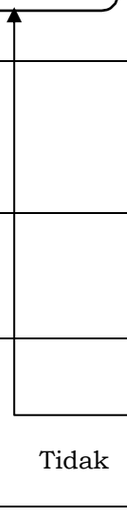
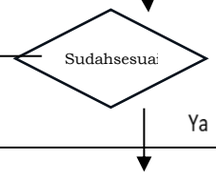


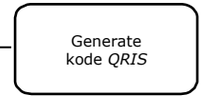
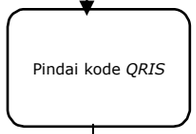
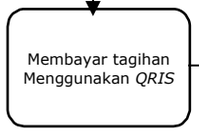
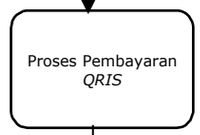
35. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENERIMAAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH MELALUI *QRIS*

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Tata Cara Penerimaan Pembayaran Pajak Daerah melalui *QRIS*

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami tentang Tata Cara Penerimaan Pembayaran Pajak Daerah Melalui *QRIS* 2. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan dan Penetapan tentang Tata Cara Penerimaan Pembayaran Pajak Daerah melalui *QRIS*
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP TATA CARA PENERIMAAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH MELALUI *QRIS*	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Program AplikasiPembayaran *QRIS* untuk Pajak Daerah 5. Perangkat Mobile
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidakcermatan pembayar menyebabkan input data pembayaran tidak benar.	Disimpansebagai data elektronik. Dokumen yang dihasilkan: - Bukti Pembayaran Pajak Daerah elektronik

SOP Tata Cara Penerimaan Pembayaran Pajak Daerah Melalui *QRIS*

		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
No	**Uraian prosedur**	**Wajib Pajak**	**BPKPAD**	**Bank TempatPembayaran**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
1.	Wajib Pajak membuka halaman pembayaran *QRIS* di https://pajakda.bantulkab.go.id				Halaman web https://pajakda.bantulkab.go.id	3Menit	Halaman web pembayaran	
2.	Wajib Pajak menginputkan identitas diri, berupa: - Nama pembayar - Nomor telepon (WA) - Alamat email				Data NOP dan tahunpajak yang akandibayar, atau SPPT PBB-P2	5 Menit	Informasi tagihan	
3.	Wajib Pajak menginputkan detail billing yang akan dibayar, berupa: - Nomor billing o NOP dan tahun pajak untuk pajak PBB-P2 o Kode billing untukpajak daerah lain				Komputer, Sistem Informasi, database	3Menit	Informasi tagihan	
4.	Aplikasi BPKPAD melakukan validasi untuk nomor billing yang sudah diinputkan				Komputer, Sistem Informasi, database	1 Menit	Informasi tagihan	
5.	Aplikasi BPKPAD mengkonfirmasi nominal tagihan				Komputer, Sistem Informasi, database	1 Menit	Informasi tagihan	
6.	Wajib pajak mengkonfirmasi tagihan yang muncul pada laman web				Komputer, Sistem Informasi, database, uang	1 Menit	Informasi tagihan	

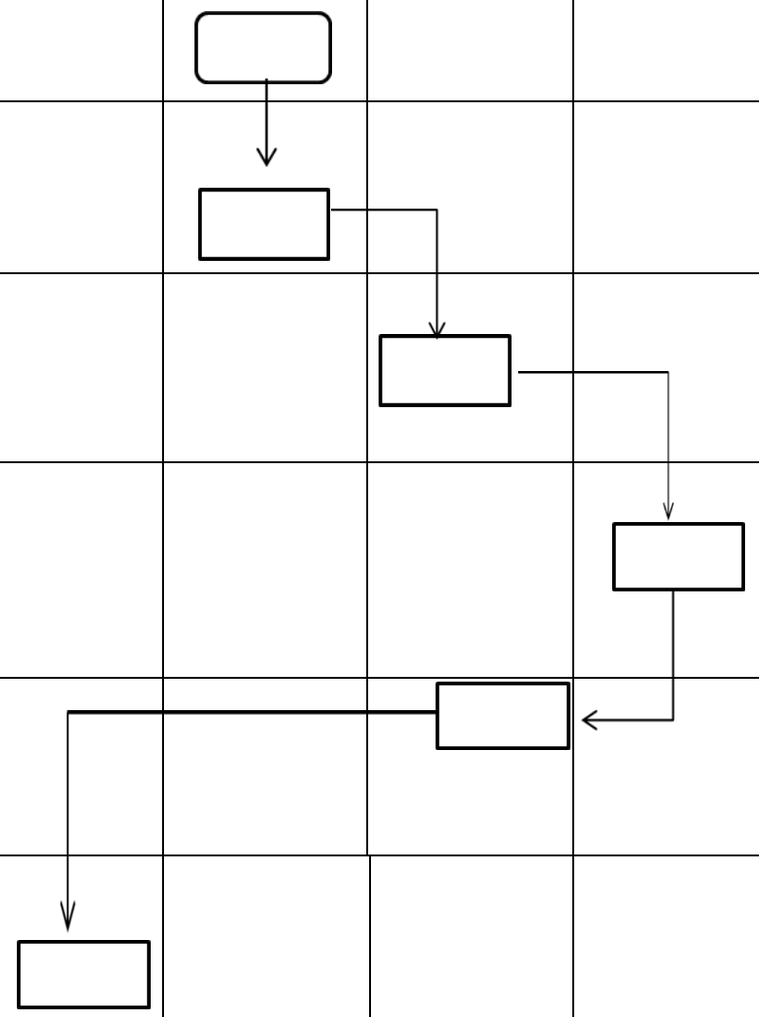
		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Wajib Pajak**	**BPKPAD**	**Bank TempatPembayaran**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
								
7.	Aplikasimen-generate kode *QRIS*				Komputer, Sistem Informasi, database	1 Menit	Informasi tagihan	
8.	Wajib pajak memindai kode *QRIS* dengan mobile device yang dimiliki				Komputer, Sistem Informasi, database, perangkat *mobile device*	2 Menit	Informasi tagihan	
9.	Wajib pajak membayarr tagihan *QRIS* menggunakan aplikas ipembayaran yang dimiliki				Komputer, Sistem Informasi, database, saldo	5Menit	bukti pembayaran	
10.	Bank tempat pembayaran menerima pembayaran dari wajib pajak				Komputer, Sistem Informasi, database, saldo	3 Menit	bukti pembayaran	
								

36. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	PENDATAAN OBJEK PAJAK

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami tentang pendataan objek pajak 2. Memahami tugas dan fungsi Sub. Bidang Pendataan dan Penetapan tentang pendataan objek pajak
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengukuhan Wajib Pajak Daerah Secara Jabatan 2. SOP Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Secara Jabatan	1. Formulir pendataan objek pajak 2. Surat Tugas 3. Alat Tulis Kantor 4. Kendaraan Operasional 5. Komputer 6. Sistem Informasi Pajak Daerah
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidakcermatan petugas menyebabkan pelaksanaan kegiatan tidak tepat waktu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual. Dokumen yang dihasilkan: - Data wajib pajak dan objek pajak

Pelaksana								Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Calon Wajib Pajak**	**Petugas Pendata**	**Pelaksana Subbid Pendataan, dan Penetapan**	**Kasubbid Pendataan, dan Penetapan**	**Kabid Pelayanan dan Penetapan**	**Kepala BPKPAD**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
1.	Menyiapkan formulir pendataan dan menyampaikan formulir pendataan kepada petugas pendata							Formulir	60 Menit	Formulir siap	
2.	Mempersiapkan surat tugas pendataan dan disampaikan kepada Kepala Subbid Pendataan dan Penetapan untuk diparaf							ATK	30 Menit	Surat Tugas siap	
3.	Menyampaikan surat tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan untuk dimintakan paraf dan dimintakan tandatangan Kepala BPKPAD							ATK	30 Menit	Surat tugas yang telah diparaf	
4.	Membubuhkan tanda tangan pada Surat Tugas yang akan diberikan kepada Petugas Pendata dan mengembalikan kepada Kabid Pendaftaran dan Penetapan							ATK	15 Menit	Surat tugas telah ditanda tangani	
5.	Menyampaikan surat tugas yang telah ditanda tangani kepada petugas pendata.								10 Menit		

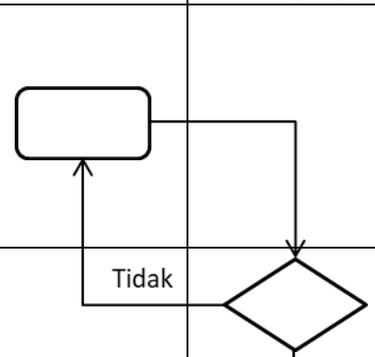


Pelaksana								Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Calon Wajib Pajak**	**Petugas Pendata**	**Pelaksana Subbid Pendataan, Penilaian, dan Penetapan**	**Kasubbid Pendataan, Penilaian, dan Penetapan**	**Kabid Pendaftaran dan Penetapan**	**Kepala BKAD**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
6.	Berdasarkan Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala BKAD, petugas pendata melakukan pendataan terhadap Calon Wajib dan Objek Pajak baru							Mobil Operasional, Surat tugas, ATK	3 Hari	Calon Wajib dan Objek Pajak terdata	
7.	Menyampaikan formulir pendataan dan lampiranya kepada Calon Wajib Pajak Baru untuk diisi sesuai format, dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh Calon Wajib Pajak atau kuasanya							Formulir, ATK	2 Jam	Formulir diterima	
8.	Menyerahkan formulir pendataan dan lampirannya yang telah diisi dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh Calon Wajib Pajak atau kuasanya							Formulir, ATK	30 Menit	Formulir telah diisi	
9.	Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendataan dan lampiranya yang telah diisi Calon Wajib Pajak atau yang diberi kuasa		Tidak Ya					ATK	15 Menit	Formulir telah diperiksa	
10.	Memberikan tanda dan tanggal penerimaan dalam formulir pendataan kemudian memasukkan data calon wajib pajak dalam basis data pajak daerah							ATK, Komputer, Sistem Informasi pajak daerah, basis data pajak daerah	30 Menit	basis data ter-*update*	

37. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Pendaftaran Wajib Pajak Daerah

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Syarat Pendaftaran Wajib Pajak Daerah 2. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah Tentang Pendaftaran Wajib Pajak Daerah
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengukuhan Wajib Pajak Daerah Secara Jabatan 2. SOP Penerbitan Nomor Pokok Wajib Daerah Pajak Secara Jabatan	1. Formulir pendaftaran dan perubahan wajib pajak daerah 2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen 3. Komputer 4. Printer 5. Almari Arsip 6. Bukti Penerimaan Surat 7. Kartu untuk mencetak NPWPD
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidakcermatan petugas menyebabkan data tidak valid	Disimpan sebagai data elektronik dan manual. Dokumen yang dihasilkan: 1. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) 2. Surat Pengukuhan Wajib Pajak

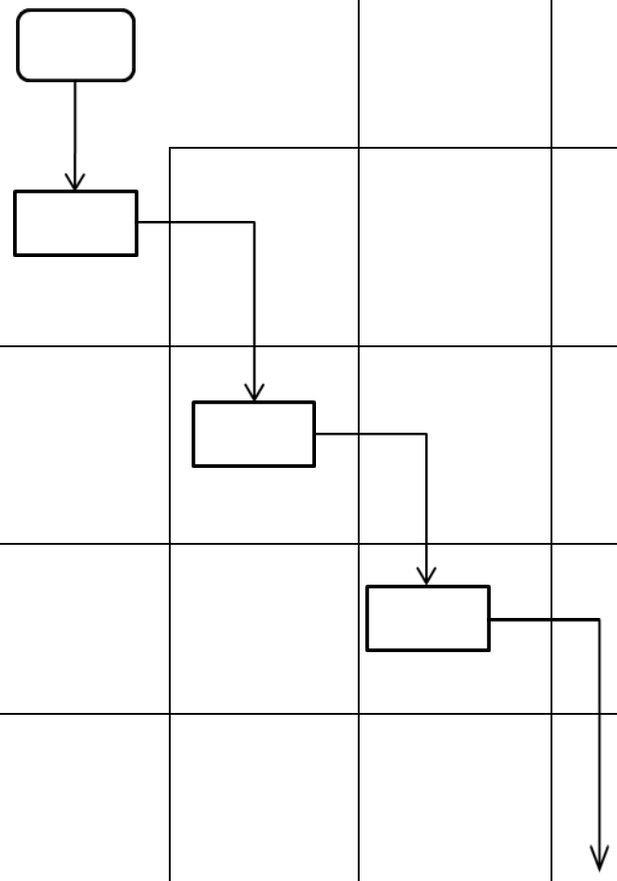
No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Calon Wajib Pajak	Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Mendaftarkan usaha/kegiatan yang merupakan Objek Pajak Daerah dengan menggunakan Formulir Pendaftaran kepada Kepala Badan melalui Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah			Formulir	10 Menit		
2.	Menerima Formulir dan lampirannya, kemudian meneliti kelengkapannya.			Komputer, Printer	10 Menit	BPS, LPAD	
3.	Menggabungkan LPAD dengan berkas pendaftaran dan melakukan perekaman berkas pendaftaran Calon Wajib Pajak			Komputer, Printer	10 Menit	Berkas telah direkam	
4.	Mencetak Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) kemudian menyerahkannya ke Kepala Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah			Komputer, Printer	15 Menit	Kartu NPWPD telah dicetak	
5.	Mengarsipkan dan menyerahkan dokumen kepada Calon Wajib Pajak			Almari Arsip	15 Menit	Arsip tertata	

38. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUKUHAN WAJIB PAJAK DAERAH SECARA JABATAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Pengukuhan Wajib Pajak Daerah Secara Jabatan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami tentang Pengukuhan Wajib Pajak Daerah Secara Jabatan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah tentang pengukuhan wajib pajak secara jabatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah Secara Jabatan	1. Formulir 2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) 3. Alat Tulis Kantor 4. Kendaraan Operasional 5. Komputer 6. Sistem Informasi Pajak Daerah
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Ketidakcermatan petugas menyebabkan pelaksanaan kegiatan tidak tepat waktu. 2. Administrasi yang tidak baikmenyebabkan data tidak valid.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual. Dokumen yang dihasilkan: - Kartu NPWPD - Surat Pengukuhan Wajib Pajak

Pelaksana							Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Wajib Pajak**	**Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Kasubbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Kabid Pelayanan dan Penetapan**	**Kepala BPKPAD**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
1.	Melakukan pemeriksaan berkas pendataan terhadap Calon Wajib Pajak yang telah dalam jangka waktu tertentu telah diadakan pendataan oleh petugas pendata						ATK, Data	2 Hari	Berkas	
2.	Melaporkan calon wajib pajak yang dalam tenggang waktu tertentu tidak melakukan pendaftaran sebagai wajib pajak daerah kepada Kasubbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah						ATK	15 Menit	Laporan	
3.	Melaporkan calon wajib pajak yang dalam tenggang waktu tertentu tidak melakukan pendaftaran sebagai wajib pajak daerah kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan						ATK	15 Menit	Laporan	
4.	Melaporkan calon wajib pajak yang dalam tenggang waktu tertentu tidak melakukan pendaftaran sebagai wajib pajak daerah kepada Kepala BPKPAD						ATK	15 Menit	Laporan	



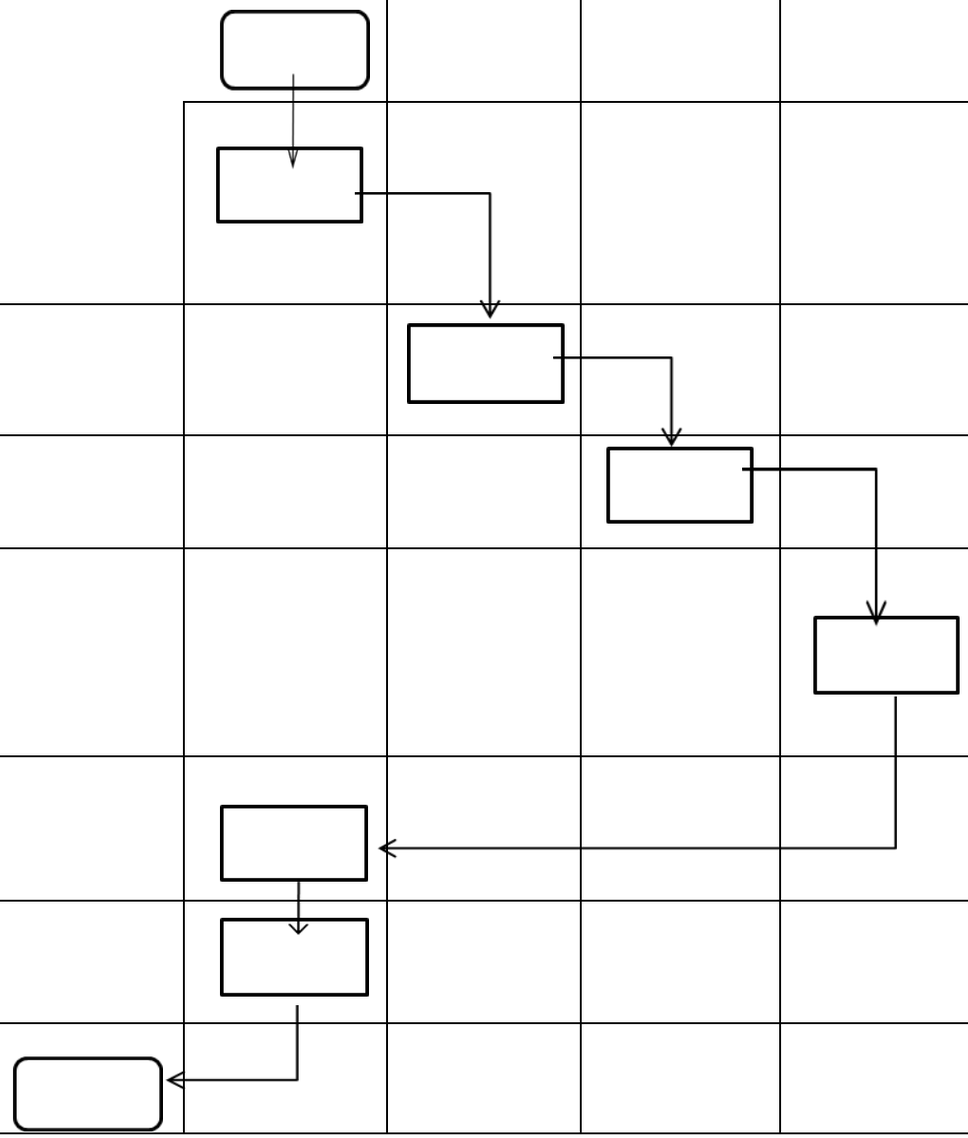
Pelaksana							Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Wajib Pajak**	**Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Kasubbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Kabid Pelayanan dan Penetapan**	**Kepala BKAD**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
5.	Menugaskan Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan untuk mempersiapkan pendaftaran calon wajib pajak untuk mendapatkan pengukuhan Wajib Pajak secara jabatan						ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Menugaskan Pelaksana Subbid Pelayanan untuk melakukan perekaman berkas pendaftaran Wajib Pajak berdasarkan data calon wajib pajak						ATK, Komputer, Data, Sistem Informasi	1 Hari	Berkas Pendaftaran wajib pajak yang telah direkam	
7.	Mencetak Surat Pengukuhan Wajib Pajak kemudian menyerahkannya ke Kepala Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah						ATK, Komputer, Data, Sistem Informasi, Printer	2 Jam	Surat Pengukuhan Wajib Pajak yang telah dicetak	
8.	Mengarsipkan dan menyerahkan dokumen kepada Wajib Pajak						ATK, Almari arsip	60 Menit	Dokumen yang telah di arsipkan	
9.	Menerima Surat Pengukuhan Wajib Pajak							10 Menit	Dokumen diterima	

39. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH SECARA JABATAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah Secara Jabatan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah Secara Jabatan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah Tentang Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah Secara Jabatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pemeliharaan Basis Data Subjek Pajak dan Wajib Pajak Daerah	1. Formulir pendataan objek pajak 2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer 6. Lemari Arsip 7. Sistem Informasi Pajak Daerah
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidakcermatan petugas menyebabkan data tidak valid	Disimpan sebagai data elektronik dan manual. Dokumen yang dihasilkan: - Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)

No	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Keterangan	Wajib Pajak	Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kasubbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kabid Pelayanan dan Penetapan	Kepala BPKPAD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Melakukan penelitian atas hasil pendataan.						Komputer, Data	1 Hari		
2.	Melaporkan penelitian atas hasil pendataan terhadap calon wajib pajak yang dalam tenggang waktu tertentu tidak melakukan pendaftaran usaha/kegiatan						Komputer, printer, ATK	60 Menit	Hasil Pendataan yang telah diteliti	
3.	Melaporkan ke Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan						ATK	15 Menit		
4.	Meneruskan Laporan kepada Kepala BKAD						ATK	10 Menit		
5.	Menugaskan Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan untuk mempersiapkan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) secara jabatan.						ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Mencetak Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) kemudian menyerahkannya ke Kepala Subbid Pelayanan						Komputer, Printer	60 Menit	NPWPD	
7.	Mengarsipkan dan menyerahkan dokumen kepada Wajib Pajak						ATK, Almari Arsip	1 Hari	Dokumen di Arsip	
8.	Menerima Dokumen							10 Menit	Dokumen diterima	

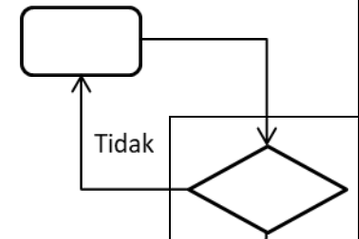


40. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERUBAHAN IDENTITAS WAJIB PAJAK

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Perubahan Identitas Wajib Pajak

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Perubahan Identitas Wajib Pajak 2. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak DaerahTentang Perubahan Identitas Wajib Pajak
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pemeliharaan Basis Data Subjek Pajak dan Wajib Pajak Daerah 2. SOP Pengukuhan Wajib Pajak Daerah Secara Jabatan	1. Formulir pendataan objek pajak 2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer 6. Lemari Arsip 7. Program aplikasi 8. Stempel
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidakcermatan petugas menyebabkan pelaksanaan kegiatan tidak tepat waktu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual. Dokumen yang dihasilkan: - Formulir Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak - Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

Pelaksana							Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Wajib Pajak**	**Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**KaSubbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Kabid Pelayanan dan Penetapan**	**Kepala BPKPAD**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
1.	Mengajukan Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak yang telah diisi dan ditandatangani beserta lampiran yang disyaratkan kepada Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah						ATK, Formulir	15 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan lampiran	
2.	Menerima berkas permohonan perubahan identitas Wajib Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya						ATK, Formulir	15 Menit	Berkas yang telah diteliti	
3.	Mencetak BPS dan menggabungkan LPAD dengan berkas permohonan dan melakukan Perekaman berkas perubahan data Wajib Pajak						Komputer, Printer, Berkas, ATK, Data	10 Menit	BPS, LPAD	
4.	Mencetak Kartu NPWP dan mencetak konsep Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Daerah masing-masing rangkap dua						Komputer, Printer, Berkas, ATK, Data, Program aplikasi	1 Hari	Kartu NPWP dan konsep surat yang telah dicetak	
5.	Membubuhkan paraf pada Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak kemudian menyerahkannya kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan						ATK	10 Menit	Surat yang telah di paraf	
6.	Membubuhkan paraf pada Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak kemudian menyerahkannya kepada Kepala Badan untuk ditandatangani						ATK	10 Menit	Surat yang telah di paraf	

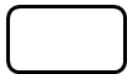
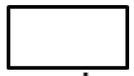


Pelaksana							Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Wajib Pajak**	**Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**KaSubbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Kabid Pelayanan dan Penetapan**	**Kepala BKAD**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
7.	Meneliti dan menandatangani Surat Pengukuhan Kena Pajak kemudian mengembalikannya kepada Pelaksana Pendaftaran dan Pelayanan						ATK	15 Menit	Surat yang telah di teliti dan ditanda tangani	
8.	Menerima dokumen yang telah ditandatangani, memberi nomor, memberi stempel kantor, memisahkan dokumen untuk arsip dan dokumen yang akan diserahkan kepada Wajib Pajak						ATK, Buku Kendali Surat, Stempel	60 Menit	Dokumen yang siap untuk diarsip dan diserahkan wajib pajak	
9.	Mengarsipkan dan menyerahkan dokumen kepada Wajib Pajak						Almari Arsip, Dokumen	1 Hari		
10.	Menerima dokumen							15 Menit		

41. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN BASIS DATA SUBJEK PAJAK DAN WAJIB PAJAK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Pemeliharaan Basis Data Subjek Pajak dan Wajib Pajak Daerah

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami Basis Data Subjek Pajak Daerah dan Wajib Pajak Daerah 2. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah tentang Pemeliharaan Wajib Pajak Daerah
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelaporan Pajak Daerah	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) 5. Basis Data 6. Sistem Informasi Pajak Daerah
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidakcermatan petugas menyebabkan analisa tidak valid.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual. Dokumen yang dihasilkan: - Data Base Subyek dan Wajib Pajak Daerah

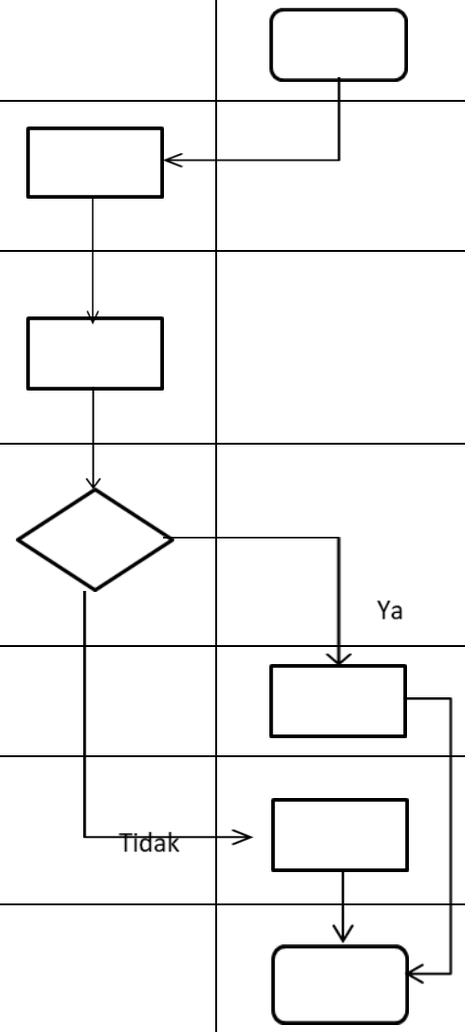
Pelaksana					Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Kasubbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Kabid Pelayanan dan Penetapan**	**Persyaratan/Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
1.	Menugaskan kepada Kepala Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah untuk mengadakan pemeliharaan basis data Subjek Pajak dan Wajib Pajak Daerah sesuai rencana kerja yang telah disetujui oleh Kepala Badan				ATK, Basis data, Komputer, Sistem informasi	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Menugaskan pelaksana untuk melaksanakan pemeliharaan Subjek Pajak dan Wajib Pajak Daerah, dengan meng-*update* data wajib pajak melalui SPTPD yang dikirimkan Wajib Pajak atau kuasanya dan pembayarannya				ATK, Basis data, Komputer, Sistem informasi, SPTPD	30 Menit	Lembar Disposisi	
3.	Melaksanakan proses pemutakhiran basis data dan penatausahaan berkas selanjutnya				Komputer, Printer, Basis data, Sistem informasi	3 Hari	Basis data ter-*update*	

42. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN PAJAK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Pelaporan Pajak Daerah

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami tentang proses pelaporan pajak daerah 2. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pelayanan Tentang Pelaporan Pajak Daerah
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembayaran Pajak Daerah 2. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Terhadap Wajib Pajak yang tidak melaporkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) 5. Basis Data 6. Program Aplikasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidakcermatan petugas menyebabkan data tidak valid dan kehilangan potensi Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Disimpan sebagai data elektronik dan manual. Dokumen yang dihasilkan: 1. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) 2. Tanda Terima Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)

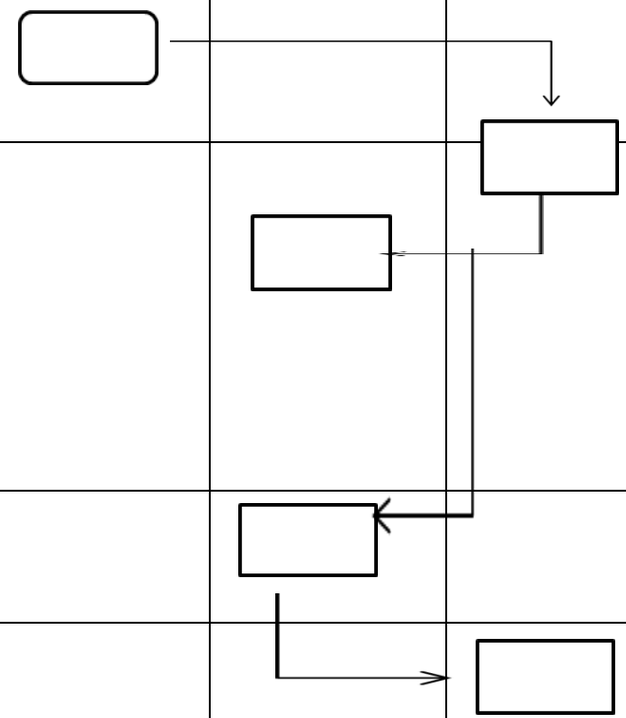
No	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Keterangan	Wajib Pajak	Pelaksana Subbid dan Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menyiapkan formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)			Formulir SPTPD	10 Menit		
2.	Mengambil SPTPD melalui Pelaksana Subbid Pelayanan atau download website resmi Bidang Pelayanan dan Penetapan			Formulir SPTPD, Komputer	15 Menit		
3.	Mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dengan benar, jelas dan lengkap dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau orang yang diberi kuasa dan menyampaikannya ke Bidang Pelayanan dan Penetapan BPKPAD			ATK	15 Menit	Formulir yang telah diisi dan ditanda tangani	
4.	Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) ke Bidang Pelayanan dan Penetapan melalui pelaksana Subbid Pelayanan paling lama 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya masa pajak				1 Hari		
5.	Memasukan data isian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) ke dalam data base			Komputer, Program Aplikasi	30 Menit	Data base yang telah di update	
6.	Mempersiapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) secara jabatan dengan menggunakan data isian bulan terdahulu.			ATK, Komputer, Printer	30 Menit	SKPD	
7.	Mencetak Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) secara jabatan dan membumbuhkan stempel sebelum diserahkan pada Wajib Pajak			ATK, Komputer, Printer	1 Jam	SKPD yang telah di cetak dan di stempel	



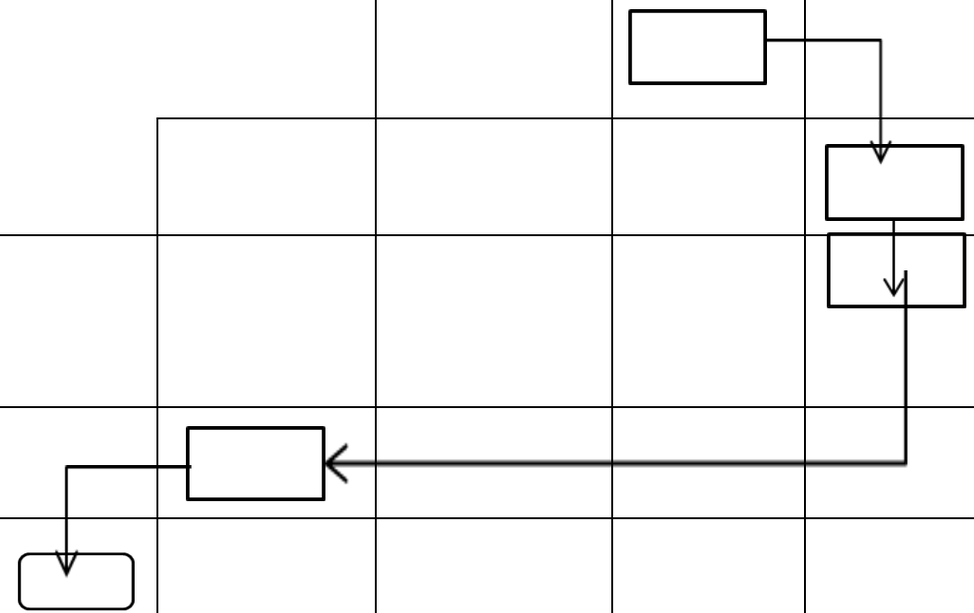
43. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH TERHADAP WAJIB PAJAK YANG TIDAK MELAPORKAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH

<table>
<tr><td rowspan="2">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</td><td>Nomor SOP</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh</td><td>Bupati Bantul</td></tr>
<tr><td></td><td>Judul SOP</td><td>Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah terhadap Wajib Pajak yang tidak Melaporkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah</td><td colspan="2">1. Memahami tentang Penerbitan SKPD terhadap WP yang tidak melaporkan SPTPD
2. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pendataan dan Penetapan tentang Penerbitan SKPD</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN</td></tr>
<tr><td>1. SOP Pembayaran Pajak Daerah oleh Wajib Pajak
2. SOP Pembayaran Pajak Daerah oleh Wajib Pajak melalui Bendahara Penerimaan</td><td colspan="2">1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
5. Basis Data
6. Program Aplikasi</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>1. Keterlambatan laporan dan koordinator pendapatan kecamatan menyebabkan pelaksanaan kegiatan tidak tepat waktu.
2. Ketidakcermatan petugas menyebabkan data tidak valid</td><td colspan="2">Disimpan sebagai data elektronik dan manual.
Dokumen yang dihasilkan:
- Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)</td></tr>
</table>

No	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Keterangan	Wajib Pajak	Koordinator Pendapatan Kecamatan	Pelaksana Subbid Pendataan dan Penetapan	Kasubbid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan Penetapan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Melaporkan tentang Wajib Pajak yang tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dalam batasan waktu yang telah ditentukan						ATK	10 Menit	Laporan	
2.	Menugaskan Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) secara jabatan						ATK, Komputer, Printer	10 Menit	Lembar Disposisi, SKPD yang telah diterbitkan	
3.	Menugaskan pelaksana Subbid Pendataan dan Penetapan untuk melakukan pengecekan data base Wajib Pajak berkaitan dengan besaran pajak yang dibayarkan Wajib Pajak bulan terdahulu dan melakukan pencetakan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) bulan yang bersangkutan dengan nomimal angka sama seperti Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) bulan terdahulu						ATK, Komputer, Data Base Wajib Pajak, Printer	15 Menit	Data Base yang telah di cek, SKPD yang telah dicetak	
4.	Menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) kepada Kepala Subbid Pendataan, Penilaian dan Penetapan						SKPD, ATK	10 Menit		



No	Keterangan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Koordinator Pendapatan Kecamatan	Pelaksana Subbid Pendataan dan Penetapan	Kasubbid Pendataan dan Penetapan	Kabid Pelayanan dan Penetapan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put	
5.	Membubuhkan paraf pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SPKD) dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan						ATK	10 Menit	SKPD yang telah di paraf	
6.	Menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atas nama Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah						ATK	10 Menit	SKPD yang telah di tanda tangani	
7.	Menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang telah di tandatangani kepada Koordinator Pendapatan Lapangan untuk disampaikan kepada Wajb Pajak.						SKPD, ATK	10 Menit	SKPD yang telah disampaikan kepada KPK	
8.	Menerima Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak							60 Menit		
9.	Menerima Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)							10 Menit	SKPD yang telah diterima	



44. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK AIR TANAH SECARA JABATAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Air Tanah Secara Jabatan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami tentang Penerbitan SKPD secara Jabatan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pendataan dan Penetapan tentang Penerbitan SKPD secara Jabatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembayaran Pajak Daerah oleh Wajib Pajak 2. SOP Pembayaran Pajak Daerah oleh Wajib Pajak melalui Bendahara Penerimaan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) 5. Basis Data 6. Program Aplikasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Keterlambatan laporan dan koordinator pendapatan kecamatan menyebabkan pelaksanaan kegiatan tidak tepat waktu. 2. Ketidakcermatan petugas menyebabkan data tidak valid	Disimpan sebagai data elektronik dan manual. Dokumen yang dihasilkan: - Nota Perhitungan Pajak - Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)

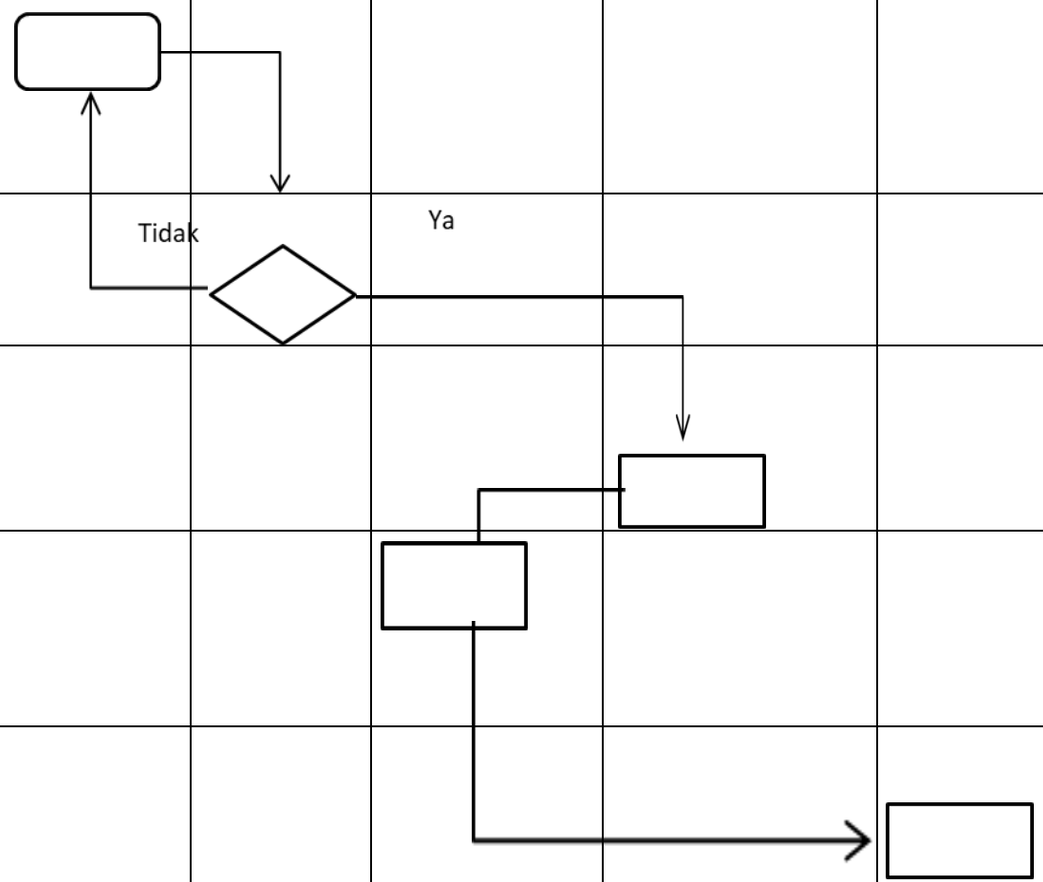
Pelaksana							Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Koordinator Pendapatan Kecamatan**	**Pelaksana Subbid Pelayanan**	**Pelaksana Subbid Pendataan dan Penetepan**	**Kasubbid Pendataan dan Penetepan**	**Kabid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out Put**	
1.	Melakukan pemeriksaan penggunaan air bawah tanah yang dituangkan dalam buku, kemudian disampaikan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetepan						ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Buku	
2.	Menugaskan pelaksana Subbid Pendataan, dan Penetepan untuk membuat nota perhitungan besaran pajaknya.						ATK, Komputer, Printer	10 Menit	Lembar Disposisi	
3.	Membuat dan menyampaikan Nota Perhitungan Pajak ke Kepala Subbid, apabila disetujui maka melanjutkan dengan mengkonsep Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)						ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Nota Perhiungan Pajak, Konsep SKPD	
4.	Meneliti dan menyetujui kemudian membubuhkan paraf Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) selanjutnya menyampaikan ke Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan						ATK	15 Menit	SKPD yang telah di paraf	
5.	Menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan menyerahkan kepada Pelaksana Subbid Pendataan dan Penetepan						ATK	10 Menit	SKPD yang telah di tand tangani	
6,	Melakukan entry data dalam buku agenda pajak dan menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) kepada pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah						ATK, Buku Register, AK	1 Hari	SKPD	
7.	Menyampaikan SKPD kepada Wajib Pajak							30 Menit		

45. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK REKLAME SECARA JABATAN

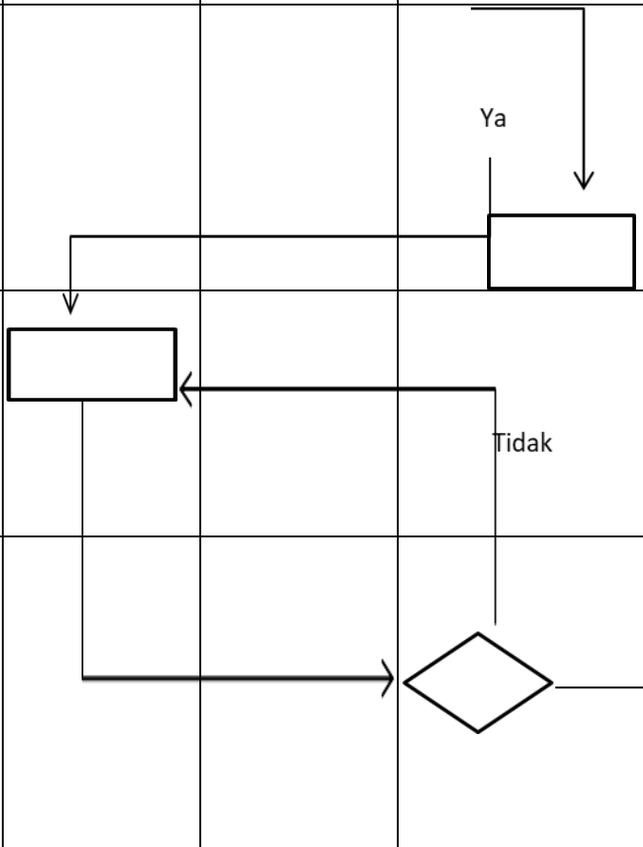
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Reklame Secara Jabatan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami tentang Penerbitan SKPD secara Jabatan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bidang Pendataan dan Penetapan tentang Penerbitan SKPD secara Jabatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembayaran Pajak Daerah oleh Wajib Pajak 2. SOP Pembayaran Pajak Daerah oleh Wajib Pajak melalui Bendahara Penerimaan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) 5. Basis Data 6. Program Aplikasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidakcermatan petugas menyebabkan data tidak valid.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual. Dokumen yang dihasilkan: - Nota Perhitungan Pajak - Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)

Pelaksana								Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Penyelenggara Reklame**	**Pelaksana Subbid Pelayanan & Informasi Pajak Daerah**	**Pelaksana Subbid Pendataan dan Penetapan**	**Kasubbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Kasubbid Pendataan dan Penetapan**	**Kabid Pelayanan dan Penetapan**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
1.	Setelah mendapatkan izin penyelenggaraan reklame, maka mengisi SPTPD sebagai bahan untuk menerbitkan SKPD dan menyampaikan kepada Ka. BKAD melalui Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah							Izin reklame, formulir, ATK	15 Menit	SPTPD yang telah diisi	
2.	Menerima SPTPD kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan							ATK	10 Menit	SPTPD yang telah diteliti	
3.	Menugaskan Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pendapatan Daerah untuk membuat nota perhitungan besaran pajaknya							ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Membuat dan menyampaikan Nota Perhitungan Pajak ke Kepala Subbid Pendataan dan Penetapan							ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Nota Perhitungan Pajak	



Pelaksana								Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Penyelenggara Reklame**	**Pelaksana Subbid Pelayanan**	**Pelaksana Subbid Pendataan dan Penetapan**	**Kasubbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Kasubbid Pendataan dan Penetapan**	**Kabid Pelayanan dan Penetapan**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
5.	Berdasarkan nota perhitungan Ka. Sub. Bid. Pengolahan Data dan Informasi Pendapatan Daerah menugaskan Pelaksana Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan membuat konsep Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)							Nota Perhitungan Pajak, ATK	10 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Membuat konsep Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan menyampaikan Kepala Subbid Pendataan dan Penetapan							Komputer, Printer	30 Menit	Konsep SKPD	
7.	Meneliti dan menyetujui kemudian membubuhkan paraf Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) selanjutnya menyampaikan ke Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan							ATK	15 Menit	SKPD yang telah di paraf	

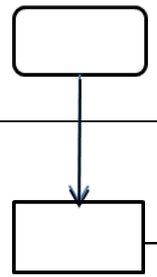


Pelaksana								Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Penyelenggara Reklame**	**Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Pelaksana Subbid Pendataan dan Penetapan**	**Kasubbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Kasubbid Pendataan dan Penetapan**	**Kabid Pelayanan dan Penetapan**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
8.	Menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan menyerahkan kepada Pelaksana Subbid Pelayanan							ATK	10 Menit	SKPD yang telah di tanda tanganii	
9.	Melakukan dokumentasi data dalam buku register dan menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) kepada wajib pajak untuk melakukan pembayaran pajak							Buku Register	5 Menit	SKPD	
10.	Menerima Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan melakukan pembayaran pajak								5 Menit		

46. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK DAERAH OLEH WAJIB PAJAK

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Pembayaran Pajak Daerah oleh Wajib Pajak

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami tentang Pembayaran Pajak Daerah 2. Memahami dan Mengelola Kas Daerah Pemerintah Daerah
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelaporan Pajak Daerah 2. SOP Penyusunan Laporan Penerimaaan Pajak Daerah.	1. Alat Tulis Kantor 2. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) 3. POS
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidakcermatan petugas menyebabkan kehilangan potensi pajak	Disimpan sebagai data elektronik dan manual. Dokumen yang dihasilkan: - Bukti Pembayaran dari Bank BPD DIY Cabang Bantul

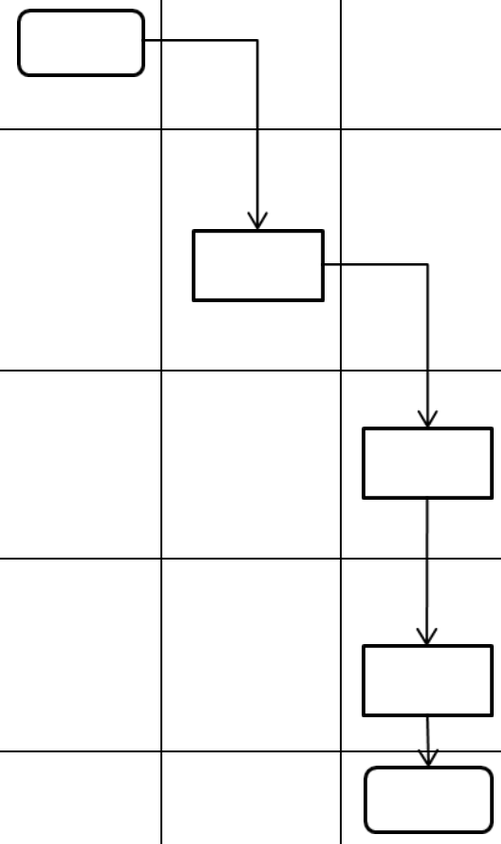
Pelaksana				Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Wajib Pajak**	**Petugas Bank BPD DIY**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
1.	Menindaklanjuti Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dengan mengisi formulir SSPD sesuai dengan jenis usahanya secara lengkap dan benar			SPTPD, Formulir, ATK	30 Menit	SSPD yang telah diisi	
2.	Menyetorkan pajak daerah ke Bank BPD Propinsi DIY Cabang Bantul, cabang pembantu dan kantor kas di wilayah Kabupaten Bantul untuk disetorkan ke Rekening masing masing pajak daerah sesuai dengan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)			Slip setoran, database nasabah bank	30 Menit	Pajak daerah yang telah disetor	
3.	Menerima dan mencatat setoran pajak daerah ke dalam sistem, memberikan stempel bank, meregister dan menandatangani SSPD			ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Bukti setoran bank	
4.	Menyerahkan SSPD lembar kesatu kepada wajib pajak/kuasa wajib pajak, lembar kedua kepada BKAD, lembar ketiga sebagai arsip bank dan lembar keempat digunakan Bank sebagai laporan ke BKAD selaku kas daerah			ATK, Komputer, Printer	15 Menit	SSPD	
5.	Melakukan pemindahbukuan rekening masing masing pajak ke rekening Kas Daerah			Komputer, Sistem Informasi, database	15 Menit	Rekening pajak daerah ter-*update*	

47. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK DAERAH OLEH WAJIB PAJAK MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Pembayaran Pajak Daerah oleh Wajib Pajakmelalui Bendahara Penerimaan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami tentang Pembayaran Pajak Daerah 2. Memahami Tugas dan Fungsi Bendahara Penerimaan sebagai penerima pembayaran pajak daerah
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelaporan Pajak Daerah 2. SOP Penyusunan Laporan Penerimaaan Pajak Daerah.	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidakhadiran petugas menyebabkan keterlambatan penyetoran	Disimpan sebagai data elektronik dan manual. Dokumen yang dihasilkan: - Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

Pelaksana					Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Wajib Pajak**	**Bendahara Penerima BKAD**	**Petugas Bank BPD DIY**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
1.	Membayar sejumlah uang sesuai dengan kewajiban pada masa pajak bulan bersangkutan ke Bank BPD DIY Cabang Bantul atau bendahara penerimaan BKAD berdasarkan SKPD atau SPTPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT				ATK, Buku Register	30 Menit	Pajak yang telah dibayar	
2.	Menandatangani formulir SKPD atau SPTPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT dan membubuhkan stempel Bendahara Penerimaan pada kolom yang disediakan lembar pertama, selanjutnya menyetorkan uang ke Bank BPD DIY Cabang Bantul paling lambat 1 (satu) hari kerja				Formulir, ATK, Sllip setoran bank	1 Hari	Formulir yang telah ditanda tangani	
3.	Menerima dan mencatat setoran pajak daerah ke dalam sistem, memberikan stempel bank, meregister dan menandatangani SKPD atau SPTPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT pada kolom yang disediakan				Komputer, Printer, Sistem Informasi, Database, ATK, Buku register	15 Menit	Database ter-update, SKPD yang telah di register dan ditanda tangani	
4.	Menyerahkan SKPD atau SPTPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT lembar kesatu kepada bendahara penerimaan, lembar kedua kepada BKAD, lembar ketiga sebagai arsip bank dan lembar keempat digunakan Bank sebagai laporan ke BKAD selaku Kas Daerah				ATK	15 menit	SKPD atau SPTPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT yang terdistribusi	
5.	Melakukan pemindahbukuan rekening masing masing pajak ke rekening Kas Daerah				Komputer		rekening pajak daerah ter-*update*	

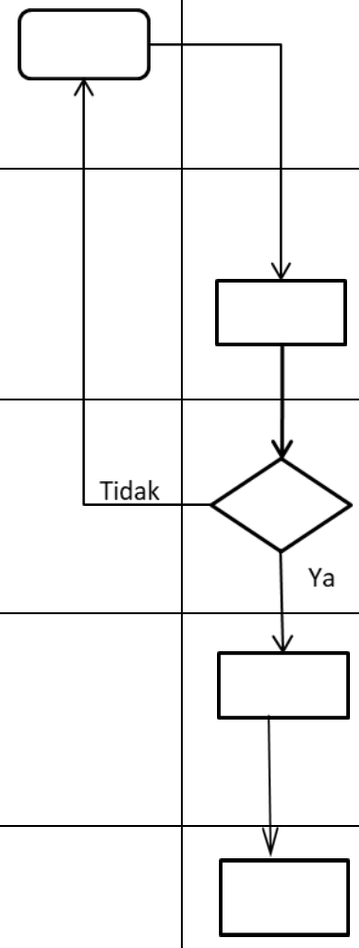


48. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT PERMINTAAN PERPORASI

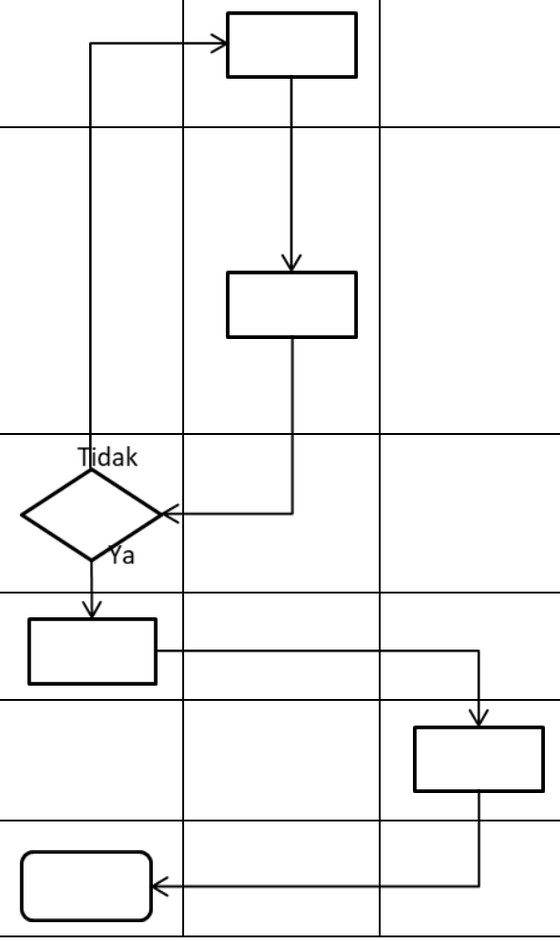
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Surat Permintaan Perporasi

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami tentang Surat Permintaan Perporasi 2. Memahami Tugas dan Fungsi Sub. Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan tentang Mekanisme dan Cara Permintaan Perporasi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Rekonsiliasi Data Perporasi Karcis Retribusi	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Kendali 5. Mesin Perporasi 6. Surat Permintaan Perporasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidakcermatan petugas menyebabkan data tidak valid.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual. Dokumen yang dihasilkan: - Surat Permintaan Porporasi (SPP)

Pelaksana					Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Wajib Pajak/SKPD Pemohon**	**Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Pelaksana Subbid Pendataan dan Penetapan**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
1.	Mengisi Surat Permintaan Porporasi (SPP) rangkap 3 disampaikan kepada Kepala BKAD melalui Pelaksana Subbid Pelayanan disertai Tiket Tanda Masuk Hiburan/Tontonan, SKRD Restribusi Parkir Tepi Jalan Umum, SKRD Restribusi Pelayanan Pasar, SKRD Restribusi Terminal, SKRD Restribusi Masuk Objek Wisata dan Olahraga, SKRD Restribusi Pengujian Kendaraan Bermotor, SKRD Restribusi Persampahan/Kebersihan				Formulir permintaan porporasi, ATK	30 Menit	SPP yang telah diisi, SKRD	
2.	Menerima Surat Permintaan Porporasi dan SKRD Restribusi dari SKPD atau penyelenggara SKRD Restribusi Parkir Tepi Jalan Umum, SKRD Restribusi Pelayanan Pasar, SKRD Restribusi Terminal, SKRD Restribusi Masuk Objek Wisata dan Olahraga, SKRD Restribusi Pengujian Kendaraan Bermotor, SKRD Restribusi Persampahan/Kebersihan				ATK	15 Menit		
3.	Meneliti kesesuaian jumlah SKRD Restribusi yang akan diporporasi dengan jumlah yang tercantum pada Surat Permintaan Porporasi, apakah jumlah SKRD Restribusi sudah sesuai dengan jumlah yang tercantum pada Surat Permintaan Porporasi atau tidak				ATK	15 Menit	SKRD yang telah diteliti	
4.	Menandatangani Surat Permintaan Porporasi yang disampaikan oleh SKPD pemohon/Wajib Pajak rangkap 3 (tiga) dengan distribusi yaitu lembar 1 untuk SKPD pemohon/Wajib Pajak dan lembar 2 dan 3 untuk BKAD				ATK	15 Menit	SPP yang telah ditanda tangani	



Pelaksana					Mutu Baku			
No	**Keterangan**	**Wajib Pajak/SKPD Pemohon**	**Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Pelaksana Subbid Pendataan dan Penetapan**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
5.	Membuat Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Benda Berharga rangkap 3 (tiga) dengan distribusi yaitu lembar 1 untuk SKPD pemohon/Wajib Pajak dan lembar 2 dan 3 untuk BKAD				ATK, Komputer, printer	1 Hari	Berita acara	
6.	Menyerahkan kembali SKRD Restribusi Parkir Tepi Jalan Umum, SKRD Restribusi Pelayanan Pasar, SKRD Restribusi Terminal, SKRD Restribusi Masuk Objek Wisata dan Olahraga, SKRD Restribusi Pengujian Kendaraan Bermotor, SKRD Restribusi Persampahan/Kebersihan, yang sudah diporporasi kepada Wajib Pajak/SKPD Pemohon disertai Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Benda Berharga yang ditandangani pihak yang meyerahkan dan pihak yang menerima				Mesin perporasi, ATK	60 Menit	Berita acara yang telah ditanda tangani, SKRD yang telah di perporasi	
7.	Menerima dan meneliti kesesuaian jumlah SKRD Restribusi tiket, bill, stiker izin reklame yang diterima dengan jumlah yang tercantum dalam Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Benda Berharga				ATK	60 Menit	SKRD yang telah diteliti	
8.	Menandatangani Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Benda Berharga dan menerima SKRD Restribusi, Tiket, Stiker Izin Reklame yang sudah diporporasi				ATK	30 Menit	Berita acara yang telah ditanda tangani, SKRD yang telah di perporasi	
9.	Mencatat jumlah yang diporporasi ke dalam buku Rekapitulasi Porporasi				ATK, Buku Kendali/Register	60 Menit	Jumlah perporasi yang telah dicatat	
10.	SKPD membuat laporan hasil porporasi setiap bulan dan disampaikan ke Kepala BKAD				ATK, Komputer, printer	1 Hari	laporan hasil perporasi	



49. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKONSILIASI DATA PERPORASI KARCIS RETRIBUSI

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Rekonsiliasi Data Perporasi Karcis Retribusi

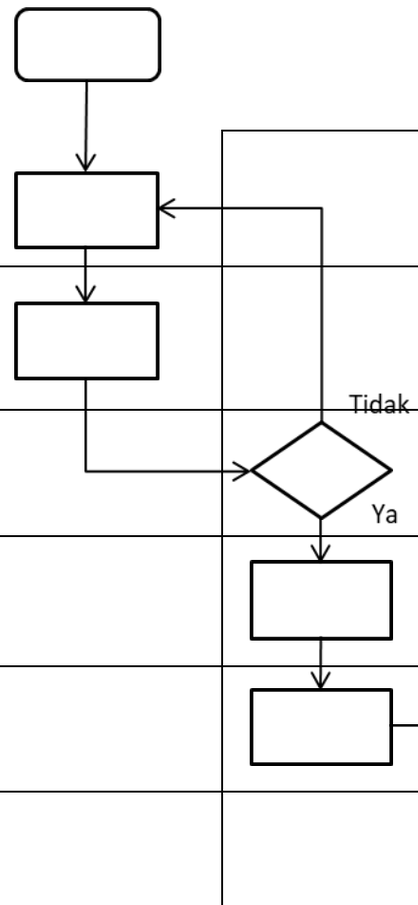
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami tentang Rekonsiliasi Data Perporasi Karcis Retribusi 2. Memahami Tugas dan Fungsi Sub. Bidang Pendataan, Penilaian, dan Penetapan tentang Rekonsiliaisi Data Perporasi Karcis Retribusi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Permintaan Perporasi	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Kendali 5. Kendaraan Operasional 6. Berita Acara 7. Data/Rekapitulasi jumlah karcis, tiket, stiker izin reklame
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidakcermatan petugas menyebabkan data tidak sinkron.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual. Dokumen yang dihasilkan: - Berita Acara Rekonsiliasi

Pelaksana							Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Wajib Pajak/SKPD Pengampu**	**Pelaksana Subbid Pelayanan DAN Informasi Pajak Daerah**	**Pelaksana Subbid Pendataan dan Penetapan**	**Kasubbid Pendataan dan Penetapan**	**Kabid Pelayanan dan Penetapan**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
1.	Menugaskan Kepala Subbid Pendataan, Penilaian dan Penetapan untuk mengevaluasi data perporasi yang telah dilaksanakan						ATK	10 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Menyusun daftar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mengampu Retribusi Jasa Umum dan Usaha yang menggunakan SKRD Restribusi berupa Karcis yang diperporasi dan wajib pajak hiburan yang menggunakan Kartu Tanda Masuk (KTM)						ATK, komputer, Printer	60 Menit	Daftar SKPD Pengampu	
3.	Menugaskan pelaksana Subbid Pendataan, Penilaian dan Penetapan untuk menyusun undangan dan menyebarluaskan kepada SKPD yang diundang						ATK	60 Menit	Undangan	
4.	Menyusun dan menyebarluaskan undangan kepada SKPD mengampu Retribusi Jasa Umum dan Usaha yang menggunakan SKRD Restribusi berupa Karcis yang diperporasi dan wajib pajak hiburan yang menggunakan Kartu Tanda Masuk (KTM)						Mobil operasional, Komputer, Printer, ATK	1 Hari		
5.	Menerima undangan koordinasi dari Kepala BKAD						ATK	15 Menit		
6.	Melakukan koordinasi dengan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan wajib pajak hiburan yang menggunakan Kartu Tanda Masuk (KTM), atau yang mewakili untuk melakukan rekonsiliasi Karcis yang diperporasi. Hasil rekonsiliasi nantinya berupa Berita Acara jumlah karcis yang sudah diperporasi dan sudah digunakan sebagai pengganti SKRD Restribusi atau sisa karcis disampaikan oleh SKPD pemohon rangkap 3 (tiga) dengan distribusi lembar 1 untuk SKPD Pemohon, lembar 2 untuk Inspektorat dan lembar 3 untuk Badan						ATK, komputer, Printer	1 Hari	Berita acara	

50. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKONSILIASI DATA PIUTANG

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Rekonsiliasi Data Piutang

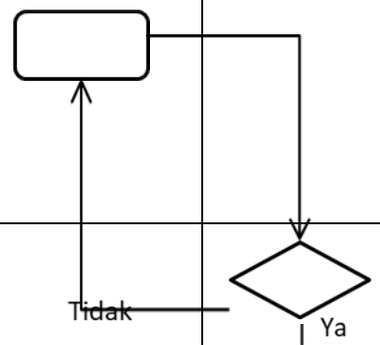
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami tentang Rekonsiliasi Data Piutang 2. Memahami Tugas dan Fungsi Sub. Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan Daerah tentang data piutang
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penagihan Pajak	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) 5. SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) dan atau SKP (Surat Ketetapan Pajak) 6. STS (Surat Tanda Setoran) 7. Program Aplikasi 8. Database 9. Berita Acara
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidakcermatan petugas menyebabkan data tidak valid.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual. Dokumen yang dihasilkan: - SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) - SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) dan atau SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) - STS (Surat Tanda Setoran)

Pelaksana					Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Pelaksana Subbid Penelitian dan Pengembangan Pendapatan Daerah**	**Kasubbid Penelitian dan Pengembangan Pendapatan Daerah**	**Kabid Penagihan dan Pemeriksaan**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
1.	Melakukan entry data pembayaran pajak berdasarkan Tanda Bukti Pembayaran dari Bank BPD DIY Cabang Bantul				Tanda bukti pembayaran, Komputer, Printer, Program Aplikasi, database	15 Menit	database ter-*update*	
2.	Merekonsiliasi data SPTPD dan atau SKPD dalam sistem Pendapatan Daerah untuk menemukan piutang pajak				ATK, Komputer, printer, program aplikasi, database, sistem informasi pajak daerah	5 hari	kesesuaian data, piutang pajak	
3.	Menyampaikan piutang pajak yang ditemukan kepada Kasubbid Penelitian dan Pengembangan Pendapatan Daerah untuk diteliti kebenarannya				ATK, Data	30 Menit		
4.	Meneliti kebenaran piutang pajak yang ditemukan				ATK, Data	3 Hari	Piutang yang telah diteliti	
5.	Melakukan verifikasi dalam Sistem Pendapatan Daerah				Komputer, Sistem Informasi	3 Hari	data yang telah diverifikasi	
6.	Menyampaikan data piutang pajak yang telah di verfikasi kepada Kabid Penagihan dan Pemeriksaan				ATK	30 Menit	data yang telah diverifikasi	
7.	Menerima data piutang pajak yang telah di verifikasi sebagai bahan untuk menerbitkan STPD				ATK	1 Hari		

51. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENAGIHAN PAJAK

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Tata Cara Penagihan Pajak

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	3. Memahami tentang Tata Cara Penagihan Pajak 4. Memahami Tugas dan Fungsi Sub. Bidang Penagihan tentang Tata Cara Penagihan Pajak
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
2. SOP Pembayaran Pajak Daerah Oleh Wajib Pajak 3. SOP Pembayaran Pajak Daerah Oleh Wajib Pajak Lewat Bendahara Penerimaan	6. Alat Tulis Kantor 7. Komputer 8. Printer 9. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) 10. Program Aplikasi / SIMPATDA
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidakcermatan petugas menyebabkan analisa tidak valid.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual. Dokumen yang dihasilkan: - Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)

Pelaksana						Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Wajib Pajak**	**Pelaksana Subbid Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah**	**Kasubbid Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah**	**Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
1.	Berdasarkan data pembayaran, pelaporan, hasil penelitian SPTPD, sistem menghasilkan data sanksi-sanksi yang akan diterbitkan STPD sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang dasar penerbitan STPD, pelaksana Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah menginput data STPD, dan mengirimkannya ke Kepala Subbid Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah					Data, ATK, Komputer, Printer	2 Hari	STPD yang telah diinput	
2.	Kepala Subbid Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah Meneliti dan melakukan persetujuan penerbitan STPD					ATK	60 Menit	STPD yang telah diteliti dan disetujui	
3.	Pelaksana Subbid Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah Memproses penerbitan STPD dalam Sistem berdasarkan STPD yang telah diteliti dan disetujui Kepala Subbid Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah					Komputer, Printer, Sistem Informasi, database	60 Menit	STPD tercatat dalam sitem	
4.	Pelaksana Subbid Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah Melakukan pencetakan STPD dan menyampaikannya ke Kepala Subbid Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah					Komputer, Printer, Sistem Informasi, database	1 Hari	STPD yang telah dicetak	
5.	Kepala Subbid Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah Meneliti dan membubuhkan paraf konsep STPD kemudian meneruskannya ke Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan untuk dimintakan persetujuan					ATK	60 Menit	STPD yang telah diteliti dan diparaf	
6.	Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan Meneliti dan membubuhkan tanda tangan STPD					ATK	60 Menit	STPD yang telah diteliti dan ditandatangani	

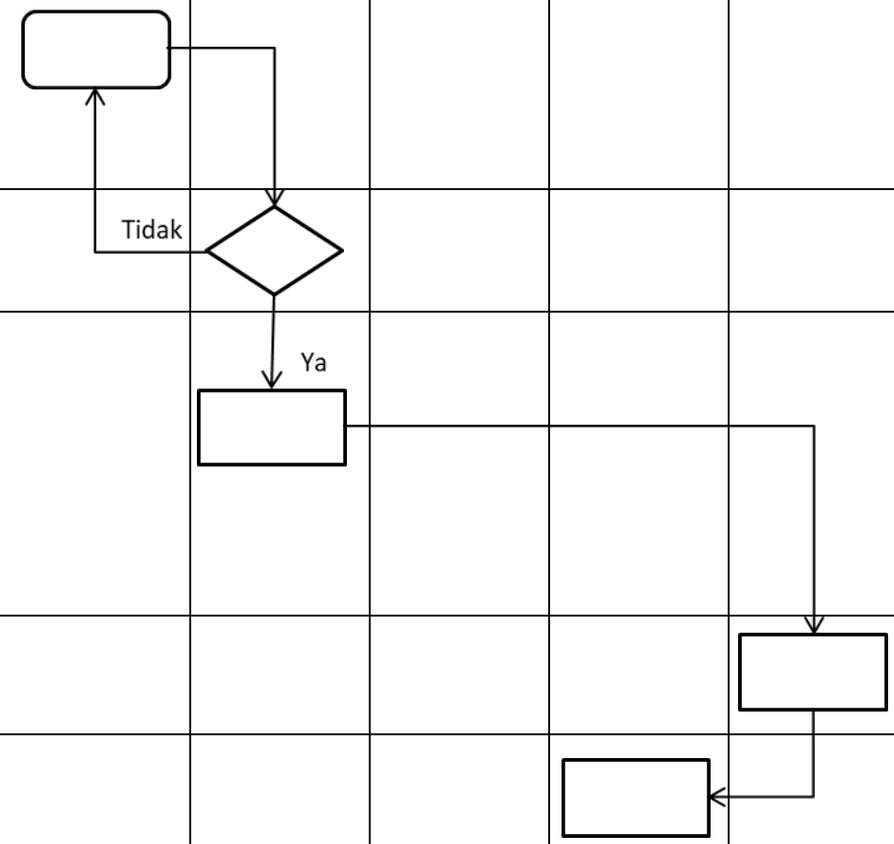
Pelaksana						Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Wajib Pajak**	**Pelaksana Subbid Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah**	**Kasubbid Penagihan dan Pengembangan Pendapatan Daerah**	**Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
7.	Menerima STPD yang telah ditandatangai oleh Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan dan mengirimkan kepada Wajib Pajak					Data, ATK	2 Hari	Bukti Pengiriman STPD	
8.	WP Menerima STPD yang dikirimkan oleh BPKPAD					Data, ATK, Komputer, Printer	5 Hari	Bukti Pengiriman STPD	

52. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENGURANGAN PAJAK

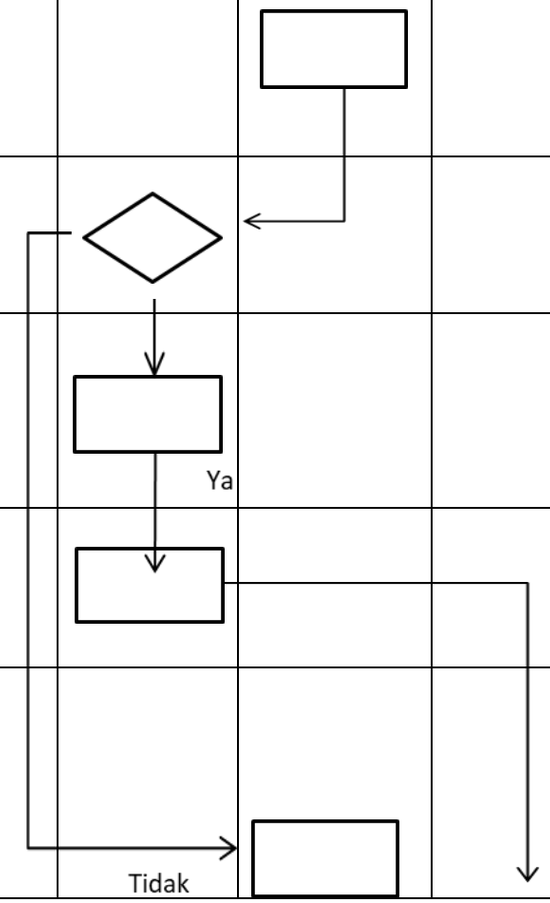
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Tata Cara Pengurangan Pajak

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami tentang Tata Cara Pengurangan Pajak 2. Memahami Tugas dan Fungsi Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan tentang Pengurangan Pajak
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyampaian Dokumen	1. Berkas Permohonan Wajib Pajak 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Bukti Penerimaan Surat (BPS) 6. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidakcermatan petugas menyebabkan analisa tidak valid.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual. Dokumen yang dihasilkan: - Surat Keputusan Pengurangan Pajak

Pelaksana								Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Wajib Pajak**	**Pelaksana Subbid Pelayanan DAN Informasi Pajak Daerah**	**Pelaksana Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	**Kasubbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	**Kabid Penagihan dan Pemeriksaan**	**Kepala BKAD**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
1.	Mengajukan Permohonan Pengurangan Pajak secara tertulis kemudian disampaikan kepada Kepala Badan melalui pelaksana Subbid Pelayanan disertai dengan dokumen pendukung dan alasan jelas yang dapat dipertanggungjawabkan							Formulir, ATK, dokumen pendukung		Surat permohonan	
2.	Menerima permohonan dan lampirannya, kemudian meneliti kelengkapannya							ATK	15 Menit	Berkas yang telah diteliti	
3.	Mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). Bukti Penerimaan Surat (BPS) akan diserahkan kepada Wajib Pajak kemudian meneruskan berkas permohonan kepada Kepala Bidang Penagihan untuk di analisa kelayakannya							Komputer, Printer, Program aplikasi	20 Menit	BPS, LPAD	
4.	Menugaskan kepada Kepala Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan untuk meneliti lebih lanjut							ATK	10 Menit	Lembar Disposisi	



Pelaksana								Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Wajib Pajak**	**Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Pelaksana Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	**Kasubbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	**Kabid Penagihan dan Pemeriksaan**	**Kepala BKAD**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
5.	Menugaskan pelaksana Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan untuk meneliti berkas permohonan untuk di analisa kelayakannya							ATK	10 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Meneliti dan menganalisa berkas permohonan apakah alasan permohonan pengurangan layak untuk dipertimbangkan atau tidak							ATK	5 Hari	Berkas yang telah diteliti dan dianalisa	
7.	Menyusun konsep telaah dan Keputusan Pengurangan Pajak untuk disampaikan kepada Kepala Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan							ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Konsep keputusan pengurangan pajak	
8.	Menyusun konsep, surat penolakan untuk disampaikan kepada Kepala Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan							ATK, Komputer, Printer	1 Hari	Konsep surat penolakan	



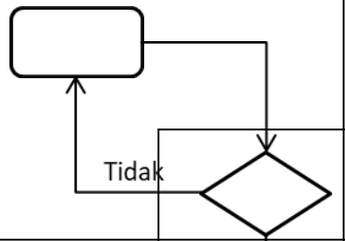
Pelaksana								Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Wajib Pajak**	**Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Pelaksana Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	**Kasubbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	**Kabid Penagihan dan Pemeriksaan**	**Kepala BKAD**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
9.	Meneliti dan membubuhkan paraf konsep telaah dan Keputusan Pengurangan Pajak atau konsep surat penolakan kemudian meneruskannya ke Kepala Bidang Penagihan untuk dimintakan persetujuan							ATK	30 Menit	Konsep yang telah di teliti dan diparaf	
10.	Meneliti dan membubuhkan paraf konsep telaah dan Keputusan Pengurangan Pajak atau konsep surat penolakan kemudian meneruskannya ke Kepala BKAD							ATK	30 Menit	Konsep yang telah di teliti dan diparaf	
11.	Menyetujui dan menandatangani Keputusan Pengurangan Pajak atau surat penolakan, kemudian meneruskannya ke Pelaksana Subbid Pelayanan untuk dikirim kepada Wajib Pajak							ATK	30 Menit	Konsep yang telah disetujui dan di tanda tangani	

53. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN KEBERATAN WAJIB PAJAK

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Penyelesaian Permohonan Keberatan Wajib Pajak

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami tentang Penyelesaian Permohonan Keberatan Wajib Pajak 2. Memahami Tugas dan Fungsi Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan tentang Keberatan Wajib Pajak
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyampaian Dokumen	1. Formulir 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. Bukti Penerimaan Surat (BPS) 6. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) 7. Berkas permohonan 8. Kendaraan Operasional 9. Surat Keputusan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidakcermatan petugas menyebabkan analisa tidak valid.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual. Dokumen yang dihasilkan: 1. Bukti Penerimaan Surat (BPS) 2. Lembar Isian Surat Keberatan 3. Pemberitahuan Surat Keberatan Memenuhi Persyaratan Formal 4. Lembar Penelitian Kelengkapan Berkas 5. Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Keberatan

Pelaksana								Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Wajib Pajak**	**Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Pelaksana Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	**Kasubbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	**Kabid Penagihan dan Pemeriksaan**	**Kepala BKAD**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
1.	Mengajukan permohonan Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan kepada Kepala Badan melalui Pelaksana Subbid Pelayanan disertai dengan dokumen pendukungnya							ATK, Formulir	15 Menit	Berkas permohonan	
2.	Menerima surat permohonan kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya sesuai dengan ketentuan							ATK, Formulir	15 Menit	Berkas yang telah diteliti	
3.	Mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan surat permohonan beserta kelengkapannya. Selain BPS, Pelaksana Subbid Pelayanan juga memberikan Lembar Isian Surat Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan							Komputer, Printer, Berkas permohonan	15 Menit	BPS, LPAD	
4.	Merekam surat permohonan dan dilanjutkan dengan meneruskan surat permohonan beserta kelengkapannya kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan							Komputer, Printer, Berkas permohonan	30 Menit	Surat yang telah direkam	



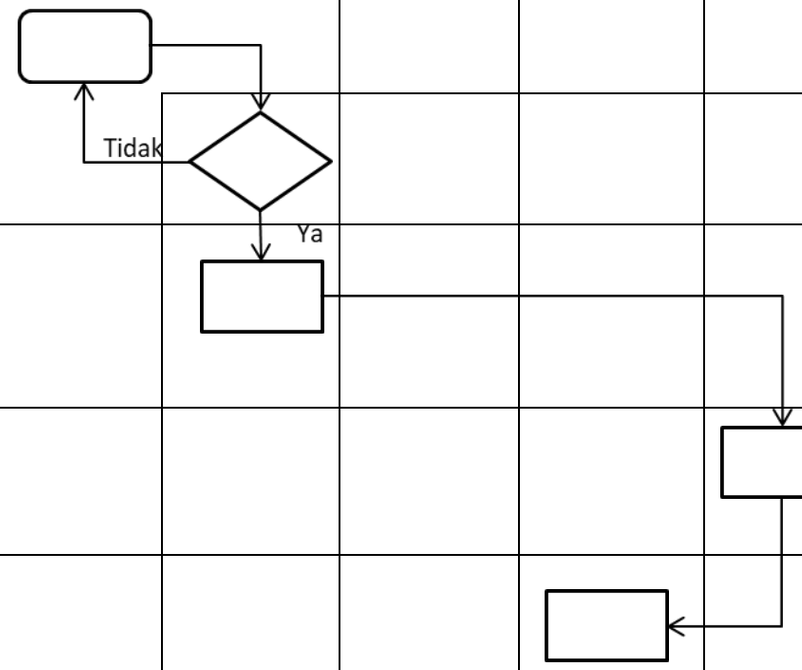
Pelaksana								Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Wajib Pajak**	**Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Pelaksana Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	**Kasubbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	**Kabid Penagihan dan Pemeriksaan**	**Kepala BKAD**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
5.	Menugaskan Kepala Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan untuk menelaah permohonan Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan Wajib Pajak							ATK	15 Menit	Lembar disposisi	
6.	Menugaskan Pelaksana Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan untuk melakukan analisa atas permohonan Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan dari Wajib Pajak							ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
7.	Melaksanakan analisa atas permohonan Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan dari Wajib Pajak berupa konsep surat yang berisi diterima atau ditolaknya surat permohonan tersebut dan meneruskannya kepada Kepala Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan							Mobil Operasional, Komputer, printer, ATK	3 Bulan	Konsep surat	
8.	Meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat yang berisi diterima atau ditolaknya surat permohonan tersebut kemudian meneruskannya kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan							ATK	30 Menit	Konsep surat yang telah di teliti dan diparaf	
9.	Menyetujui dan membubuhkan paraf pada konsep surat yang berisi diterima atau ditolaknya surat permohonan tersebut dan meneruskannya kepada Kepala Badan							ATK	30 Menit	Konsep surat yang telah di teliti dan diparaf	
10.	Menandatangani Surat Pemberitahuan dan menyampaikan ke Pelaksana Subbid Pelayanan untuk disampaikan ke wajib pajak							ATK	2 Hari	Surat yang telah ditanda tangani	

54. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi

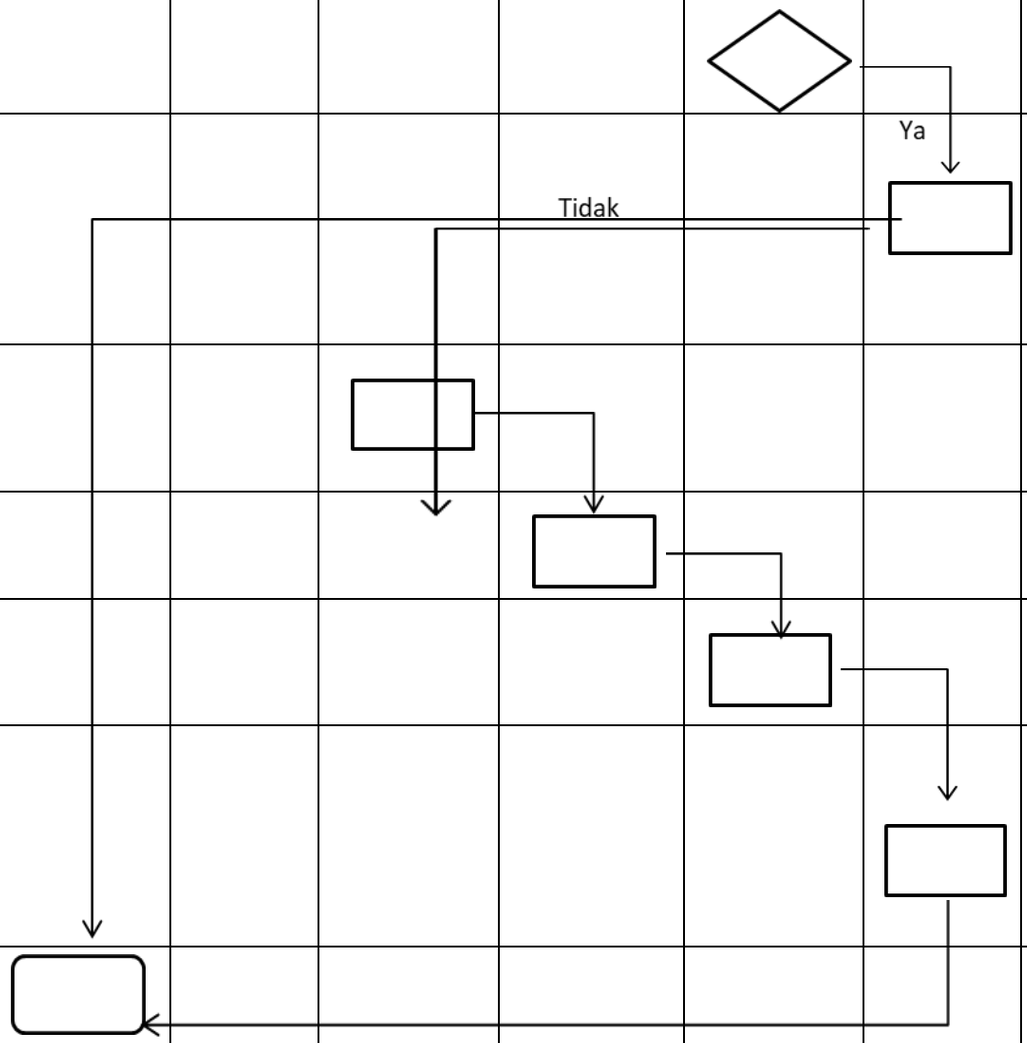
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami tentang Penyelesaian Permohonan Permohonan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi 2. Memahami Tugas dan Fungsi Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan tentang Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyampaian Dokumen	1. SKPD, SKPDKB atau STPD, SKPDN atau SKPDLB 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. SIMPATDA
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidakcermatan petugas menyebabkan analisa tidak valid.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual. Dokumen yang dihasilkan: - Bukti Penerimaan Surat (BPS) - Lembar Isian Surat Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif - Keputusan tentang Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif - Lembar Penelitian Kelengkapan Berkas - Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif

Pelaksana								Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Wajib Pajak**	**Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Pelaksana Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	**KaSubbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	**Kabid Penagihan dan Pemeriksaan**	**Kepala BKAD**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
1.	Menyampaikan permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif ke BKAD melalui Pelaksana Subbid Pelayanan							ATK, Surat Permohonan, FC KTP	15 Menit		
2.	Menerima permohonan dan lampirannya, kemudian meneliti kelengkapannya							ATK, Surat Permohonan, FC KTP	15 Menit	BPS, LPAD	
3.	Meneruskan berkas yang sudah digabung dengan Lembar Pengawasan Arus Dokumen kepada Kabid Penagihan dan Pemeriksaan untuk diadakan kajian lebih lanjut							ATK	10 Menit		
4.	Menugaskan kepada Kepala Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan untuk meneliti lebih lanjut							ATK	10 Menit	Lembar Disposisi	



Pelaksana								Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Wajib Pajak**	**Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Pelaksana Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	**KaSubbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	**Kabid Penagihan dan Pemeriksaan**	**Kepala BKAD**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
5.	Menugaskan Pelaksana Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan untuk melakukan penelitian atas Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif							ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
6.	Melakukan penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara sebagai bahan penerbitan Surat Keputusan dan Konsep keputusan yang disampaikan kepada Kepala Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan							Mobil Operasional, Komputer, Printer, ATK	5 Hari	Berita Acara	
7.	Meneliti dan membubuhkan paraf pada Berita Acara Penelitian dan Konsep Keputusan meneruskannya ke Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan untuk dimintakan tandatangan pada Berita Acara Penelitian dan paraf pada Konsep Keputusan							ATK	30 Menit	Berita Acara dan Konsep Keputusan yang telah di paraf	
					Tidak		Ya				

Pelaksana								Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Wajib Pajak**	**Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Pelaksana Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	**KaSubbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	**Kabid Penagihan dan Pemeriksaan**	**Kepala BKAD**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
8.	Meneliti dan menandatangani pada Berita Acara Penelitian dan membubuhkan pada Konsep Keputusan meneruskannya ke Kepala BKAD							ATK	30 Menit	Berita Acara dan Konsep Keputusan yang telah di tanda tangani	
9.	Menyetujui dan menandatangani keputusan tentang Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dan meneruskannya ke Pelaksana Subbid Pelayanan untuk dikirim kepada Wajib Pajak							ATK	60 Menit	Keputusan Permohonan pengurangan yang telah di setujui dan di tanda tangani	
10.	Membuat konsep surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak dan menyerahkan kepada Kepala Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan							ATK, Komputer, Printer	60 menit	Konsep surat pemberitahuan	
11.	Menyampaikan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan untuk dimintakan paraf							ATK	15 Menit		
12.	Meneliti dan membubuhkan paraf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala BKAD							ATK	15 Menit		
13.	Menyetujui dan menandatangani surat penolakan terhadap Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif. meneruskannya ke Pelaksana Subbid Pelayanan untuk dikirim kepada Wajib Pajak							ATK	60 Menit	Surat Penolakan yang telah di setujui dan ditanda tangani	
14.	Melakukan pembayaran dalam jangka waktu 1 x 24 jam sejak menerima Keputusan Kepala Badan								2 Hari	Pajak terbayar	

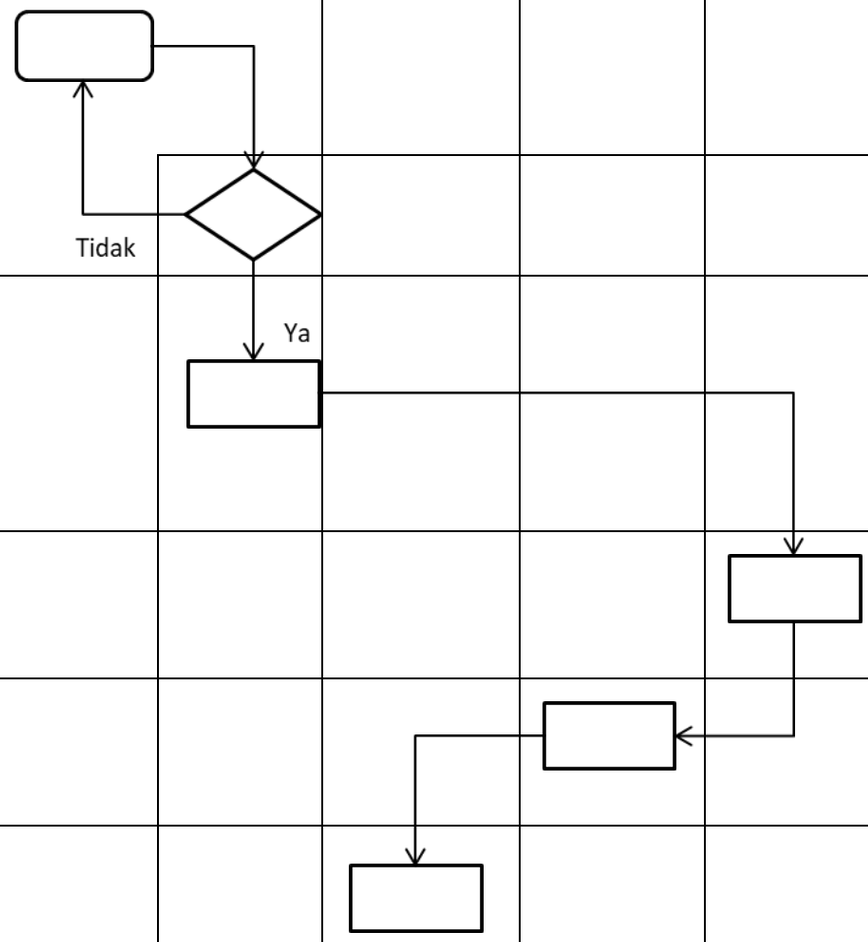


55. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK ATAS PEMBATALAN, PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KARENA JABATAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak Atas Pembatalan, Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi Dan Pengurangan Atau Pembatalan Karena Jabatan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami tentang Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak atas Pembatalan, Pengurangan, atau Penghapusan Sanksi Administrasi 2. Memahami Tugas dan Fungsi Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan tentang Pembatalan, Pengurangan, atau Penghapusan Sanksi Administrasi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyampaian Dokumen	1. Surat Permohonan Wajib Pajak 2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer 6. SIMPATDA
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidakcermatan petugas menyebabkan analisa tidak valid.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual. Dokumen yang dihasilkan: - Keputusan tentang Pemberian Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi - Bukti Penerimaan Surat (BPS)

Pelaksana								Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Wajib Pajak**	**Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Pelaksana Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	**Kasubbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	**Kabid Penagihan dan Pemeriksaan**	**Kepala BKAD**	**Persyaratan / Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
1.	Mengajukan permohonan pembetulan atas penerbitan SKPD, SKPDKB, SKPDKB atau STPD, SKPDN atau SKPDLB dilampiri persyaratan kepada Kepala Badan melalui Pelaksana Subbid Pelayanan							Fotokopi KTP, Formulir, ATK	1 Hari	Berkas Permohonan	
2.	Menerima permohonan kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya							ATK	15 Menit	Berkas yang telah diteliti	
3.	Mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan, kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan							Komputer, Printer, Program aplikasi	15 Menit	BPS, LPAD	
4.	Menugaskan Kepala Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan untuk menindaklanjuti permohonan Pengawasan, Pemeriksaan Keberatan dari wajib pajak							ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
5.	Menugaskan Pelaksana Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan melakukan penelitian atas permohonan Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan dari wajib pajak							ATK		Berkas yang telah diteliti	

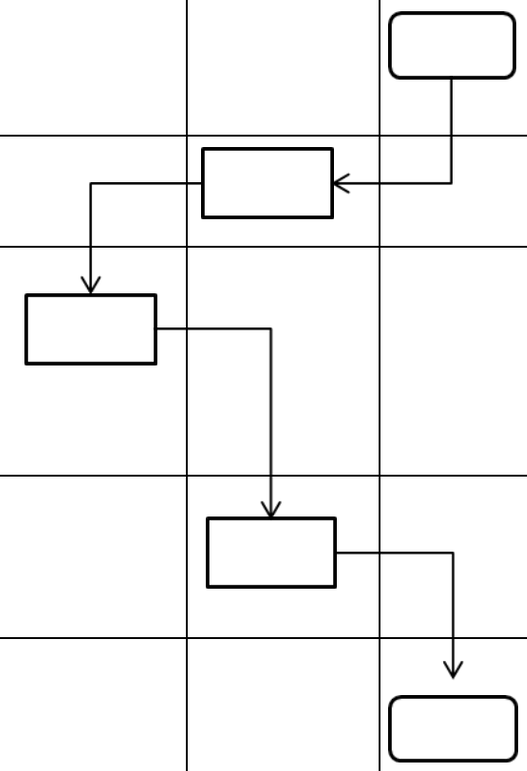


Pelaksana								Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Wajib Pajak**	**Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Pelaksana Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	**Kasubbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	**Kabid Penagihan dan Pemeriksaan**	**Kepala BKAD**	**Persyaratan / Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
6.	Melakukan penelitian dan menyiapkan konsep surat jawaban atas permohonan Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan, kemudian menyerahkan kepada Kepala Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan							Mobil operasional, ATK, Komputer, Printer	2 Bulan	Konsep surat	
7.	Meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep surat jawaban atas permohonan Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan, kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan							ATK	15 Menit	Konsep surat yang telah di teliti dan di paraf	
8.	Menyetujui dan membubuhkan paraf konsep surat jawaban atas permohonan Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan, kemudian meneruskannya kepada Kepala Badan							ATK	15 Menit	Konsep surat yang telah di setujui dan di paraf	
9.	Menandatangani Surat Jawaban dan menyampaikan ke Pelaksana Subbid Pelayanan untuk disampaikan ke wajib pajak							ATK	2 Hari	Surat yang telah ditanda tangani	

56. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN PEMBETULAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH, SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR ATAU SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH, SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL ATAU SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR KARENA JABATAN

<table>
<tr><td rowspan="2">
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</td><td>Nomor SOP</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh</td><td>Bupati Bantul</td></tr>
<tr><td></td><td>Judul SOP</td><td>Penyelesaian Pembetulan SKPD, SKPDKB Atau STPD, SKPDN Atau SKPDLB Karena Jabatan</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah</td><td colspan="2">1. Memahami tentang Penyelesaian Pembetulan SKPD, SKPDKB atau STPD, SKPDN ATAU SKPDLB Karena Jabatan
2. Memahami Tugas dan Fungsi Pendataan, Penilaian dan Penetapan tentang Pembetulan SKPD, SKPDKB atau STPD, SKPDN ATAU SKPDLB Karena Jabatan</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN</td></tr>
<tr><td>1. SOP Penyampaian Dokumen</td><td colspan="2">1. SKPD, SKPDKB atau STPD, SKPDN atau SKPDLB
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer
5. Printer
6. SIMPATDA</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td>Ketidakcermatan petugas menyebabkan analisa tidak valid.</td><td colspan="2">Disimpan sebagai data elektronik dan manual.
Dokumen yang dihasilkan:
- Penerbitan Pembetulan SKPD, SKPDKB atau STPD, SKPDN atau SKPDLB</td></tr>
</table>

Pelaksana					Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Pelaksana Subbid Pendataan dan Penetapan**	**Kasubbid Pendataan dan Penetapan**	**Kabid Pelayanan dan Penetapan**	**Persyaratan/Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
1.	Menugaskan Kepala Subbid Penetapan untuk melakukan pembetulan atas kesalahan yang ditemukan dalam penerbitan SKPD, SKPDKB atau STPD, SKPDN atau SKPDLB				ATK, Komputer, Printer	15 Menit	SKPD, SKPDKB atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang telah dibetulkan	
2.	Menugaskan kepada Pelaksana Subbid Pendataan, Penilaian dan Penetapan untuk melakukan penelitian atas kesalahan tersebut				ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Lembar disposisi	
3.	Menyampaikan hasil penelitian atas kesalahan tersebut dan melakukan pembetulan atas kesalahan dalam penerbitan SKPD, SKPDKB atau STPD, SKPDN atau SKPDLB kepada Kepala Subbid Pendataan dan Penetapan				ATK, Komputer, Printer	1 Hari	SKPD, SKPDKB atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang telah dibetulkan	
4.	Menyetujui dan membubuhkan paraf atas SKPD, SKPDKB atau STPD, SKPDN atau SKPDLB dan meneruskan kepada Kabid Pelayanan dan Penetapan				ATK	30 Menit	SKPD, SKPDKB atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang telah disetujui dan diparaf	
5.	Menandatangani SKPD, SKPDKB atau STPD, SKPDN atau SKPDLB dan menyampaikan ke Subbid Pendaftaran dan Pelayanan untuk disampaikan ke wajib pajak				ATK	30 Menit	SKPD, SKPDKB atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang telah di tanda tangani	



57. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN USULAN PEMERIKSAAN TERHADAP WAJIB PAJAK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Penyelesaian Usulan Pemeriksaan Terhadap Wajib Pajak Daerah

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami tentang Penyelesaian Usulan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak Daerah 2. Memahami Tugas dan Fungsi Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan tentang Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pemeriksaan Terhadap Wajib Pajak.	1. Surat usulan Wajib Pajak yang akan diperiksa oleh Kepala Seksi Penagihan 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer 5. SIMPATDA
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidakcermatan petugas menyebabkan analisa tidak valid.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual. Dokumen yang dihasilkan: - Daftar Nominatif Wajib Pajak yang Diusulkan untuk Dilakukan Pemeriksaan

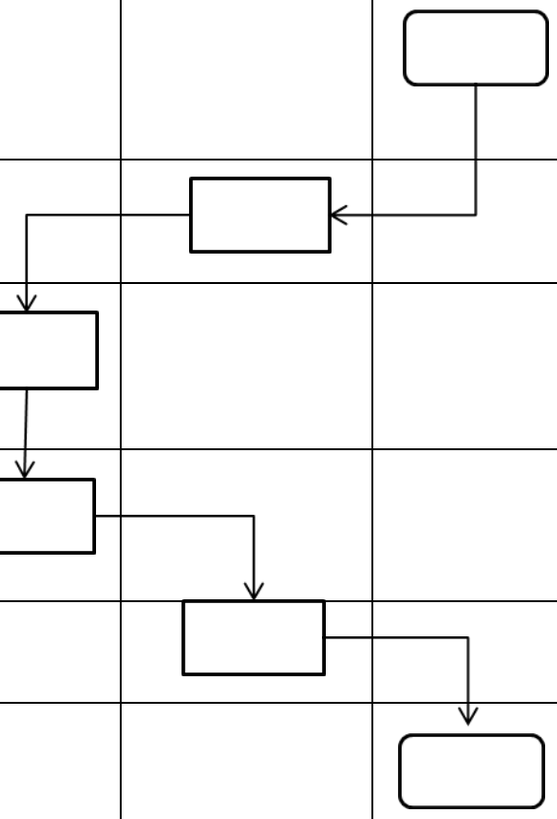
Pelaksana					Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Pelaksana Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	**Kasubbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	**Kabid Penagihan dan Pemeriksaan**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
1.	Menugaskan kepada Kepala Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak				ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Melakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak dan menugaskan Pelaksana Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan membuat konsep Daftar Nominatif Wajib Pajak				Mobil Operasional, ATK, Komputer, Printer	10 Hari	Konsep daftar nominatif	
3.	Membuat konsep Daftar Nominatif Wajib Pajak dan menyerahkan kepada Kepala Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan				Komputer, Printer, ATK	1 Hari	Konsep daftar nominatif	
4.	Meneliti dan membubuhkan paraf konsep Daftar Nominatif Wajib Pajak yang Diusulkan untuk Dilakukan Pemeriksaan serta meneruskan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan				ATK	15 Menit	Konsep daftar nominatif yang telah diparaf	
5.	Menyetujui dan menandatangani Daftar Nominatif Wajib Pajak yang Diusulkan untuk Dilakukan Pemeriksaan selanjutnya meneruskan kepada Kepala Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan				ATK	30 Menit	Konsep daftar nominatif yang telah ditanda tangani	
6.	Menerima Daftar Nominatif Wajib Pajak yang diusulkan untuk dilakukan pemeriksaan dan menugaskan Pelaksana Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan untuk mengadministrasikan dan mengirimkan daftar yang dimaksud				Mobil Operasional, ATK, Komputer, Printer	5 Hari	Lembar Disposisi, daftar nominatif wajib pajak	

58. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN TERHADAP WAJIB PAJAK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Pemeriksaan Terhadap Wajib Pajak Daerah

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami tentang Tata Cara Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak Daerah 2. Memahami Tugas dan Fungsi Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan tentang Pemeriksaan Pajak Daerah
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penagihan Pajak	1. Daftar Nominatif wajib pajak untuk dilakukan Pemeriksaan 2. Data Tunggakan Pajak 3. Data Pelaksanaan Penagihan PajakAlat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidakcermatan petugas menyebabkan analisa tidak valid.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual. Dokumen yang dihasilkan: - Lembar Penugasan Penilaian (LP2)

Pelaksana					Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Tim Pemeriksa Pajak Daerah**	**Kasubbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	**Kabid Penagihan dan Pemeriksaan**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
1.	Menugaskan kepada Kepala Subbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan untuk melakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak berdasarkan Daftar Nominatif Wajib Pajak				ATK, Mobil operasional, daftar nominatif wajib pajak	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Menugaskan Kepada Tim Pemeriksa Pajak Daerah untuk memeriksa wajib pajak berdasarkan Daftar Nominatif Wajib Pajak				ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
3.	Memeriksa wajib pajak berdasarkan Daftar Nominatif Wajib Pajak dan membuat berita acara pemeriksaan serta menuangkan hasilnya dalam Laporan Hasil Pemeriksaan				Mobil Operasional, ATK, Komputer, Printer	5 Hari	Berita acara, LHP	
4.	Menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Kasubbid Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan				ATK	15 Menit	LHP	
5.	Menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Kabid Penagihan dan Pemeriksaan				ATK	15 Menit	LHP	
6.	Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan menugaskan Kepala Subbid Penagihan dan Piutang untuk menindaklanjuti Hasil Pemeriksaan tersebut diatas					2 Hari		



59. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PENERIMAAN PAJAK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Penerimaan Pajak Daerah

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami tentang Penyusunan Laporan Penerimaan Pajak Daerah 2. Memahami Tugas dan Fungsi Sub. Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pendapatan Daerah tentang Penyusunan Laporan Penerimaan Pajak Daerah
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidakcermatan petugas menyebabkan analisa tidak valid.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual. Dokumen yang dihasilkan: - Laporan bulanan Penerimaan Pajak Daerah

Pelaksana							Mutu Baku			Ket
No	**Keterangan**	**Petugas Bank BPD DIY Cabang Bantul**	**Pelaksana Subbid Pelayanan dan Informasi PajakDaerah**	**Kasubbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah**	**Kabid Pelayanan dan Penetapan**	**Kepala BPKPAD**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Out put**	
1.	Menugaskan Kepala Subbid Pengolahan Data dan Informasi Pendapatan Daerah untuk menghimpun/mengolah bahan penyusunan konsep laporan harian penerimaan Pajak Daerah						ATK	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Menugaskan Pelaksanan Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah untuk menghimpun/mengolah bahan penyusunan konsep laporan harian penerimaan Pajak Daerah selama sebulan dan mengarsipkan dokumen, serta menyampaikan kepada Kepala Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah						ATK	15 menit	Lembar Disposisi	
3.	Menghimpun/mengolah bahan penyusunan konsep laporan harian penerimaan Pajak Daerah selama sebulan dan mengarsipkan dokumen, serta menyampaikan kepada Kepala Subbid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah						ATK, Komputer, Printer,	10 Hari	Konsep Laporan	
4.	Meneliti dan membubuhiparaf konsep laporan penerimaan bulanan Pajak Daerah, kemudian menyampaikan konsep laporan tersebut kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan						ATK	60 Menit	konsep yang telah di paraf	
5.	Menyetujui dan membubuhi paraf laporan Penerimaan bulanan Pajak Daerah, kemudian menyampaikan kepada Kepala BKAD						ATK	15 Menit	Laporan yang telah diparaf	
6.	Menyetujui dan menandatangani Laporan Penerimaan PBB-P2 dan melaporkan kepada Bupati						ATK	30 Menit	Laporan yang telah ditanda tangani	

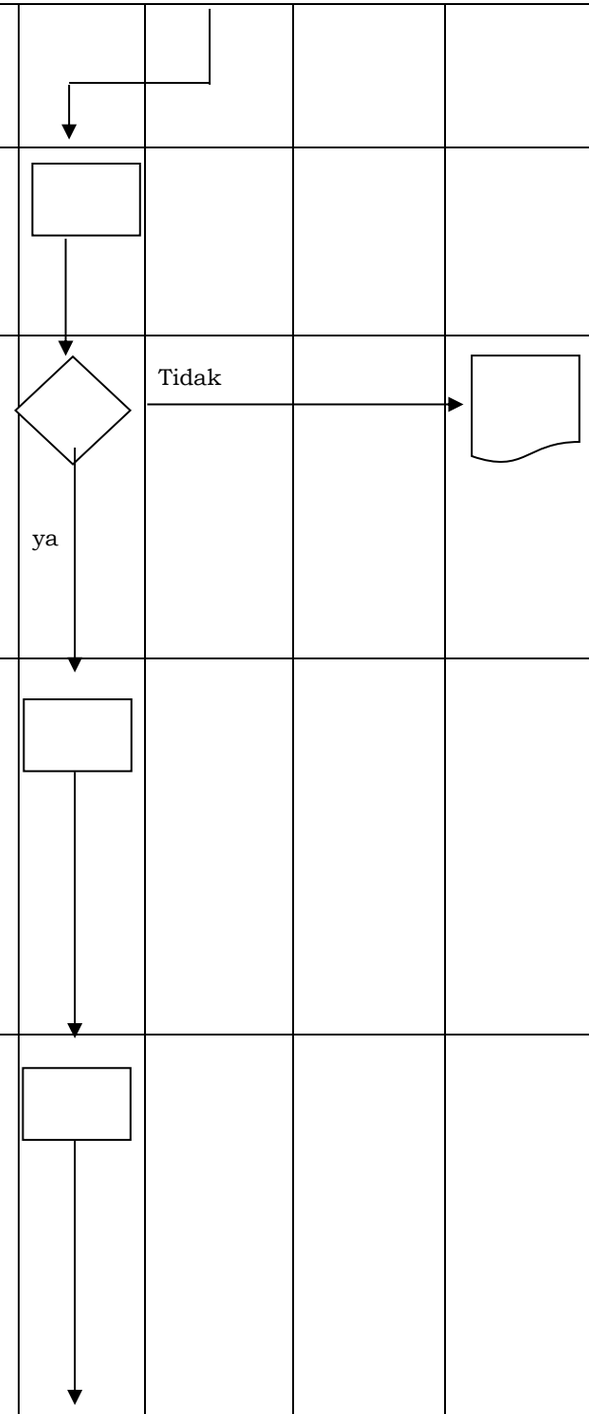
60. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memberikan Pelayanan Penelitian SSPD BPHTB kepada Wajib Pajak; 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah tentang penelitian SSPD BPHTB.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	1. Formulir Permohonan Penelitian BPHTB 2. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB 3. Buku Register Penelitian 4. Kertas Kerja Penelitian 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer 7. AplikasiSistemInformasiPajak Daerah 8. SISMIOP 9. Stempel Penelitian SSPD BPHTB
PERINGATAN	**PENCATATANDANPENDATAAN**
Penelitian SSPD BPHTB sebagai upaya preventif untuk mencegah penggunaan data Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) atau Nomor Objek Pajak (NOP) yang tidak benar	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Kertas Kerja Penelitian BPHTB

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Petugas Peneliti BPHTB	Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak daerah	Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan	Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Wajib Pajak selaku penerima hak menyiapkan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk penelitian BPHTB							a. SSPD BPHTB; b. fotokopi SPPT PBB P2 tahun berjalan atau Surat Keterangan NJOP; c. objek pajak tidak memiliki tunggakan pembayaran PBB P2; d. fotokopi identitas Wajib Pajak; e. fotokopi identitas pemilik tanah dan/atau bangunan sebelumnya; f. fotokopi sertifikat tanah/buku kepemilikan tanah lainnya; g. surat kuasa bermaterai cukup (apabila dikuasakan); h. fotokopi identitas penerima kuasa (apabila dikuasakan); i. fotokopi surat Keterangan Waris dan Surat Keterangan Pembagian Warisan (dalam hal perolehan karena waris); j. fotokopi Surat Penunjukan PemenangLelangdari Kantor Lelang Negara dan kuitansi pembayaran lelang (apabila perolehan karena lelang); k. fotokopi surat pernyataan hibah (dalam hal perolehan karena hibah atau hibah wasiat); l. fotokopi akta pendirian badan (apabila Wajib Pajak adalah badan);	30 Menit	Berkas Permohonan Penelitian BPHTB	
2.	Petugas Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah menerima formulir permohonan penelitian BPHTB yang telah diisi dengan lengkap, benar dan jelas beserta lampiran, kemudian membuat BPS dan memberikan kepada WP							-Alat Tulis Kantor -Komputer -Sistem Informasi Pajak Daerah -SISMIOP	15 Menit	Bukti Penerimaan Surat (BPS)	
3.	Petugas Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah meneruskan berkas kepada Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah menerima dan mendisposisi kepada Petugas							Alat Tulis Kantor	1 Hari	Surat Tugas Penelitian Kantor	

	yang ditunjuk untuk melakukan penelitian SSPD yang untuk selanjutnya disebut Petugas Peneliti SSPD										
4.	Petugas Peneliti SSPD menuliskan nomor BPS pada pojok kanan atas SSPD dan menuliskan nomor BPS yang sama ke dalam kolom No. Register pada Buku Register Penelitian SSPD							Buku Register Alat Tulis Kantor	5 Menit		
5.	Petugas Peneliti SSPD menentukan apakah perlu dilakukan Penelitian Lapangan SSPD (PL SSPD) berdasarkan kriteria yang ada. Jika perlu maka Petugas Peneliti SSPD membuat Nota Dinas (ND) Permintaan Penelitian Lapangan SSPD. ND Permintaan Penelitian Lapangan SSPD selanjutnya disampaikan ke Bidang Penagihan dan Pemeriksaan				Tidak			Sistem Informasi Pajak Daerah Komputer Alat Tulis Kantor SISMIOP	2 Hari	Nota Dinas	
6.	Petugas Peneliti SSPD meneliti penghitungan BPHTB dan menuangkan hasilnya dalam Kertas Kerja Penelitian SSPD. Petugas Peneliti SSPD melengkapi/mengisi Buku Register Penelitian SSPD. Dalam hal SSPD adalah SSPD bukti pelunasan maka dituliskan Nomor Register dari SSPD sebelumnya pada kolom keterangan di buku register untuk memudahkan pelacakan apabila diperlukan							Komputer Alat Tulis Kantor Buku Register	15 Menit	Kertas Kerja Penelitian BPHTB	
7.	Dalam hal Petugas Peneliti SSPD menerima SSPD bukti pelunasan maka Petugas Peneliti SSPD mencatat semua Bukti Pembayaran pada SSPD sebelumnya dan mengumpulkan seluruh SSPD terkait serta menuliskan semua bukti pembayaran pada SSPD bukti pelunasan. Petugas Peneliti SSPD melakukan Penelitian SSPD bukti pelunasan dan menuangkan hasilnya dalam Kertas Kerja Penelitian SSPD yang baru							Komputer Alat Tulis Kantor	15 menit		



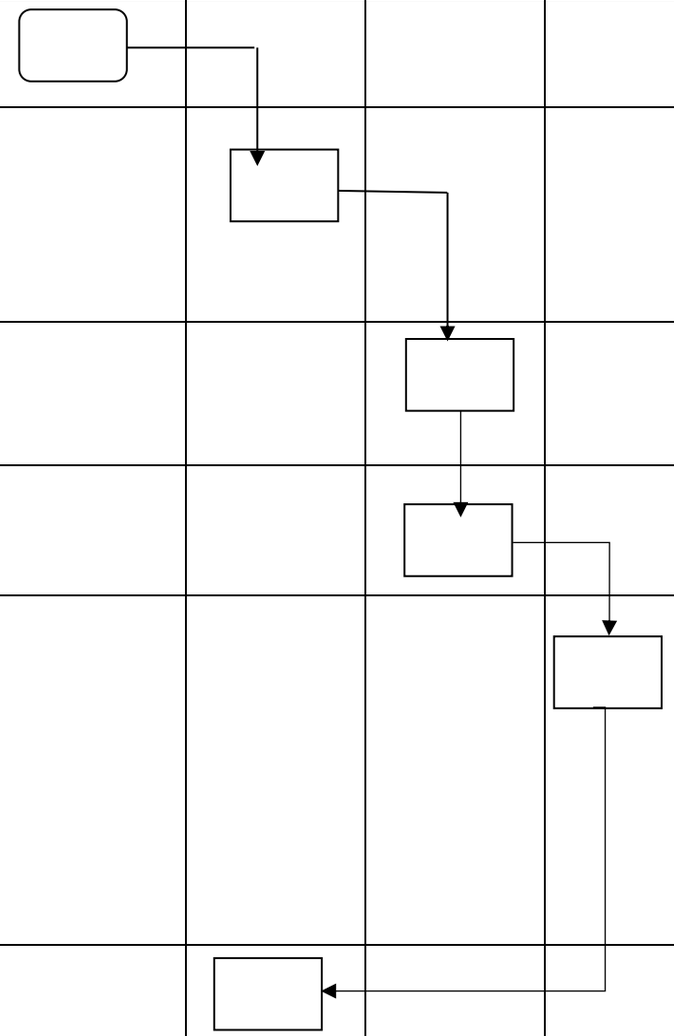
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan	Petugas Peneliti BPHTB	Kepala Sub Bidang Pelayanan	Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan	Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Petugas Peneliti SSPD membubuhkan Stempel Penelitian SSPD di atas SSPD yang telah diteliti, melengkapi isian stempel, dan memaraf. Dalam hal perhitungan BPHTB yang disetor lebih kecil dari perhitungan Petugas Peneliti SSPD, tidak dibubuhkan Stempel Penelitian SSPD, dan Wajib Pajak diberitahu agar segera membayar selisihnya dan menyampaikan kembali SSPD bukti pelunasan dimaksud, kemudian Stempel Penelitian SSPD dibubuhkan di atas SSPD bukti pelunasan							Komputer Alat Tulis Kantor Stempel Penelitian SSPD	5 Menit		
9.	Petugas Peneliti SSPD meneruskan SSPD yang telah distempel dan diparaf kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan. Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan menandatangani dan mengembalikan SSPD kepada Petugas Peneliti SSPD untuk dibubuhkan stempel kantor. Petugas Peneliti SSPD memberikan SSPD lembar 2 atau SSPD lembar 2 plus ke Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah untuk ditatausahakan dan mengembalikan SSPD lembar lainnya kepada WP melalui petugas pelayanan							Stempel Kantor Alat Tulis Kantor	1 Hari		
10.	Petugas Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah Memberikan SSPD Lembar 1 dan 3 yang telah di validasi kepada Wajib Pajak							Bukti Penerimaan Surat (BPS)	15 Menit	SSPD	

61. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN LAPANGAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATASTANAH DAN BANGUNAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Penelitian Lapangan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memberikan Pelayanan Penelitian SSPD BPHTB kepada Wajib Pajak; 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan tentang penelitian lapangan SSPD BPHTB.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penelitian Lapangan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	1. Komputer 2. Sistem Informasi Pajak Daerah 3. SISMIOP 4. Stempel Penelitian SSPD 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Penelitian Lapangan dilakukan untuk mengetahui kebenaran harga transaksi yang dilaporkan dalam penelitian SSPD BPHTB. Jika Penelitian Lapangan tidak dilakukan berakibat hilangnya potensi penerimaan BPHTB	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Laporan Hasil Penelitian Lapangan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan	Kepala Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan	Pelaksana Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan	Peneliti Lapangan BPHTB	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan meneliti ND Permintaan Penelitian Lapangan SSPD dan meneruskan kepada Kepala Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan.						Alat Tulis Kantor	15 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Kepala Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan meneliti Berkas Penelitian SSPD BPHTB apakah perlu dilakukan Penelitian Lapangan atau tidak. Jika ya maka Berkas Penelitian BPHTB akan dibuatkan Konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan SSPD (STPL) dan menunjuk Petugas Peneliti Lapangan SSPD (PL SSPD) oleh Pelaksana Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan							30 Menit		
3.	Pelaksana Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan membuat Konsep Surat Tugas dan diajukan paraf kepada Kepala Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan serta Tanda tangan Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan						Komputer Alat Tulis Kantor Sistem Informasi Pendapatan Daerah	15 Menit	Konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan	
4.	Surat Tugas yang telah ditanda tangani dan di stempel kantor ditempelkan pada berkas permohonan penelitian SSPD BPHTB kemudian diserah kan ke PL SSPD						Alat Tulis Kantor Stempel Kantor	10 Menit	Surat Tugas Penelitian Lapangan	
5.	PL SSPD menerima STPL dan melakukan PL SSPD, selanjutnya membuat konsep Laporan Hasil PL SSPD (LHPL) kemudian menyerahkannya kepada Kepala Sub Bidang Pengawasn Pemeriksaan dan Penindakan. Jika berdasarkan hasil penelitian lapangan SSPD yang disampaikan wajib pajak tidak sesuai dengan informasi di lapangan, maka dilakukan klarifikasi terhadap wajib pajak. Saat klarifikasi, petugas dapat meminta kuitansi, rekening koran, bukti transfer atau bukti lainnya yang mendukung kebenaran transaksi yang dilakukanWajibPajak Dan apabila wajib pajak kurang bayar BPHTB maka dihimbau untuk membayar kekurangan BPHTB						Komputer Alat Tulis Kantor Sistem Informasi Pendapatan Daerah SISMIOP	1 Hari	Laporan Hasil Penelitian Lapangan	



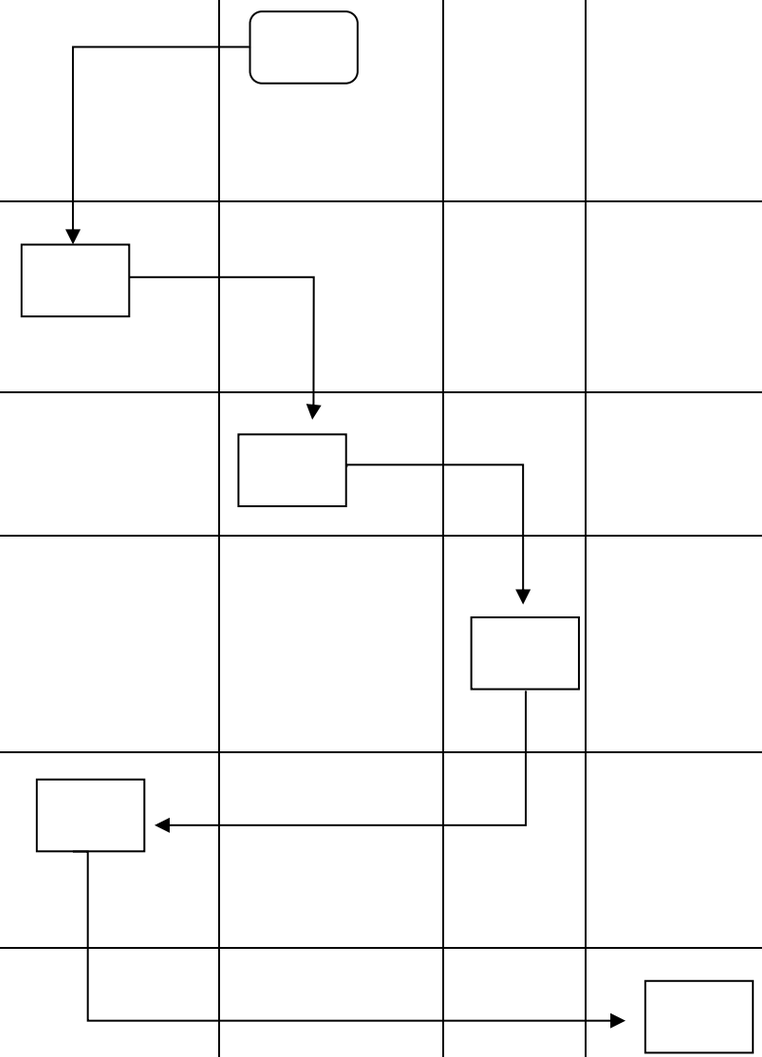
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan	Kepala Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan	Pelaksana Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan	Peneliti Lapangan BPHTB	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Kepala Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan mempelajari, menandatangani dan meneruskan LHPL kepada Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan						Alat Tulis Kantor Sistem Informasi Pajak Daerah		LHPL yang telah di tanda tangani	
7.	Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan menyetujui dan menandatangani LHPL lalu meneruskan ke PL SSPD						Alat Tulis Kantor		LHPL yang telah di tanda tangani	
8.	PL SSPD membubuhkan Stempel Penelitian SSPD di atas SSPD yang telah diteliti, melengkapi isian stempel, dan memaraf. Dalam hal perhitungan BPHTB yang disetor lebih kecil dari perhitungan PL SSPD, tidak dibubuhkan Stempel Penelitian SSPD, dan Wajib Pajak diberitahu / dilakukan klarifikasi kepada wajib pajak agar segera membayar selisihnya dan menyampaikan kembali SSPD bukti pelunasan dimaksud, kemudian Stempel Penelitian SSPD dibubuhkan di atas SSPD bukti pelunasan						Alat Tulis Kantor			
9.	PL SSPD meneruskan SSPD yang telah distempel dan diparaf kepada Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan.						Alat Tulis Kantor		SSPD BPHTB Yang telah di tanda tangani	
10.	Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan menandatangani dan mengembalikan kepada PL SSPD untuk dibubuhkan stempel kantor. PL SSPD memberikan SSPD lembar 2 atau SSPD lembar 2 plus ke Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pendapatan Daerah untuk ditatausahakan dan mengembalikan SSPD lembar lainnya kepada WP melalui petugas pelayanan dan Informasi Pajak Daerah									

62. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tangga lPembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Pemeriksaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami prosedur pemeriksaan dalam rangka permohonan pengembalian kelebihan pembayaran yang diajukan wajib pajak. 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan tentang Pemeriksaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pemeriksaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	1. Buku Pengawasan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak 2. Alat Tulis Kantor 3. Kompuer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - LHPB

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan	Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan	Kepala BPKPAD	Pelaksana Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan	Petugas Pemeriksa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan menugaskan kepada Kepala Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan untuk untuk membuat konsep SP2B dan konsep SPPB						Kompuer Alat Tulis Kantor		Konsep SP2B Konsep SPPB	
2.	Kepala Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan membuat konsep SP2B dan konsep SPPB kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pemeriksaan						Komputer Alat Tulis Kantor			
3.	Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan meneliti dan memaraf konsep SP2B dan konsep SPPB kemudian meneruskan ke Kepala BPKPAD									
4.	Kepala BPKPAD menandatangani konsep SP2B dan konsep SPPB kemudian mengembalikan SP2B dan SPPB ke Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan dan kemudian diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan									
5.	Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan menugaskan Pelaksana di Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan untuk melakukan pencatatan									



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan	Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan	Kepala BPKPAD	Pelaksana Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan	Petugas Pemeriksa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Pelaksana Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan mencatat SP2B dan SPPB ke dalam buku register kemudian memberikan SP2B ke Pemeriksa dan mengirimkan SPPB ke Subbag TU untuk dikirim ke WP menggunakan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.									
7.	Pemeriksa menerima SP2B dan melakukan pemeriksaan. Dalam hal diperlukan pemeriksaan lapangan, Pemeriksa membuat konsep STPL kemudian menyerahkan ke Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan								STPL	
8.	Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan meneliti dan memaraf konsep STPL kemudian meneruskan kepada Kepala BPKPAD									
9.	Kepala BPKPAD menandatangani konsep STPL dan mengembalikan ke Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan dan selanjutnya diteruskan Kepala Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan. Kepala Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan menugaskan Pelaksana di Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan untuk melakukan pencatatan									
10.	Pelaksana Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan mencatat STPL ke dalam buku register kemudian memberikan STPL ke Pemeriksa.						Buku Register Alat Tulis Kantor			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan	Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan	Kepala BPKPAD	Pelaksana Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan	Petugas Pemeriksa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Pemeriksa melanjutkan pemeriksaan. Dalam hal ini diperlukan pemanggilan WP (Jika tidak, langsung ke butir 17), Pemeriksa membuat konsep SPg kemudian menyerahkan ke Kepala Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan						Komputer Alat Tulis Kantor		Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan BPHTB (SPg)	
12.	Kepala Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan meneliti dan memaraf konsep SPg kemudian meneruskan ke Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan									
13.	Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan meneliti dan memaraf kemudian meneruskan kepada Kepala BPKPAD.									
14	Kepala BPKPAD menandatangani konsep SPg dan mengembalikan ke Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan. Kepala Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan meneruskan kepada Kepala Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan									
15.	Kepala Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan menugaskan Pelaksana di Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan untuk melakukan pencatatan									

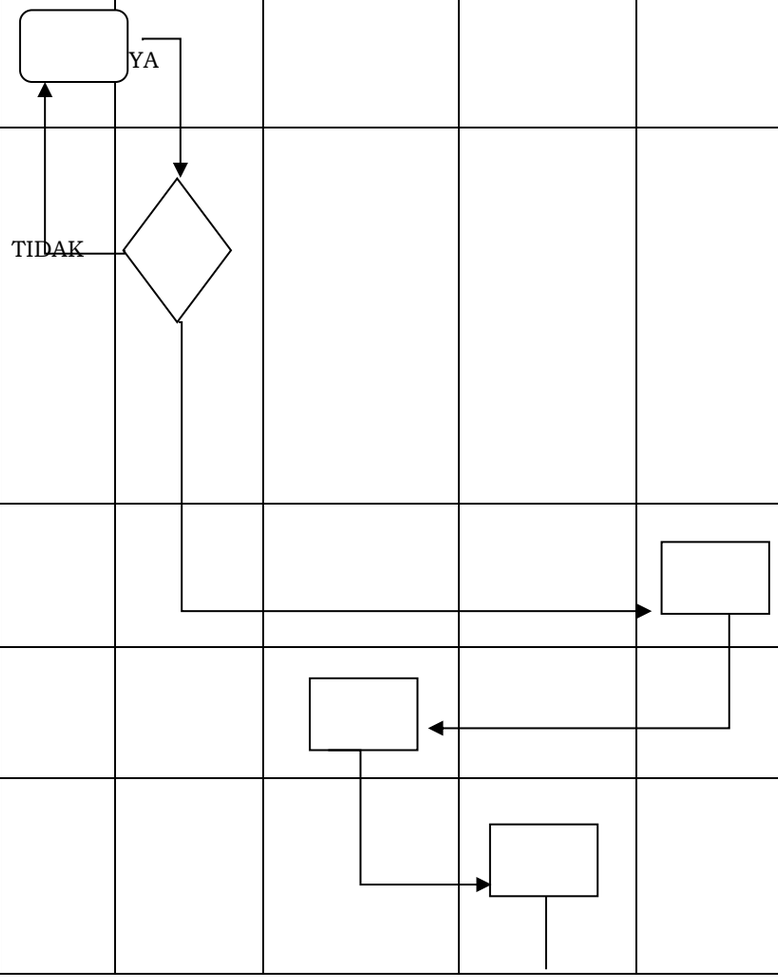
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan	Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan	Kepala Badan	Pelaksana Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan	Petugas Pemeriksa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
16.	Pelaksana Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan mencatat SPg ke dalam buku register kemudian memberikan SPg ke Subbag TU untuk dikirim ke WP menggunakan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di BPKPAD									
17.	Pemeriksa melanjutkan pemeriksaan sampai dengan menuangkan hasil Pemeriksaan BPHTB tersebut ke dalam LHPB dan membuat Nothit. Pemeriksa menandatangani konsep LHPB dan memaraf Nothit lalu menyerahkannya ke Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan. Pemeriksa menandatangani konsep LHPB dan memaraf Nothit lalu menyerahkannya ke Kepala Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan									
18.	Kepala Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan meneliti dan menyetujui konsep LHPB dan Nothit kemudian meneruskan ke Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan									
19.	Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan meneliti dan menandatangani konsep LHPB kemudian meneruskan Kepada Kepala Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan.									
20.	Kepala Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan menugaskan penatausahaan LHPB dan Nothit ke Pelaksana Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan									
21.	Pelaksana Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan mencatat LHPB dan Nothit ke dalam buku register dan mengarsipkan LHPB dan Nothit						Buku Register Alat Tulis Kantor			

63. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURANGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

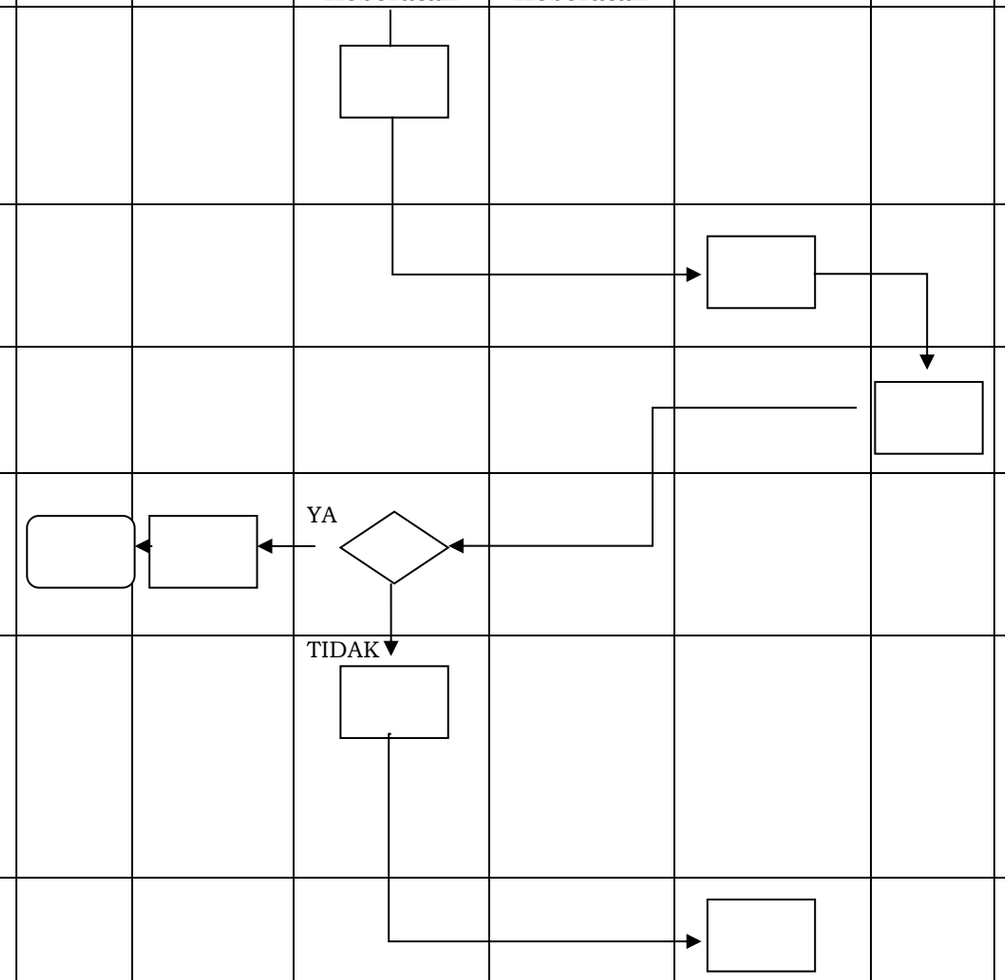
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tangga lPembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Pengurangan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan

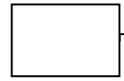
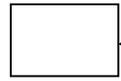
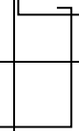
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami prosedur pegurangan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang diajukan wajib pajak. 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Keberatan tentang Pengurangan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengurangan Bea PerolehanHak Atas Tanah dan Bangunan	1. Surat Permohonan Wajib Pajak 2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Uraian Penelitian dan Surat Keputusan Pengurangan BPHTB

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan	Kepala Sub Bidang Pengawasan Penindakan dan Keberatan	Pelaksana Sub Bidang Pengawasan Penindakan dan Keberatan	Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan	Kepala BKAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan Pengurangan BPHTB secara tertulis Kepada Kepala BKAD disampaikan melalui Sub Bidang Pelayanan										
2.	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan menerima permohonan Pengurangan Pajak kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan Pengurangan BPHTB belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan permohonan Pengurangan Pajak sudah lengkap, Pelaksana Pelayanan mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan Pengurangan BPHTB. Pelaksana Sub Bidang Pelayanan merekam permohonan dan meneruskan permohonan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan.									Bukti Penerimaan Berkas (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)	
3.	Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan dan Pemeriksaan meneliti dan selanjutnya mendisposisi kepada Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan										
4.	Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan meneliti dan memberi disposisi kepada Pelaksana Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan										
5.	Pelaksana Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan membuat Uraian Penelitian dan konsep surat keputusan berdasarkan hasil penelitian lapangan, serta menyerahkan uraian dan konsep tersebut ke Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan										



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan	Kepala Sub Bidang Pengawasan Penindakan dan Keberatan	Pelaksana Sub Bidang Pengawasan Penindakan dan Keberatan	Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan	Kepala BKAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Kepala Sub Bidang Pengawasan, Penindakan dan Keberatan meneliti, memaraf Uraian Penelitian, dan memaraf konsep surat keputusan, kemudian meneruskan ke Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan dan Pemeriksaan										
7.	Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan meneliti, menandatangani Uraian Penelitian, dan memaraf konsep surat keputusan, kemudian meneruskan ke Kepala Badan										
8.	Kepala Badan menyetujui dan menandatangani Uraian Penelitian dan Surat Keputusan										
9.	Surat Keputusan atas permohonan pengurangan BPHTB Wajib Pajak dikirim ke Wajib Pajak melalui Pelaksana Sub Bidang Pelayanan (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen).			YA							
10.	Dalam permohonan Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan formal, Kepala Sub Bidang Pengawasan, Penindakan dan Keberatan membuat konsep surat pemberitahuan tidak dapat diproses dan menyerahkan konsep surat tersebut ke Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan			TIDAK							



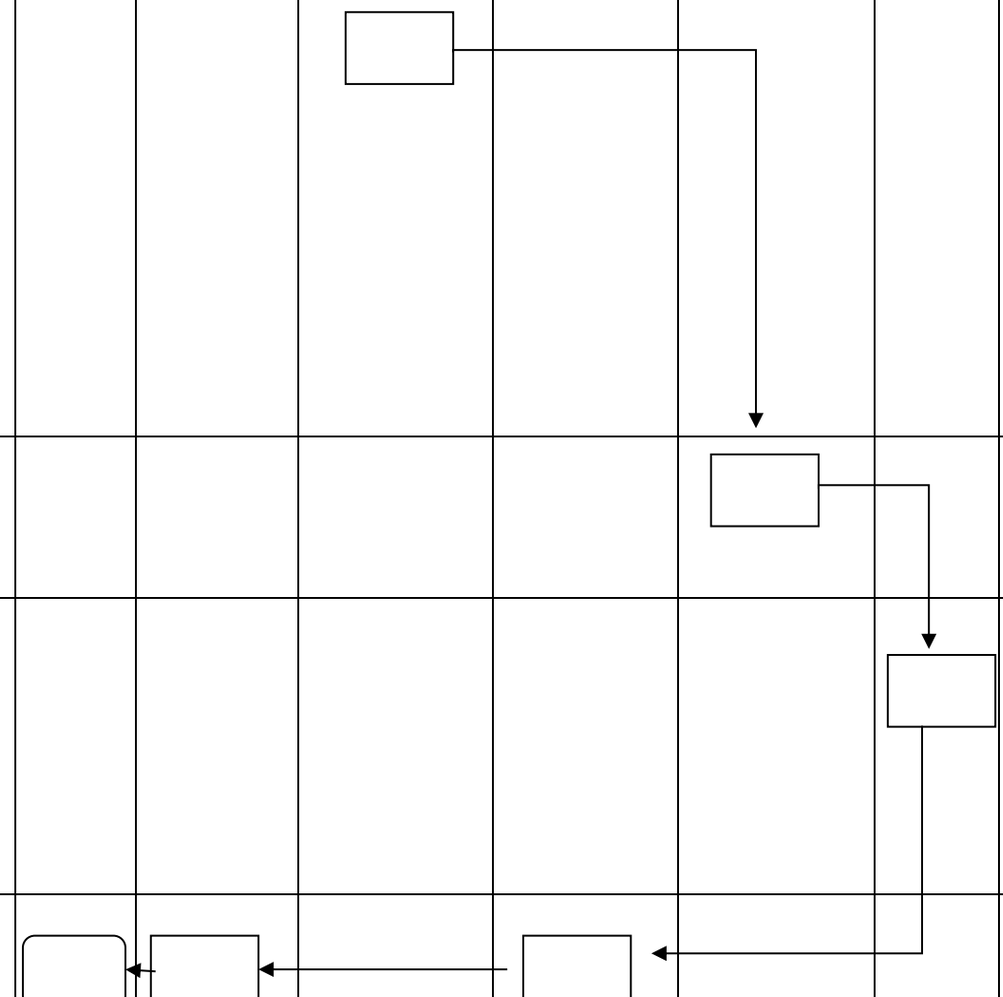
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan	Kepala Sub Bidang Pengawasan Penindakan dan Keberatan	Pelaksana Sub Bidang Pengawasan Penindakan dan Keberatan	Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan	Kepala BKAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan dan Pemeriksaan meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan tidak dapat diproses dan meneruskan ke Kepala Badan										
12.	Kepala Badan menyetujui dan menandatangani Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Diproses										
13.	Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Diproses dikirim ke Wajib Pajak melalui Pelaksana Sub Bidang Pelayanan (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen)										

64. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBETULAN SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH, SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR, SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN ATAS PERMOHONAN WAJIB PAJAK

<table>
<tr><td rowspan="5">
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</td><td>Nomor SOP</td><td></td></tr>
<tr><td>Tangga lPembuatan</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr>
<tr><td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh</td><td>Bupati Bantul</td></tr>
<tr><td></td><td>Judul SOP</td><td>Penyelesaian Permohonan Pembetulan STPD, SKPDKB, SKPDKBT Atas Permohonan Wajib Pajak</td></tr>
<tr><td>DASAR HUKUM</td><td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr>
<tr><td>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah</td><td colspan="2">1. Memahami prosedur tentang penyelesaian permohonan pembetulan STPD, SKPDKB, SKPDKBT Atas Permohonan Wajib Pajak;
2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bidang Pengawasan Penindakan dan Keberatan tentang penyelesaian permohonan pembetulan STPD, SKPDKB, SKPDKBT Atas Permohonan Wajib Pajak</td></tr>
<tr><td>KETERKAITAN</td><td colspan="2">PERALATAN/PERLENGKAPAN</td></tr>
<tr><td>1. SOP Penyelesaian Permohonan Pembetulan STPD, SKPDKB, SKPDKBT Atas Permohonan Wajib Pajak</td><td colspan="2">1. Surat Permohonan Wajib Pajak
2. Formulir Uraian penelitian pembetulan
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer
5. Sistem Informasi Pajak Daerah</td></tr>
<tr><td>PERINGATAN</td><td colspan="2">PENCATATAN DAN PENDATAAN</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Dicatat sebagai data elektronik dan manual
Dokumen yang dihasilkan:
- Surat Keputusan Pembetulan</td></tr>
</table>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan	Kepala Sub Bidang Pengawasan Penindakan dan Keberatan	Pelaksana Sub Bidang Pengawasan Penindakan dan Keberatan	Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan	Kepala BKAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan Pembetulan STPD/SKBKB/SKBKBT ke BKAD melalui Sub Bidang Pelayanan										
2.	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan menerima permohonan Pembetulan STPD/SKPDKB/SKPDKBT kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan Pembetulan STPD/SKPDKB/SKPDKBT belum lengkap, diimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan permohonan Pembetulan STPD/SKPDKB/SKPDKBT sudah lengkap, Pelaksana Sub Bidang Pelayanan mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan Pembetulan STPD/SKPDKB/SKPDKBT , dan kemudian diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pengawasan Penindakan dan Keberatan									Bukti Penerimaan Surat (BPS) LPAD	
3.	Kepala Sub Bidang Pengawasan Penindakan dan Keberatan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Sub Bidang Pengawasan Penindakan dan Keberatan untuk membuat Uraian Penelitian Pembetulan STPD/SKPDKB/SKPDKBT										
4.	Pelaksana Sub Bidang Pengawasan Penindakan dan Keberatanmembuat Uraian Penelitian Pembetulan STPD/SKPDKB/SKPDKBT dan konsep surat keputusan kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Pengawasan Penindakan dan Keberatan berikut berkas permohonan wajib pajak										

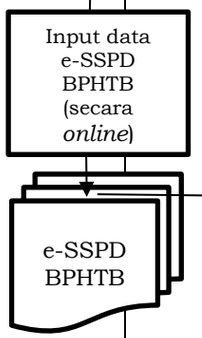
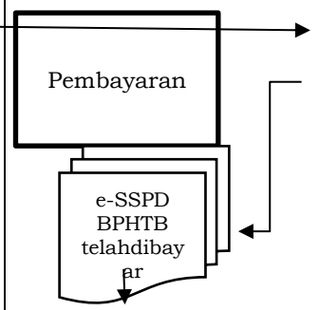
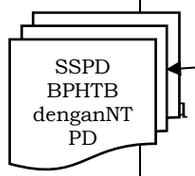
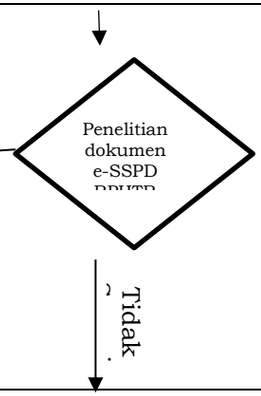
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan	Kepala Sub Bidang Pengawasan Penindakan dan Keberatan	Pelaksana Sub Bidang Pengawasan Penindakan dan Keberatan	Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan	Kepala BKAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Kepala Sub Bidang Pengawasan Penindakan dan Keberatan meneliti dan memaraf Uraian Penelitian Pembetulan STPD/SKPDKB/SKPDKBTdan konsep surat keputusan kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan berikut berkas permohonan wajib pajak. Dalam hal Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan tidak menyetujui Uraian Penelitian Pembetulan STPD/SKPDKB/SKPDKBT dan konsep surat keputusan, maka Pelaksana Sub Bidang Pengawasan Penindakan dan Keberatan harus memperbaiki Uraian Penelitian Pembetulan STPD/SKPDKB/SKPDKBT konsep surat keputusan tersebut										
6.	Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan meneliti dan memaraf Uraian Penelitian Pembetulan STPD/SKPDKB/SKPDKBT dan konsep surat keputusan										
7.	Kepala BKAD menyetujui dan menandatangani surat Keputusan Pembetulan STPD/SKPDKB/SKPDKBT atau surat Jawaban. Dalam hal Kepala BKAD tidak menyetujui konsep surat Keputusan Pembetulan STPD/SKPDKB/SKPDKBT atau surat Jawaban tersebut, Pelaksana Sub Bidang Pengawasan Penindakan dan Keberatanharus memperbaiki konsep surat tersebut.										
8.	Surat Keputusan Pembetulan STPD/SKPDKB/SKPDKBT atau Surat Jawaban ditatausahakan di Sub Bidang Pelayanan (SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak) dan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen).									Surat Keputusan Pembetulan	

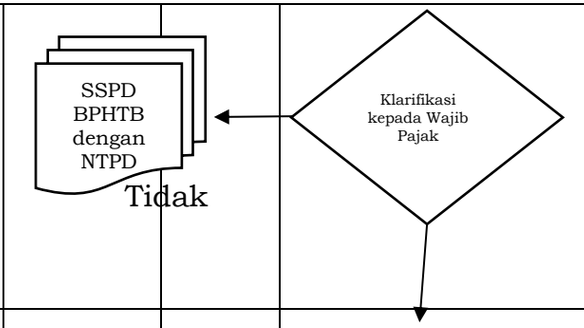
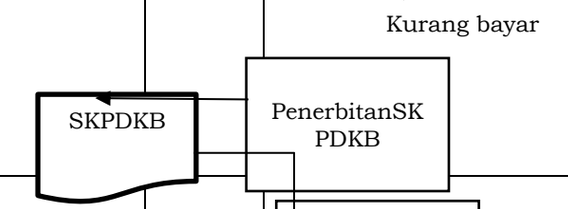
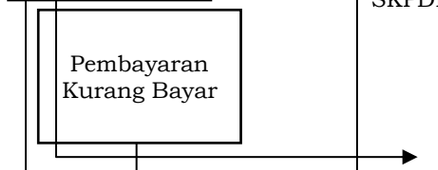
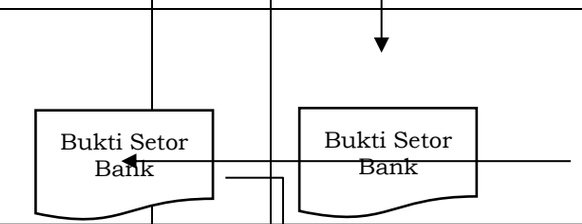
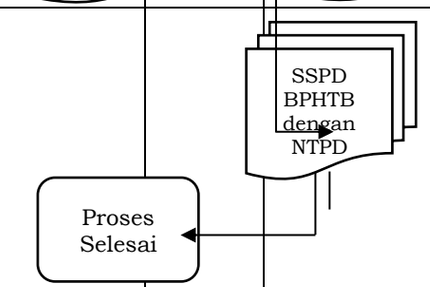


65. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN SECARA *ONLINE*

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	TanggaL Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Pelayanan BPHTB *Online*

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memahami pajak BPHTB 2. Memahami persyaratan BPHTB 3. Memahami data Wajib Pajak
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	Pulpen/ Map/ Komputer Set/ Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	1. Data PPAT/PPATS 2. Dokumen Persyaratan BPHTB 3. Laporan PPAT/PPATS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Wajib Pajak/PPAT	Petugas BPKPAD	Bank Tempat Pembayaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Wajib Pajak/PPAT melakukan pengisian form e-SSPD BPHTB dengan jelas, benar, dan lengkap.				Dokumen Persyaratan	15 menit	Daftar	
2.	Wajib Pajak akan mendapatkan kode billing e-SSPD BPHTB untuk pembayaran.				Nilai Transaksi Self Assestment	15 menit	Kode Pembayaran	
3.	Petugas BPKPAD melakukan penelitian dokumen BPHTB, apabila sesuai selanjutnya dilakukan pengesahan atas dokumen SSPD BPHTB yang sudah tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD) dan diserahkan kepada Wajib Pajak.				Berkas SSPD BPHTB	3 hari kerja	SSPD BPHTB yang tertera NTPD	

4.	Petugas BPKPAD melakukan cek lapangan dan klarifikasi kepada Wajib Pajak untuk mengetahui kebenaran harga transaksi.			Bukti transaksi/rekening koran/dokumen lain yang diperlukan.	7 hari kerja	SSPD BPHTB yang tertera NTPD	
5.	Petugas BPKPAD menerbitkan SKPDKB			Surat Pernyataan dan/atau keterangan lain yang dipersamakan	1 hari kerja	SKPDKB	
6.	Wajib Pajak melakukanpembayaranapabilaterdapatkurangbayar			SKPDKB	15 menit	Bukti Pembayaran	
7.	Bank menyerahkanbuktisetorkepada Wajib Pajak untukselanjutnyadiserahkankepadaPetugas BPKPAD untukpengesahan SSPD BPHTB			Bukti Pembayaran	15 menit	Pembayaran SKPDKB	
8.	SSPD BPHTB yang tertera NTPD selanjutnyadiserahkankepada Wajib Pajak			Pengesahan SSPD BPHTB	1 hari kerja	SSPD BPHTB yang tertera NTPD	

66. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN PENERBITAN SALINAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Permohonan Penerbitan Salinan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan HakAtas Tanah Dan Bangunan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memberikan Pelayanan Penerbitan Salinan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan kepada Wajib Pajak;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Permohonan Penerbitan Salinan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan	1. Formulir Permohonan Penerbitan Salinan SSPD BPHTB 2. Kertas Kerja Penelitian 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Aplikasi smartgov 6. Stempel
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - Salinan SSPD BPHTB

No.	Uraian Prosedur	Pelayanan					Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Petugas Penerbitan Salinan BPHTB	Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah	Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Wajib Pajak selaku penerima hak menyiapkan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk permohonan penerbitan Salinan SSPD BPHTB	mulai					a. Surat kehilangan dari Kepolisian b. Fotocopy SSPD BPHTB; c. Fotokopi identitasWajibPajak; d. Fotokopi sertifikat tanah/bukuke pemilikan tanah lainnya; e. Surat kuasa bermaterai cukup (apabila dikuasakan); f. Fotokopi identitas penerima kuasa (apabila dikuasakan);		Berkas Permohonan penerbitan Salinan SSPD BPHTB	
2.	Petugas Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah menerima berkas permohonan penerbitan salinan BPHTB yang telah diisi dengan lengkap, benar dan jelas beserta lampiran, kemudian membuat BPS dan memberikan kepada WP						-Alat Tulis Kantor -Komputer -Smartgov	15 menit	Bukti Penerimaan Surat (BPS)	
3.	Petugas Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah meneruskan berkas kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah menerima dan mendisposisi kepada Petugas yang ditunjuk untuk melakukan penerbitan salinan SSPD						-Alat Tulis Kantor -Komputer - Smartgov	1 hari	Surat Tugas penerbitan salinan SSPD BPHTB	

4.	Petugas menganalisa dan mencetak Salinan dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan, lewat Kasubid Pelayanan dan Informasi Pajak Daerah, untuk ditandatangani. Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan mengembalikan kepada Petugas Pelayanan.						- Komputer - Alat Tulis Kantor - Smartgov	1 hari	Salinan SSPD BPHTB	
5.	Petugas pelayanan dan Informasi Pajak Daerah membubuhkan stempel dan memberikan SSPD kepada WP						- Stempel - Alat Tulis Kantor	5 menit	DokumenSalinanSSPD BPHTB	
6.	Wajib Pajak menerima SSPD									
		selesai								

67. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN PEMBETULAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bantul
	Judul SOP	Permohonan Pembetulan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	1. Memberikan Pelayanan Pembetulan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan kepada Wajib Pajak;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Permohonan Penerbitan Salinan Surat Setoran Pajak DaerahBea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan	1. Formulir Permohonan Pembetulan SSPD BPHTB 2. Kertas Kerja Penelitian6. Stempel 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Aplikasi smartgov
PERINGATAN	**PENCATATANDANPENDATAAN**
	Dicatat sebagai data elektronik dan manual Dokumen yang dihasilkan: - SSPD BPHTB setelah pembetulan

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku									Ket
		Wajib Pajak	Pelaksana Sub Bidang Pelayanan	Petugas Pembetulan SSPD BPHTB	Petugas IT	Kepala Sub Bidang PelayanandanInformasiPajak Daerah	Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Wajib Pajak menyiapkan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk permohonanpembetulan SSPD BPHTB	mulai						a. SSPD BPHTBasli; b. fotokopiidentitasWajibPajak; c. fotokopisertifikattanah/bukukepemilikantanahlainnya; d. suratkuasabermateraicukup (apabiladikuasakan); e. fotokopiidentitaspenerimakuasa (apabiladikuasakan);		Berkas Permohonan pembetulan SSPD BPHTB	
2.	Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan pembetulan BPHTB yang telah diisi dengan lengkap, benar dan jelas beserta lampiran, kemudian membuat BPS dan memberikan kepada WP							-Alat Tulis Kantor -Komputer -Smartgov	15 menit	Bukti Penerimaan Surat (BPS)	
3.	Petugas Pelayanan meneruskan berkas kepada KepalaSub Bidang Pelayanan. Kepala Sub Bidang Pelayanan menerima dan mendisposisi kepada Petugas yang ditunjuk							-Alat Tulis Kantor -Komputer - Smartgov	1 hari	Surat Tugas pembetulan SSPD BPHTB	
5.	Petugas menganalisa dan menuangkan dalam berita acara, apakah permohonan bias diproses atau tidak. Berita acara diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan InformasiPajak Daerah untuk ditandatangani							- Komputer - Alat Tulis Kantor - Smartgov - Kertas Kerja Pembetulan SSPD BPHTB	2hari	BA pembetulan SSPD BPHTB	
6.	Jika bias diproses, berita acara diteruskan kepada petugas IT sebagai dasar pembetulan SSPD BPHTB kedalam aplikasi			Tidak		Ya		-Komputer -Smartgov	3 hari		
7.	Petugas pelayanan dan informasi pajak daerah mencetak SSPD BPHTB berdasarkan berita acara dari petugas IT dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan untuk ditandatangani							-Komputer -Smartgov	15 menit	SSPD BPHTB	

8.	Petugas pelayanan membubuhkan stemple dan memberikan SSPD BPHTB kepada WP							-Alat Tulis Kantor -Stempel	5 menit	Dokumen SSPD BPHTB	
9.	Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB										
		selesai									

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH