



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Merdeka No. 21 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon (0711) 352282 Faksimile (0711) 317393 Kode Pos 30132
Ps-el: bapendapalembang@gmail.com Laman: www.bppd.palembang.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA PALEMBANG

NOMOR : 003.1/KPTS/BAPENDA/2024

TENTANG

JENIS PELAYANAN PERPAJAKAN DAERAH

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan perpajakan daerah sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
- b. bahwa jenis pelayanan perpajakan daerah perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan agar memiliki landasan dan kepastian hukum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang tentang Jenis Pelayanan Perpajakan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

5. Peraturan.....

- 6757);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 6);
 9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2023 Nomor 4);
 10. Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Jenis Pelayanan Perpajakan Daerah.

KEDUA : Jenis Pelayanan Perpajakan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pada Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang.

KETIGA : Jenis Pelayanan Perpajakan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA meliputi:

- a. Pelayanan Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- b. Pelayanan Pembayaran Pajak Reklame melalui *Official Assesment*;
- c. Pelayanan Pembayaran Pajak Air Tanah melalui *Official Assesment*;
- d. Pelayanan Penerbitan SKPD Reklame;
- e. Pelayanan Penerbitan SKPD Air Tanah;
- f. Pelayanan kepada Wajib Pajak untuk PBJT, atas Tenaga Listrik;

g. Pelayanan.....

- g. Pelayanan kepada Wajib Pajak untuk PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan;
- h. Pelayanan kepada Wajib Pajak untuk PBJT atas Jasa Makanan dan/atau Minuman;
- i. Pelayanan kepada Wajib Pajak untuk Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- j. Pelayanan kepada Wajib Pajak untuk Pajak Sarang Burung Walet;
- k. Pelayanan kepada Wajib Pajak untuk PBJT atas Jasa Parkir;
- l. Pelayanan kepada Wajib Pajak untuk PBJT atas Jasa Perhotelan;
- m. Pelayanan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- n. Pelayanan Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- o. Pelayanan Revisi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- p. Pelayanan Pendaftaran Objek Pajak Bumi dan Bangunan;
- q. Pelayanan Pembatalan Pajak Bumi dan Bangunan;
- r. Pelayanan Penggabungan/Pemecahan Pajak Bumi dan Bangunan;
- s. Pelayanan Mutasi/Perbaikan Data;
- t. Pelayanan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan;
- u. Pelayanan Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan;
- v. Pelayanan Permintaan salinan PBB/Permintaan Keterangan NJOP;
- w. Pelayanan Pengurangan Piutang Pokok dan Denda PBB;
- x. Pelayanan Administrasi Surat Masuk;
- y. Pelayanan Administrasi Surat Keluar;
- z. Pelayanan Pemeriksaan secara Lengkap dan Sederhana; dan
- aa. Pelayanan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal, 04 Januari 2024

KEPALA BADAN PENDAPATAN
DERAH KOTA PALEMBANG,



HERLY KURNIAWAN, S.Sos. MAP
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 196912171990031008

Tembusan Yth:

- 1. Pj. Wali Kota Palembang (sebagai laporan)
- 2. Pj. Sekretaris Daerah Kota Palembang
- 3. Inspektur Kota Palembang

- 1. Peraturan Kepala Wajik Pajak untuk PBT atas dasar Kewajiban dan Hiburan
- 2. Peraturan Kepala Wajik Pajak untuk PBT atas dasar Kewajiban dan Hiburan
- 3. Peraturan Kepala Wajik Pajak untuk Pajak Mineral Bukan Logam dan Tambang
- 4. Peraturan Kepala Wajik Pajak untuk Pajak Seng, Tembaga, Wolfram
- 5. Peraturan Kepala Wajik Pajak untuk PBT atas dasar Pajak Pertambahan Nilai
- 6. Peraturan Kepala Wajik Pajak untuk PBT atas dasar Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Bumi dan Bangunan
- 7. Peraturan Kepala Wajik Pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan
- 8. Peraturan Kepala Wajik Pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan
- 9. Peraturan Kepala Wajik Pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan
- 10. Peraturan Kepala Wajik Pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan
- 11. Peraturan Kepala Wajik Pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan
- 12. Peraturan Kepala Wajik Pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan
- 13. Peraturan Kepala Wajik Pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan
- 14. Peraturan Kepala Wajik Pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan
- 15. Peraturan Kepala Wajik Pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan
- 16. Peraturan Kepala Wajik Pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan
- 17. Peraturan Kepala Wajik Pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan
- 18. Peraturan Kepala Wajik Pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan
- 19. Peraturan Kepala Wajik Pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan
- 20. Peraturan Kepala Wajik Pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan

KEMINTA : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditandatangani di Palembang
 pada tanggal 04 Januari 2008
 KEPALA DAERAH KABUPATEN
 LAMPUNG KOTA PALEMBAANG



HERLY KURNIAWAN, S.P., M.P.
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19601211950031008

1. Kepala Kantor Kecamatan
 2. Kepala Kantor Kecamatan
 3. Kepala Kantor Kecamatan

STANDAR RESTITUSI PAJAK DAERAH
Proses Penyampaian Restitusi Pajak Daerah

Nama Unit : Bidang Pengendalian dan Basis Data Pajak Daerah
Nama Subbid Restitusi : Pengendalian dan Pelayanan Pajak Daerah

NO	KOMPONEN UNSUR RESTITUSI	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pajak Daerah; 3 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pajak Daerah; 4 Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang;
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Surat Permohonan 2 Perangkat Alat Tulis Kantor 3 Perangkat Komputer dan Alat Cetak Printer/Scanner.
3	Pengawasan Internal	1 Kepala Bidang Pengendalian dan Basis Data Pajak Daerah 2 Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pelayanan Pajak Daerah
4	Jumlah Pelaksana	: Minimal 3 (Tiga) Orang
5	Jaminan Restitusi	: Dilaksanakan berdasarkan Pedoman SOP dan Norma Waktu yang telah ditetapkan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	: Dilaksanakan secara transparan sesuai mekanisme atau tahapan yang berlaku.
7	Pemeriksaan Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala.

**Kepala Badan pendapatan Daerah
Kota Palembang,**



Herly Kurniawan, S.Sos.,MAP
NIP. 1969127 199003 1 008

STANDAR RESTITUSI PAJAK DAERAH
Proses Penyampaian Restitusi Pajak Daerah

Nama Unit : Bidang Pengendalian dan Basis Data Pajak Daerah
Nama Subbid Restitusi : Pengendalian dan Pelayanan Pajak Daerah

NO	KOMPONEN UNSUR RESTITUSI	URAIAN
1	Persyaratan	1 Surat permohonan Pengajuan Restitusi 2 Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang telah di validasi Fotocopy Kartu Tanda Penduduk/Identitas Wajib Pajak Fotocopy buku tabungan (rekening) atas nama Wajib Pajak. 3 Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4 Fotocopy Surat Ketetapan Pajak, Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) 5 Fotocopy Surat Keputusan yang terkait dengan kelebihan pembayaran Pajak.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Wajib Pajak mengajukan surat permohonan Restitusi.] --> B[Petugas memeriksa berkas dan persyaratan dari Wajib Pajak.] B --> C[Kasubbid Pengendalian dan Pelayanan Pajak Daerah] C --> D[Kabid Pengendalian dan Basis Data Pajak Daerah.] D --> E[Kepala Badan Bapenda Kota Palembang] E --> F[Persetujuan pemberian restitusi] F --> G[Penerbitan Surat Keputusan Restitusi] G --> H[Bagian Keuangan untuk Pencairan] </pre>
3	Jangka Waktu Restitusi	: 30 hari kerja
4	Produk Layanan	: Surat Keputusan (SK) Restitusi Pajak Daerah
5	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan / Apresiasi	: Telepon : 0711 352282 Pos - el : bapendapalembang@gmail.com Laman : www. Bppd.palembang.go.id

**Kepala Badan pendapatan Daerah
Kota Palembang,**

Herly Kurniawan, S.Sos.,MAP
NIP. 1969127 199003 1 008

STANDAR PEMERIKSAAN
Proses Pemyampaian Pemeriksaan

Nama Unit Pemeriksaan : Bidang Pengendalian dan Basis Data Pajak Daerah
Nama Subbid Pemriksa : Pengendalian dan Pelayanan Pajak Daerah

NO	KOMPONEN UNSUR PEMERIKSAAN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali dirubah, 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. 3 Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah; 7 Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-65/PJ/2013 tentang Pedoman Penggunaan Metode dan Teknik Pemeriksaan; 8 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang sebagaimana telah beberapa kali dirubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang; 9 Peraturan Walikota Nomor 80 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 80 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Kartu Data 2 Form Rekap Nota 3 Surat Perjalanan Dinas 4 Perangkat Alat Tulis Kantor 5 Perangkat Komputer dan Alat Cetak Printer/Scanner.
3	Pengawasan Internal	1 Kepala Bidang Pengendalian dan Basis Data Pajak Daerah 2 Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pelayanan Pajak Daerah
4	Jumlah Pelaksana	: Minimal 7 (Tujuh) Orang
5	Jaminan Pemeriksaan	: Dilaksanakan berdasarkan Pedoman SOP dan Norma Waktu yang telah ditetapkan.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	: Dilaksanakan secara transparan sesuai mekanisme atau tahapan yang berlaku.
7	Pemeriksaan Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala.

**Kepala Badan pendapatan Daerah
Kota Palembang,**



Herly Kurniawan, S.Sos.,MAP
NIP. 1969127 199003 1 008

STANDAR PEMERIKSAAN
Proses Penyampaian Pemeriksaan

Nama Unit Pemeriksaan : Bidang Pengendalian dan Basis Data Pajak Daerah

Nama Subbid Pemeriksa : Pengendalian dan Pelayanan Pajak Daerah

NO	KOMPONEN UNSUR PEMERIKSAAN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Surat Pemberitahuan Pajak Daerah dan Surat Setor Pajak Daerah bersifat Flat 2 Uji Faktual di lapangan tidak sesuai dengan data laporan yang disampaikan ke Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang. 3 Sering terjadi keterlambatan dalam pembayaran atau penyetoran Pajak. 4 Wajib Pajak yang menolak hasil Uji Petik (pemeriksaan Lengkap) 5 Wajib Pajak yang sudah dilakukan Uji Petik tidak patuh dalam pemenuhan pembayaran
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Nota Dinas Usulan Wajib Pajak dari Bidang PDL] --> B[Penyerahan Nota Dinas ke Kaban] B --> C[Bidang Dalsista menerima Nota Dinas yang sudah di disposisi Kaban] C --> D[Bidang Dalsista menyiapkan semua Dokumen yang diperlukan] D --> E[Penandatanganan Surat Tugas, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan oleh Kaban] E --> F[Tim Pemeriksa menerima Surat Tugas dan kelengkapan lainnya] F --> G[Tim Pemeriksa menyerahkan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak pada Wajib Pajak] G --> H[Tim Pemeriksa melaksanakan pemeriksaan selama 7-20 hari] H --> I[Tim Pemeriksa membuat KKPPD, BAHP, dan LHPPD selanjutnya diserahkan ke bidang DALSISTA] I --> J[Penandatanganan Kertas Kerja Pemeriksaan Pajak Daerah (KKPPD)] J --> K[Penandatanganan Berita Acara persetujuan LHPPD oleh Wajib Pajak yang menyetujui LHPPD] K --> L[Pembuatan Nota Dinas untuk penēribitan SSP.] </pre>
3	Jangka Waktu Pemeriksaan	: Proses pemeriksaan sederhana selama 7-20 hari Proses pemeriksaan lengkap selama 20-60 hari apabila terdapat penyalahgunaan atau rekayasa transaksi keuangan maka bisa ditambahkan 20 hari lagi.
4	Biaya / Tarif	: Hasil Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) disetorkan pada Kas Daerah Kota Palembang (Bank Sumsel Babel, Bank Jabar Banten, Kantor Pos).
5	Produk Layanan	: Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPDKB) DAN Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan / Apresiasi	: Telepon : 0711 352282 Pos - el : bapendapalembang@gmail.com Laman : www. Bppd.palembang.go.id

**Kepala Badan pendapatan Daerah
Kota Palembang,**

Herly Kurniawan, S.Sos.,MAP
NIP. 1969127 199003 1 008

STANDAR PELAYANAN

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan

: Bidang PDL

Nama Layanan

: Penerbitan SKPD Reklame

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2022 nomor 4); 2. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 4 Tahun 2023 tentang pajak daerah dan retribusi daerah; 3. Peraturan Walikota Palembang Nomor 64 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata cara kerja badan pendapatan daerah kota palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 64); 4. Peraturan Walikota Palembang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Persyaratan, mekanisme dan prosedur tetap pemungutan pajak reklame; 5. Peraturan Walikota Palembang Nomor 23 Tahun 2013 tentang perubahan atas peraturan walikota palembang nomor 38 tahun 2011 tentang persyaratan mekanisme dan prosedur penetapan pemungutan pajak air tanah;
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) 2. Perangkat alat tulis kantor (ATK) 3. Perangkat Komputer beserta alat cetak printer / Scanner. 4. Jaringan Internal.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pria/Wanita 2. Pendidikan Minimal D3/S1 3. Berjiwa Pelayan Publik 4. Mengerti Peraturan perundangan tentang Pajak Daerah 5. Mampu mengoperasikan komputer (minimal MS. Office)
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya II 2. Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya 3. Kepala Badan Pendapatan Daerah
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan pedoman SOP dan Norma yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dilaksanakan secara transparan sesuai mekanisme / Tahapan dan bebas dari KKN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang.

Herly Kurniawan, S.Sos.,MAP
Pembina Utama Muda
NIP.196912171990031008

STANDAR PELAYANAN

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan

: Bidang PDL

Nama Layanan

: Penerbitan SKPD Reklame

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Form Surat Pernyataan Pendaftaran Wajib Pajak 2. Fotocopy KTP Penanggung jawab 3. Melampirkan Foto Reklame 4. Melampirkan NIB/NPWP Perusahaan 5. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai 10.000
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Petugas Pelayanan] --> B[Memberikan dokumen sudah divalidasi dan nota hitung] B --> C[Pranata Komputer] C --> D[Pengecekan nota hitung] D --> E[Analis] E --> F[Kasubbid PDL II] F --> G[Kabid PDL] G --> H[SKPD yang telah di tanda tangani] H --> I[Analis] I --> J[Wajib Pajak] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses Pelayanan selama 2 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Wajib Pajak membawa dokumen Fotocopy pembayaran Pajak untuk mengambil SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah)
5	Produk Layanan	Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) telah terintegrasi ke Dinas Penanaman Modal Satu Pintu
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan / apresiasi	Telepon : (0711) 352282 Laman : www.bppd.palembang.go.id

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang.

Herly Kurniawan, S.Sos.,MAP
Pembina Utama Muda
NIP.196912171990031008

STANDAR PELAYANAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang PDL
Nama Layanan : Penerbitan SKPD Air Tanah

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2022 nomor 4); 2. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 4 Tahun 2023 tentang pajak daerah dan retribusi daerah; 3. Peraturan Walikota Palembang Nomor 64 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata cara kerja badan pendapatan daerah kota palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 64); 4. Peraturan Walikota Palembang Nomor 23 Tahun 2013 tentang perubahan atas peraturan walikota palembang nomor 38 tahun 2011 tentang persyaratan mekanisme dan prosedur penetapan pemungutan pajak air tanah;
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) 2. Perangkat alat tulis kantor (ATK) 3. Perangkat Komputer beserta alat cetak printer / Scanner. 4. Jaringan Internal.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pria/Wanita 2. Pendidikan Minimal D3/S1 3. Berjiwa Pelayanan Publik 4. Mengerti Peraturan perundangan tentang Pajak Daerah 5. Mampu mengoperasikan komputer (minimal MS. Office)
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya II 2. Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya 3. Kepala Badan Pendapatan Daerah
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan pedoman SOP dan Norma yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dilaksanakan secara transparan sesuai mekanisme / Tahapan dan bebas dari KKN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang.



Herly Kurniawan, S.Sos.,MAP
Pembina Utama Muda
NIP.196912171990031008

STANDAR PELAYANAN

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan

: Bidang PDL

Nama Layanan

: Penerbitan SKPD Air Tanah

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Form Pendaftaran 2. Fotocopy KTP Penanggung Jawab 3. Melampirkan NIB/NPWP Perusahaan
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Petugas Pelayanan] --> B[Memberikan dokumen sudah divalidasi dan nota hitung] B --> C[Pranata Komputer] C --> D[Pengecekan nota hitung] D --> E[Analisis] E --> F[Kasubbid PDL II] F --> G[Kabid PDL] G --> H[SKPD yang telah di tanda tangani] H --> I[Analisis] I --> J[Wajib Pajak] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses Pelayanan selama 2 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Wajib Pajak membawa dokumen Fotocopy pembayaran Pajak untuk mengambil SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah)
5	Produk Layanan	Data Air Tanah telah terintegrasi data air permukaan Bapenda Provinsi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan / apresiasi	Telepon : (0711) 352282 Laman : www.bppd.palembang.go.id

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang.

Herly Kurniawan, S.Sos.,MAP
Pembina Utama Muda
NIP.196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pajak Daerah Lainnya
Nama Layanan : Pendaftaran NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah)

NO	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85); 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2023 Nomor 4); 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 6); 5. Peraturan Wali Kota Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 64);
2	Sarana dan Prasaran, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran 2. Perangkat Alat Tulis Kantor 3. Perangkat Komputer beserta Alat Cetak Printer / scanner.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pria/ Wanita; 2. Pendidikan Minimal D3/ S1; 3. Berjiwa pelayanan publik; 4. Mengerti peraturan perundangan mengenai pelayanan publik; dan 5. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya 2. Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya I
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan Pedoman SOP dan Norma Waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilaksanakan Secara Transparan sesuai mekanisme / Tahapan dan Bebas dari KKN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,



HERLY KURNIAWAN, S.Sos, MAP.
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pajak Daerah Lainnya
 Nama Layanan : Pendaftaran NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah)

NO	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian	Kegiatan									
			Kaban	Sekban	Kabid	Kasubbid	Analisis Pajak Daerah	Pranata Komputer	Petugas di bidang PDL	Petugas di UIPT	Wajib Pajak	
1	Persyaratan	1. Formulir Pendaftaran 2. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 3. Fotocopy NIB (Nomor Induk Berusaha) 4. Fotocopy Perizinan Lainnya (SITU, SIUP, TDUP) 5. Foto Objek Pajak										
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur											
3	Jangka Waktu Pelayanan	Untuk permohonan NPWPD waktu yang diperlukan 1-3 hari kerja										
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya dalam pembuatan NPWPD										
5	Produk Layanan	Kartu NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah)										
6	Penangan, Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Telepon: (0711) 352282 IG : bapendakotapalembang Pos-el: bapendapalembang@gmail.com Laman: www.bppd,palembang.go.id										

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,

Herly Kurniawan, S.Sos, MAP.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pajak Daerah Lainnya
Nama Layanan : Pelayanan Kepada Wajib Pajak Untuk PBJT Atas Tenaga Listrik

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85); 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2023 Nomor 4); 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 6); 5. Peraturan Wali Kota Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 64);
2	Sarana dan Prasaran, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) 2. Perangkat Alat Tulis Kantor 3. Perangkat Komputer beserta Alat Cetak Printer / scanner.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pria/ Wanita; 2. Pendidikan Minimal D3/ S1; 3. Berjiwa pelayanan publik; 4. Mengerti peraturan perundangan mengenai pelayanan publik; dan 5. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya 2. Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya I
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan Pedoman SOP dan Norma Waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilaksanakan Secara Transparan sesuai mekanisme / Tahapan dan Bebas dari KKN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,



Herly Kurniawan, S.Sos, MAP.
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pajak Daerah Lainnya
Nama Layanan : Pelayanan Kepada Wajib Pajak Untuk PBJT Atas Tenaga Listrik

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), yang telah diisi, ditandatangani dan dibubuhi stempel 2. Laporan omset untuk masa pajak yang akan dibayar, yang ditandatangani oleh yang berwenang
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Wajib pajak membawa SPTPD] --> B[Verifikator mengecek kelengkapan berkas] B -- lengkap --> C[Analisis pajak meneliti kesesuaian data dan dokumen] C -- tidak lengkap --> B C --> D[Pemeriksaan dan paraf penilai pemerintah] D --> E[Pemeriksaan dan paraf Kasubbid PDL I] E --> F[Wajib pajak melakukan penginputan di pelayanan] F --> G[Petugas pelayanan mencetak SSPD] G --> H[Wajib Pajak menyetor pajak di Bank SumselBabel] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan kurang lebih 25 menit
4	Biaya / Tarif	Pajak Daerah disetorkan ke kas daerah Kota Palembang melalui Bank Sumsel Babel
5	Produk Layanan	Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) untuk PBJT Atas Tenaga Listrik
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Telepon: (0711) 352282 IG : bapendakotapalembang Pos-el: bapendapalembang@gmail.com Laman: www.bppd,palembang.go.id

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,

Herly Kurniawan, S.Sos, MAP.
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pajak Daerah Lainnya
Nama Layanan : Pelayanan Kepada Wajib Pajak Untuk PBJT Atas Jasa Parkir

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85); 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2023 Nomor 4); 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 6); 5. Peraturan Wali Kota Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 64);
2	Sarana dan Prasaran, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) 2. Perangkat Alat Tulis Kantor 3. Perangkat Komputer beserta Alat Cetak Printer / scanner.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pria/ Wanita; 2. Pendidikan Minimal D3/ S1; 3. Berjiwa pelayanan publik; 4. Mengerti peraturan perundangan mengenai pelayanan publik; dan 5. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya 2. Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya I
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan Pedoman SOP dan Norma Waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilaksanakan Secara Transparan sesuai mekanisme / Tahapan dan Bebas dari KKN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,



Herly Kurniawan, S.Sos, MAP.
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pajak Daerah Lainnya
Nama Layanan : Pelayanan Kepada Wajib Pajak Untuk PBJT Atas Jasa Parkir

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), yang telah diisi, ditandatangani dan dibubuhi stempel 2. Laporan omset untuk masa pajak yang akan dibayar, yang ditandatangani oleh yang berwenang
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Wajib pajak membawa SPTPD] --> B[Verifikator mengecek kelengkapan berkas] B -- lengkap --> C[Analisis pajak meneliti kesesuaian data dan dokumen] C --> D[Pemeriksaan dan paraf penilai pemerintah] D --> E[Pemeriksaan dan paraf Kasubbid PDL I] E --> F[Wajib pajak melakukan penginputan di pelayanan] F --> G[Petugas pelayanan mencetak SSPD] G --> H[Wajib Pajak menyetor pajak di Bank SumselBabel] C -- tidak lengkap --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan kurang lebih 25 menit
4	Biaya / Tarif	Pajak Daerah disetorkan ke kas daerah Kota Palembang melalui Bank Sumsel Babel
5	Produk Layanan	Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) untuk PBJT Atas Jasa Parkir
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Telepon: (0711) 352282 IG : bapendakotapalembang Pos-el: bapendapalembang@gmail.com Laman: www.bppd,palembang.go.id

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,

Herly Kurniawan, S.Sos, MAP.
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pajak Daerah Lainnya
Nama Layanan : Pelayanan Kepada Wajib Pajak Untuk PBJT Atas Jasa Makanan dan/ atau Minuman

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85); 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2023 Nomor 4); 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 6); 5. Peraturan Wali Kota Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 64);
2	Sarana dan Prasanan, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) 2. Perangkat Alat Tulis Kantor 3. Perangkat Komputer beserta Alat Cetak Printer / scanner.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pria/ Wanita; 2. Pendidikan Minimal D3/ S1; 3. Berjiwa pelayanan publik; 4. Mengerti peraturan perundangan mengenai pelayanan publik; dan 5. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya 2. Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya I
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan Pedoman SOP dan Norma Waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilaksanakan Secara Transparan sesuai mekanisme / Tahapan dan Bebas dari KKN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,



Herly Kurniawan, S.Sos, MAP.
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pajak Daerah Lainnya
 Nama Layanan : Pelayanan Kepada Wajib Pajak Untuk PBJT Atas Jasa Makanan dan/ atau Minuman

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), yang telah diisi, ditandatangani dan dibubuhi stempel 2. Laporan omset untuk masa pajak yang akan dibayar, yang ditandatangani oleh yang berwenang
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Wajib pajak membawa SPTPD] --> B[Verifikator mengecek kelengkapan] B -- lengkap --> C[Analisis pajak meneliti kesesuaian data dan dokumen] C --> D[Pemeriksaan dan paraf penilai pemerintah] D --> E[Pemeriksaan dan paraf Kasubbid PDL II] E --> F[Wajib pajak melakukan penginputan di pelayanan] F --> G[Petugas pelayanan mencetak] G --> H[Wajib Pajak menyetor pajak di Bank SumselBabel] C -- tidak lengkap --> B </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan kurang lebih 25 menit
4	Biaya / Tarif	Pajak Daerah disetorkan ke kas daerah Kota Palembang melalui Bank Sumsel Babel
5	Produk Layanan	Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) untuk PBJT Atas Jasa Makanan dan/ atau Minuman
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Telepon: (0711) 352282 IG : bapendakotapalembang Pos-el: bapendapalembang@gmail.com Laman: www.bppd,palembang.go.id

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,

Herly Kurniawan, S.Sos, MAP.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pajak Daerah Lainnya
 Nama Layanan : Pelayanan Kepada Wajib Pajak Untuk PBJT Atas Jasa Kesenian dan Hiburan

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85); 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2023 Nomor 4); 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 6); 5. Peraturan Wali Kota Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 64);
2	Sarana dan Prasaran, dan / atau fasilitas	1. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) 2. Perangkat Alat Tulis Kantor 3. Perangkat Komputer beserta Alat Cetak Printer / scanner.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pria/ Wanita; 2. Pendidikan Minimal D3/ S1; 3. Berjiwa pelayanan publik; 4. Mengerti peraturan perundangan mengenai pelayanan publik; dan 5. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya 2. Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya I
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan Pedoman SOP dan Norma Waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilaksanakan Secara Transparan sesuai mekanisme / Tahapan dan Bebas dari KKN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,



Herly Kurniawan, S.Sos, MAP.
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pajak Daerah Lainnya
 Nama Layanan : Pelayanan Kepada Wajib Pajak Untuk PBJT Atas Jasa Kesenian dan Hiburan

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), yang telah diisi, ditandatangani dan dibubuhi stempel 2. Laporan omset untuk masa pajak yang akan dibayar, yang ditandatangani oleh yang berwenang
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Wajib pajak membawa SPTPD] --> B[Verifikator mengecek kelengkapan] B -- lengkap --> C[Analisis pajak meneliti kesesuaian data dan dokumen] C -- tidak lengkap --> B C --> D[Pemeriksaan dan paraf penilai pemerintah] D --> E[Pemeriksaan dan paraf Kasubbid PDL II] E --> F[Wajib pajak melakukan penginputan di pelayanan] F --> G[Petugas pelayanan mencetak] G --> H[Wajib Pajak menyetor pajak di Bank SumselBabel] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan kurang lebih 25 menit
4	Biaya / Tarif	Pajak Daerah disetorkan ke kas daerah Kota Palembang melalui Bank Sumsel Babel
5	Produk Layanan	Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) untuk PBJT Atas Jasa Kesenian dan Hiburan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Telepon: (0711) 352282 IG : bapendakotapalembang Pos-el: bapendapalembang@gmail.com Laman: www.bppd,palembang.go.id

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,

Herly Kurniawan, S.Sos, MAP.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pajak Daerah Lainnya
Nama Layanan : Pelayanan Kepada Wajib Pajak Untuk PBJT Atas Jasa Perhotelan

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85); 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2023 Nomor 4); 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 6); 5. Peraturan Wali Kota Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 64);
2	Sarana dan Prasaran, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) 2. Perangkat Alat Tulis Kantor 3. Perangkat Komputer beserta Alat Cetak Printer / scanner.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pria/ Wanita; 2. Pendidikan Minimal D3/ S1; 3. Berjiwa pelayanan publik; 4. Mengerti peraturan perundangan mengenai pelayanan publik; dan 5. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya 2. Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya I
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan Pedoman SOP dan Norma Waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilaksanakan Secara Transparan sesuai mekanisme / Tahapan dan Bebas dari KKN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,



Herly Kurniawan, S.Sos, MAP.
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pajak Daerah Lainnya
 Nama Layanan : Pelayanan Kepada Wajib Pajak Untuk PBJT Atas Jasa Perhotelan

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), yang telah diisi, ditandatangani dan dibubuhi stempel 2. Laporan omset untuk masa pajak yang akan dibayar, yang ditandatangani oleh yang berwenang
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Wajib pajak membawa SPTPD] --> B[Verifikator mengecek kelengkapan berkas] B -- lengkap --> C[Analisis pajak meneliti kesesuaian data dan dokumen] C -- tidak lengkap --> B C --> D[Pemeriksaan dan paraf penilai pemerintah] D --> E[Pemeriksaan dan paraf Kasubbid PDL I] E --> F[Wajib pajak melakukan penginputan di pelayanan] F --> G[Petugas pelayanan mencetak SSPD] G --> H[Wajib Pajak menyetor pajak di Bank SumselBabel] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan kurang lebih 25 menit
4	Biaya / Tarif	Pajak Daerah disetorkan ke kas daerah Kota Palembang melalui Bank Sumsel Babel
5	Produk Layanan	Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) untuk PBJT Atas Jasa Perhotelan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Telepon: (0711) 352282 IG : bapendakotapalembang Pos-el: bapendapalembang@gmail.com Laman: www.bppd,palembang.go.id

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,

Herly Kurniawan, S.Sos, MAP.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pajak Daerah Lainnya
Nama Layanan : Pelayanan Kepada Wajib Pajak Untuk Pajak Sarang Burung Walet

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85);</p> <p>8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2023 Nomor 4);</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 6);</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 64);</p>
2	Sarana dan Prasanan, dan / atau fasilitas	<p>4. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)</p> <p>5. Perangkat Alat Tulis Kantor</p> <p>6. Perangkat Komputer beserta Alat Cetak Printer / scanner.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pria/ Wanita;</p> <p>2. Pendidikan Minimal D3/ S1;</p> <p>3. Berjiwa pelayanan publik;</p> <p>4. Mengerti peraturan perundangan mengenai pelayanan publik; dan</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya</p> <p>2. Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya I</p>
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan Pedoman SOP dan Norma Waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilaksanakan Secara Transparan sesuai mekanisme / Tahapan dan Bebas dari KKN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,



Herly Kurniawan, S.Sos, MAP.
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pajak Daerah Lainnya
Nama Layanan : Pelayanan Kepada Wajib Pajak Untuk Pajak Sarang Burung Walet

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), yang telah diisi, ditandatangani dan dibubuhi stempel 2. Laporan omset untuk masa pajak yang akan dibayar, yang ditandatangani oleh yang berwenang
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Wajib pajak membawa SPTPD] --> B[Verifikator mengecek kelengkapan berkas] B -- lengkap --> C[Analisis pajak meneliti kesesuaian data dan dokumen] C -- tidak lengkap --> B C --> D[Pemeriksaan dan paraf penilai pemerintah] D --> E[Pemeriksaan dan paraf Kasubbid PDL I] E --> F[Wajib pajak melakukan penginputan di pelayanan] F --> G[Petugas pelayanan mencetak SSPD] G --> H[Wajib Pajak menyetor pajak di Bank SumselBabel] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan kurang lebih 25 menit
4	Biaya / Tarif	Pajak Daerah disetorkan ke kas daerah Kota Palembang melalui Bank Sumsel Babel
5	Produk Layanan	Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) untuk Pajak Sarang Burung Walet
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Telepon: (0711) 352282 IG : bapendakotapalembang Pos-el: bapendapalembang@gmail.com Laman: www.bppd,palembang.go.id

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,

Herly Kurniawan, S.Sos, MAP.
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

STANDAR PELAYANAN

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang PDL
 Nama Layanan : Pembayaran Pajak melalui *Official Assesment* (Reklame)

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Form Surat Pernyataan Pendaftaran Wajib Pajak 2. Fotocopy KTP Penanggung jawab 3. Melampirkan Foto Reklame 4. Melampirkan NIB/NPWP Perusahaan 5. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai 10.000
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Wajib Pajak] --> B[Membawa dokumen Kelengkapan] B --> C[Petugas Verifikasi] C --> D[Pengecekan berkas] D --> E[Analis] E --> F[Pejabat Fungsional] F --> G[Kasubbid PDL II] G --> H[Wajib Pajak] H --> I[Melakukan penginputan pajak] I --> J[Petugas Pelayanan] J --> K[Mencetak SSPD] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses Pelayanan selama 15 Menit
4	Biaya / Tarif	Surat Setoran Pajak daerah (SSPD) disetorkan pada Kas daerah Kota Palembang melalui Bank Sumsel Babel
5	Produk Layanan	Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) telah terintegrasi ke Dinas Penanaman Modal Satu Pintu
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan / apresiasi	Telepon : (0711) 352282 Laman : www.bppd.palembang.go.id

Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kota Palembang.

Herly Kurniawan, S.Sos.,MAP
 Pembina Utama Muda
 NIP.196912171990031008

STANDAR PELAYANAN

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan
Nama Layanan

: Bidang PDL
: Pembayaran Pajak melalui *Official*
Assesment (Reklame)

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2022 nomor 4); 2. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 4 Tahun 2023 tentang pajak daerah dan retribusi daerah; 3. Peraturan Walikota Palembang Nomor 64 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata cara kerja badan pendapatan daerah kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 64); 4. Peraturan Walikota Palembang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Persyaratan, mekanisme dan prosedur tetap pemungutan pajak reklame; 5. Peraturan Walikota Palembang Nomor 23 Tahun 2013 tentang perubahan atas peraturan walikota Palembang nomor 38 tahun 2011 tentang persyaratan mekanisme dan prosedur penetapan pemungutan pajak air tanah;
2	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Pajak; 2. Perangkat alat tulis kantor (ATK) 3. Perangkat Komputer beserta alat cetak printer / Scanner. 4. Jaringan Internal
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pria/Wanita 2. Pendidikan Minimal D3/S1 3. Berjiwa Pelayan Publik 4. Mengerti Peraturan perundangan tentang Pajak Daerah 5. Mampu mengoperasikan komputer (minimal MS. Office)
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya II 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya .
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan pedoman SOP dan Norma yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dilaksanakan secara transparan sesuai mekanisme / Tahapan dan bebas dari KKN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang.



Herly Kurniawan, S.Sos.,MAP
Pembina Utama Muda
NIP.196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pajak Daerah Lainnya
 Nama Layanan : Pelayanan Kepada Wajib Pajak Untuk Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85); 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2023 Nomor 4); 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 6); 5. Peraturan Wali Kota Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 64);
2	Sarana dan Prasaranan, dan / atau fasilitas	1. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) 2. Perangkat Alat Tulis Kantor 3. Perangkat Komputer beserta Alat Cetak Printer / scanner.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pria/ Wanita; 2. Pendidikan Minimal D3/ S1; 3. Berjiwa pelayanan publik; 4. Mengerti peraturan perundangan mengenai pelayanan publik; dan 5. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya 2. Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya I
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan Pedoman SOP dan Norma Waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilaksanakan Secara Transparan sesuai mekanisme / Tahapan dan Bebas dari KKN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,



Herly Kurniawan, S.Sos, MAP.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pajak Daerah Lainnya
 Nama Layanan : Pelayanan Kepada Wajib Pajak Untuk Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), yang telah diisi, ditandatangani dan dibubuhi stempel 2. Laporan omset untuk masa pajak yang akan dibayar, yang ditandatangani oleh yang berwenang
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Wajib pajak membawa SPTPD] --> B[Verifikator mengecek kelengkapan berkas] B -- lengkap --> C[Analisis pajak meneliti kesesuaian data dan dokumen] C --> D[Pemeriksaan dan paraf penilai pemerintah] D --> E[Pemeriksaan dan paraf Kasubbid PDL I] E --> F[Wajib pajak melakukan penginputan di pelayanan] F --> G[Petugas pelayanan mencetak SSPD] G --> H[Wajib Pajak menyetor pajak di Bank SumselBabel] C -- tidak lengkap --> B </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan kurang lebih 25 menit
4	Biaya / Tarif	Pajak Daerah disetorkan ke kas daerah Kota Palembang melalui Bank Sumsel Babel
5	Produk Layanan	Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) untuk Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Telepon: (0711) 352282 IG : bapendakotapalembang Pos-el: bapendapalembang@gmail.com Laman: www.bppd,palembang.go.id

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,

Herly Kurniawan, S.Sos, MAP.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196912171990031008

STANDAR PELAYANAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang PDL
Nama Layanan : Pembayaran Pajak melalui *Official Assesment* (Air Tanah)

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2022 nomor 4); 2. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 4 Tahun 2023 tentang pajak daerah dan retribusi daerah; 3. Peraturan Walikota Palembang Nomor 64 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata cara kerja badan pendapatan daerah kota palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2022 Nomor 64); 4. Peraturan Walikota Palembang Nomor 23 Tahun 2013 tentang perubahan atas peraturan walikota palembang nomor 38 tahun 2011 tentang persyaratan mekanisme dan prosedur penetapan pemungutan pajak air tanah;
2	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Pajak; 2. Perangkat alat tulis kantor (ATK) 3. Perangkat Komputer beserta alat cetak printer / Scanner. 4. Jaringan Internal
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pria/Wanita 2. Pendidikan Minimal D3/S1 3. Berjiwa Pelayan Publik 4. Mengerti Peraturan perundangan tentang Pajak Daerah 5. Mampu mengoperasikan komputer (minimal MS. Office)
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya II 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan pedoman SOP dan Norma yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dilaksanakan secara transparan sesuai mekanisme / Tahapan dan bebas dari KKN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang.

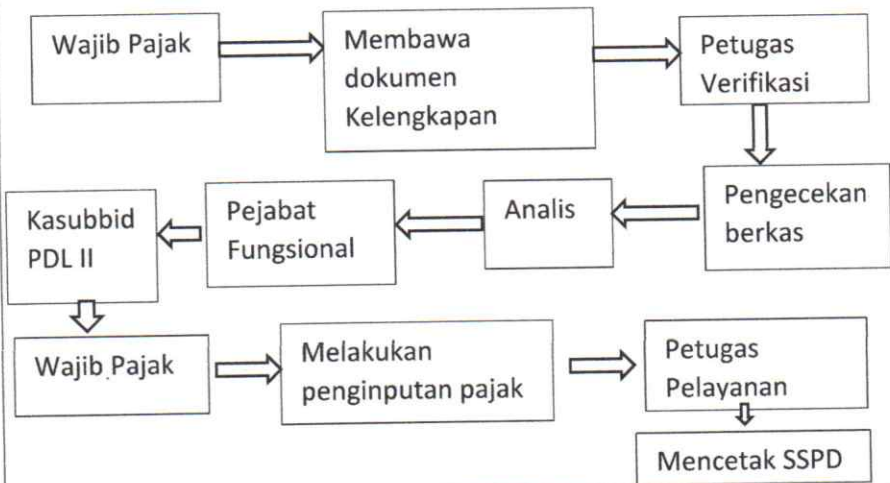


Herly Kurniawan, S.Sos.,MAP
Pembina Utama Muda
NIP.196912171990031008

STANDAR PELAYANAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan
Nama Layanan

: Bidang PDL
: Pembayaran Pajak melalui *Official*
Assesment (Air Tanah)

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Form Pendaftaran 2. Fotocopy KTP Penanggung Jawab 3. Melampirkan NIB/NPWP Perusahaan
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD WP1[Wajib Pajak] --> MDK[Membawa dokumen Kelengkapan] MDK --> PV[Petugas Verifikasi] PV --> PB[Pengecekan berkas] PB --> AN[Analisis] AN --> PF[Pejabat Fungsional] PF --> KPDK[Kasubbid PDL II] KPDK --> WP2[Wajib Pajak] WP2 --> MP[Melakukan penginputan pajak] MP --> PP[Petugas Pelayanan] PP --> MCPP[Mencetak SSPD] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses Pelayanan selama 15 Menit
4	Biaya / Tarif	Surat Setoran Pajak daerah (SSPD) disetorkan pada Kas daerah Kota Palembang melalui Bank Sumsel Babel
5	Produk Layanan	Data Air Tanah telah terintegrasi data air permukaan Bapenda Provinsi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan / apresiasi	Telepon : (0711) 352282 Laman : www.bppd.palembang.go.id

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang.



Herly Kurniawan, S.Sos.,MAP
Pembina Utama Muda
NIP.196912171990031008



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

NOMOR SOP : 000 / 047.1 / BARENDA / 2023

TGL PEMBUATAN : 01 Januari 2023

TGL REVISI :

TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Pendapatan Daerah

Herly Kurniawan, S Sos.,MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

NAMA SOP : Pendaftaran Pajak Daerah Lainnya

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Printer / Scanner
2. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

KETERKAITAN :
1. Objek pajak baru harus segera disesuaikan dengan updating data di wilayah kerja UPT
2. Pembayaran Pajak Hotel

PROSES : PENDAFTARAN PAJAK DAERAH LAINNYA

No	Kegiatan	Mutu Baku										Keterangan		
		Kaban	Sekban	Kabid	Kasubbid	Analisis Pajak Daerah	Pranata Komputer	Pelugas di bidang PDL	Pelugas di UPT	Wajib Pajak	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Pendataan Objek Pajak Baru						tidak lengkap				Form Pendaftaran, Partisian Usaha, KTP dan Foto OP Baru	1 hari kerja		
2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas OP Baru						lengkap				Form Pendaftaran dan Persetujuan Lengkap	5 menit		
3	Entry Data dan Cetak NPWPD											30 menit		
4	Pemeriksaan Ulang											5 menit		
5	Persetujuan penerbitan OP Baru (paraf pejabat berwenang)											1 hari kerja		
6	Pemandatangan Kartu NPWPD											1 hari kerja		
7	Penyampaian Kartu NPWPD Baru											1 hari kerja	Kartu NPWPD	



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Kepala Badan Pendapatan Daerah

HERLY KURNIAWAN, S.Sos., MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Penerbitan SKPD Reklame

NOMOR SOP : 000 / 045.31 BAPeUPD / 2023
TGL. PEMBUATAN : 01 Januari 2023

TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Term of Reference
3. Komputer / Printer / Scanner
4. Jaringan internal

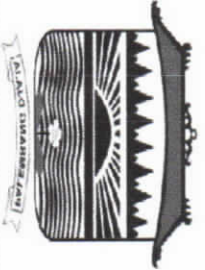
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PERINGATAN : Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda

PROSES : PENERBITAN SKPD REKLAME

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kabid	Kasubid PDL II	Analisis	Pranata Komputer	Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu	
1	Pengecekan Berkas Reklame (NIB/NPWP, Foto Reklame, Surat Pernyataan, Fotocopy KTP, Surat Kuasa)						NIB/NPWP, Foto Reklame, Surat Pernyataan, Fotocopy KTP, Surat Kuasa	10 Menit	NIB/NPWP, Foto Reklame, Surat Pernyataan, Fotocopy KTP, Surat Kuasa	10 Menit
2	Penginputan SKPD						SKPD beserta Nota Hilung	10 Menit	SKPD	10 Menit
3	Verifikasi SKPD						SKPD beserta Nota Hilung	10 Menit	SKPD	10 Menit
4	Pemandatangan SKPD						SKPD beserta Nota Hilung	10 Menit	SKPD	10 Menit
5	Pengambilan SKPD						SKPD beserta Nota Hilung	3 Hari	SKPD	3 Hari



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

NOMOR SOP : 000 / 042.31 BARENDA / 2023
TGL. PEMBUATAN : 04 Januari 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :
Kepala Badan Pendapatan Daerah


Herly Kurniawan, S.Sos, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 19691217 199003 1 008






NAMA SOP : Penerbitan SKPDKB/SKPDN/SKPDLB
KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Term of Reference
3. Komputer / Printer / Scanner
4. Jaringan internal

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PERINGATAN :
Apabila laporan terhambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda

PROSES : PENERBITAN SKPDKB/SKPDN/SKPDLB

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Petugas Pentibhan	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BAP Pemeriksaan / KKP Pemeriksaan									
2	Pencetakan SKPDKB/SKPDN/SKPDLB								SKPDKB/SKP DN/SKPDLB	5 Menit
3	Verifikasi SKPDKB/ SKPDN/ SKPDLB									3 Menit
4	Penandatanganan SKPDKB/SKPDN/SKPDLB									5 Menit



**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA PALEMBANG**

**BIDANG PENAGIHAN, PERENCANAAN DAN PEMBINAAN PENDAPATAN DAERAH
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA PALEMBANG**

NOMOR SOP : 000 / 047.3 / BAPENDA / 2023


TGL. PEMBUATAN : 04 Januari 2023

TGL. REVISI :

TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang


Herly Kurniawan, S.Sos., MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 19691217 199003 1 008

NAMA SOP

: Keberatan Piutang Pajak Daerah

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pajak Daerah
Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Walikota Nomor 49 tahun 2019 Petunjuk Teknis Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan Kota Palembang
- 2
- 3 Peraturan Walikota Nomor 64 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Melakukan pencatatan bukti - bukti pembayaran
- 2 Melakukan verifikasi bukti - bukti pembayaran
- 3 Rekapitulasi piutang pajak daerah

KETERKAITAN

- 1 SOP Penagihan Pajak Daerah

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1 Buku pembukuan
- 2 Bukti pembayaran
- 3 Komputer
- 4 Jaringan Internet

PERINGATAN

Verifikasi data harus segera dilakukan untuk menghindari terjadinya kesalahan penghitungan piutang pajak daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Dicatat dalam pembukuan pajak dan diverifikasi
- 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR : PEMROSESAN BERKAS PERMOHONAN PENGAJUAN / PERNYATAAN TUTUP USAHA


NO	RINCIAN KEGIATAN	PELAYANAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG PENAGIHAN, PERENCANAAN DAU, PEMBINAAN PENDAPATAN DAERAH	KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN PIUTANG	STAF SUB BIDANG PEWAGHUKAN PAJAK DAERAH	BIDANG PAJAK DAERAH LAINNYA	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat pengajuan / pernyataan tutup usaha hanya kepada Walikota dan pejabat yang ditunjuk	□					Surat pernyataan tutup usaha	1 Hari	Disposisi diterima K. bid	
2	Meneliti kelengkapan surat pengajuan / pernyataan tutup usaha wajib pajak, diteliti dan diperiksa kembali		□				Surat pernyataan tutup usaha dan berkas kelengkapan wajib pajak	1 Hari	Disposisi untuk pembuatan Berita Acara Kunjungan Tutup Usaha	
3	Membuat Berita Acara Kunjungan Tutup usaha			□			Surat pernyataan tutup usaha dan berkas kelengkapan wajib pajak	1 Hari	Berita Acara Kunjungan Tutup Usaha	
4	Pergecekan lapangan dengan membawa daftar piutang wajib pajak yang tutup dan Berita Acara Kunjungan Tutup Usaha			◇			Daftar Piutang Wajib Pajak Yang Tutup, Berita Acara Kunjungan Tutup Usaha dan Surat Tugas Petugas	1 Hari	Hasil Berita Acara Kunjungan Tutup Usaha	
5	Melaporkan Berita Acara Kunjungan Tutup Usaha kepada Kepala Bidang	◇					Hasil Berita Acara Kunjungan Tutup Usaha	1 Hari	Hasil Berita Acara Kunjungan Tutup Usaha telah ditandatangani oleh Kepala Badan	Panah terbalik (jika ada)embalikan dikembalikan ke staf
6	Meneliti dan menandatangani Berita Acara Kunjungan Tutup Usaha	□					Hasil Berita Acara Kunjungan Tutup Usaha telah ditandatangani oleh Kepala Badan			
7	Merekap dan membuat laporan hasil - hasil Berita Acara Kunjungan Tutup Usaha			□			Hasil Berita Acara Kunjungan Tutup Usaha telah ditandatangani oleh Kepala Badan	1 Hari	Rekapitulasi hasil - hasil Berita Acara Kunjungan Tutup Usaha	
8	Menyampaikan rekap Berita Acara Kunjungan Tutup Usaha kepada Kepala Badan sebagai laporan					□	Rekapitulasi hasil - hasil Berita Acara Kunjungan Tutup Usaha	1 Hari	Melaporkan kepada Bidang Pajak Daerah dan Lainnya untuk evaluasi data	
9	Melaporkan rekap Berita Acara Kunjungan Tutup Usaha kepada Bidang Pajak Daerah dan Lainnya untuk evaluasi data		□				Rekapitulasi hasil - hasil Berita Acara Kunjungan Tutup Usaha berupa : daftar piutang, Berita Acara Kunjungan, dan photo asli objek pajak	1 Hari	Penghapusan data Wajib Pajak	1. Data Wajib Pajak (NPW/PD) yang tutup tidak berpiutang bisa langsung dihapus oleh Bidang Pajak Daerah Lainnya dengan Surat Persetujuan oleh Kepala Badan 2. Penghapusan NPWP dan jumlah piutang Wajib Pajak tutup usaha berpiutang harus dengan SK Penghapusan Walikota Palembang setelah melalui evaluasi data dari Bidang Pajak Daerah Lainnya, Bidang Pengendalian dan Basis Data dan Surat Pengantar dari Kepala Badan Pengelolaan Pajak Daerah Kota Palembang

PROSEDUR : PROSES PELAKSANAAN PENUTUPAN / PENYEGELAN

NO	RINCIAN KEGIATAN	PELAKSANA					EKSEKUSI PENUTUPAN / PENYEGELAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG PENAGIHAN, PERENCANAAN DAN PEMBINAAN PENDAPATAN DAERAH	KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN PIUTANG	STAF SUB BIDANG PENAGIHAN PAJAK DAERAH	SEKRETARIS	KEPALA BADAN		PIHAK - PIHAK TERKAIT	KELENGKUPAN	WAKTU	
1	Hasil Verifikasi data							Rekapitulasi Piutang Pajak setelah dilakukannya verifikasi data pembayaran terakhir	1 Hari	Disposisi untuk pembuatan SK Tim Tunggakan	
2	Membuat SK Tim Tunggakan							Disposisi untuk pembuatan draft SK Tim Tunggakan	1 Hari	SK Tim Tunggakan	
3	Meneliti dan menaraf SK Tim Tunggakan							SK Tim Tunggakan	1 Hari	SK Tim Tunggakan telah diteliti oleh Kasubid dan Kabid.	Peraih terbaik (jika ada) perbaikan dikembalikan ke sta' Bidang Pengelolaan Piutang Pajak Daerah)
4	Meneliti SK Tim Tunggakan							SK Tim Tunggakan telah diteliti oleh Kasubid dan Kabid.	1 Hari	SK Tim Tunggakan	Peraih terbaik (jika ada) perbaikan dikembalikan ke sta' Bidang Pengelolaan Piutang Pajak Daerah)
5	Menyetujui dan menandatangani SK Tim Tunggakan							SK Tim Tunggakan	1 Hari	SK Tim Tunggakan telah ditandatangani	
6	Penyampalan SK Tim Tunggakan kepada pihak - pihak terkait							SK Tim Tunggakan ditandatangani/ditandatangani	1 Hari	Eksekusi Penutupan / Penyegelan siap dilakukan	BPD, Walikota, Bagian Hukum dan Ortala Setda, Poltabes, Pol, PP, Badan Perigawas, Kejaksaan Negeri
								SK Tim Tunggakan telah ditandatangani,Perda, dan plakat penutupan / penyegelan	1 Hari	Peninjauan langsung pada lokasi Wajib Pajak yang bandel dengan membuat Berita Acara	Penutupan / Penyegelan, Wajib Pajak Mengangsur
7	Berita Acara Penutupan / Penyegelan							Berita Acara Penutupan / Penyegelan	1 Hari	Verifikasi Berita Acara Penutupan / Penyegelan	Mencabut izin usaha dan menghapus NPWPD Wajib Pajak (Bidang Penagihan dan Bidang Pajak Daerah Lainnya) Membuat perjanjian pembayaran bagi Wajib Pajak yang mau mengangsur sampai dengan lunas (bermaterai)



**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

		NOMOR SOP : 000 / 032 2 / BPPD/DA / 2023
		TGL. PEMBUATAN : 04 Januari 2023
		TGL. REVISI :
		TGL. EFEKTIF :
		DISAHKAN OLEH : Kepala Badan Pendapatan Daerah 
		NAMA SOP : REVISI BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB) Herly Kurmiawan, S.Sos, MAP Pembina Utama Muda NIP. 196912171990031008
I. DASAR HUKUM :		II. KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah	1. Memiliki Kemampuan Pelayanan	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	2. Mengetahui Tugas, Fungsi dan Mekanisme Pelayanan	
3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP – 269/PJ/2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Bentuk serta Fungsi Surat Setoran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSB)	3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan	
4. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pajak Daerah	4. Memiliki Ketelitian dan Keterampilan dalam Menggunakan Komputer	
5. Peraturan Walikota Palembang Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pesyaratan, Mekanisme dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan		
6. Peraturan Walikota Palembang Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang		
III. KETERKAITAN :		IV. PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan, Informasi dan Verifikasi	1. Komputer, Printer, Scanner, GPS	
2. SOP Koordinasi Pelayanan, Informasi PBB dan BPHTB	2. Jaringan Internet / Intranet	
3. SOP Pengolahan Data, Verifikasi dan Validasi serta Keberatan dan Pengurangan BPHTB		
4. SOP Verifikasi Lapangan PBB dan BPHTB		
5. SOP Pembukuan dan Pelaporan		

V. PERINGATAN :	VI. PENCATATAN :
Penginputan Data Revisi SSPD BPHTB diteliti dengan baik dan benar	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

VII. ALUR PROSES DAN DIAGRAM ALUR : REVISI BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN.

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		Ket.		
		WPI/ Kuasa WP / PPAT	Petugas Pelayanan dan Informasi	Koordinator Pelayanan, Informasi PBB dan BPHTB	Bank Persepsi	Bagian Pengolahan Data, Validasi serta Keberatan dan Pengurangan BPHTB	Kasubid BPHTB	Kabid PBB dan BPHTB	Kepala Badan	Dokumen		Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas permohonan Revisi SSPD BPHTB										5 Menit		
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan revisi,										15 Menit	Tanda Terima pendaftaran	
3	Membuat Nota Dinas dan Surat Pengantar Permohonan Revisi BPHTB										15 Menit	Nota Dinas Surat Permintaan	
4	Nota Dinas dan Surat Pengantar diparat Kabid PBB dan BPHTB dan Kasubid BPHTB										20 Menit	Nota Dinas Surat Permintaan	
5	Kepala Badan memberikan disposisi terkait Nota Dinas Revisi BPHTB yang dseetujui										20 Menit	Nota Dinas Surat Permintaan	
6	Memarat SSPD BPHTB yang direvisi										15 Menit	Revisi SSPD	
7	Memberikan Penomoran dan Cap pada SSPD BPHTB yang direvisi										10 Menit	Revisi SSPD	



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

NOMOR SOP 000 / 031.2 / BAPPENDH 12023
TGL. PEMBUATAN 04 Januari 2023

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Pendapatan Daerah

HERLY KURNIAWAN, S.Sos., MAP

Pemula Utama Muda
NIP. 196912171990031008

NAMA SOP

PEMBATALAN OBJEK PAJAK PBB

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pajak Daerah
2. Peraturan Walikota Palembang Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Palembang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan Kota Palembang
3. Perwali Nomor 64 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembatalan SPT PBB
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

KETERKAITAN :

1. SOP Pendaftaran Objek Pajak Bumi dan Bangunan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Printer / Scanner
2. Jaringan internet
3. Kamera Digital dan sejenisnya
4. Alat Ukur dan GPS

PERINGATAN :

Bila tidak di proses maka akan menimbulkan Piutang Pajak Baru

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSES : PEMBATALAN OBJEK PBB

No	Kegiatan	Wajib Pajak	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
			Pelugas Pelayanan	Koordinator PBB dan BPH/PTB	Koordinator PBB	Staf Pendataan PBB	Kasubid PBB	Koordinator Lapangan	Kabid PBB dan BPH/PTB	KAGAN BPPD	Pelugas Loket	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Wajib Pajak mengajukan permohonan pembatalan SPT PBB	<input type="checkbox"/>												Berkas pendaftaran OP baru		Cek list	10 Hari kerja
2	Pelugas Pelayanan menerima permohonan pembatalan kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pendataan belum lengkap, berkas permohonan pendataan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pendataan sudah lengkap, pelugas memberikan tanda terima dokumen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ya										Fotocopy KTP wajib pajak, SPT PBB asli yang diminta pembatalan, Yang diajukan oleh kuasa W/P harus melampirkan surat kuasa dan Foto Copy KTP yang diberi kuasa	20 menit	Tanda Terima Pendaftaran	Jika berkas atau data tidak lengkap maka permohonan ditolak
3	Koordinator Pelayanan akan memeriksa kembali kelengkapan dokumen. Dokumen yang dinyatakan lengkap diinput kedalam data base. Dalam hal berkas permohonan pendataan masih ada yang belum lengkap, berkas permohonan pendataan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tidak lengkap	<input type="checkbox"/>									Fotocopy KTP wajib pajak, SPT PBB asli yang diminta pembatalan. Yang diajukan oleh kuasa W/P harus melampirkan surat kuasa dan Foto Copy KTP yang diberi kuasa	40 menit	Disposisi	Jika berkas atau data tidak lengkap maka permohonan ditolak
4	Koordinator Pendataan melakukan penelaahan lanjutan atas usulan Staf Pendataan guna menetapkan metode penilaian. Apabila Koordinator Pendataan menetapkan metode penilaian lapangan, maka Koordinator Pendataan membuat Nota disposisi kepada Kasubid PBB untuk Penilaian Lapangan. Dalam hal Kasubid tidak menyetujui usulan tersebut disebabkan alasan tertentu maka Kasubid dapat mengubah metode penilaian berkas permohonan dengan metode penilaian kantor serta menginformasikan kepada Koordinator Pendataan tentang adanya perubahan tersebut.				<input type="checkbox"/>									Fotocopy KTP wajib pajak, SPT PBB asli yang diminta pembatalan. Yang diajukan oleh kuasa W/P harus melampirkan surat kuasa dan Foto Copy KTP yang diberi kuasa. Komputer, Jaringan Internet, Database	1250 menit	Telaahan staf	
5	Kasubid PBB menganalisa kembali telaah yang diserahkan Koordinator Pendataan untuk kemudian membuat disposisi kepada Koordinator Lapangan untuk meneliti Objek Pajak.													Telaah Koordinator Pendataan, Komputer, Jaringan Internet, Data Base	420 menit	Disposisi	Jika berkas atau data diserahkan maka akan membuat disposisi kepada Koordinator Lapangan untuk meneliti objek pajak

6	Melakukan Verifikasi Lapangan dan mencari semua data yang berkaitan dengan Objek Pajak, Sehingga data yang diperoleh menjadi rujukan untuk di jadikan Pedoman dalam Proses Pembatalan PBB			Berkas Wajib Pajak Surat Tugan, Kendaran Operasional Kamera Digital, GPS, Komputer, Printer	1.690 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan	Pedoman dalam menentukan Pembatalan PBB
7	Mempelajar Hasil Laporan dan Verifikator Lapangan, dan mendisposisikan Hasil Pemeriksaan Lapangan ke Koordinator Pendapatan untuk menyiapkan Konsep Nota Dinas sebagai laporan ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB.			Berta Acara Pemeriksaan Lapangan	420 Menit	Disponisi untuk melaksanakan atau mengentrikan Proses	Bila YA pemeriksaan lapangan mendukung atas permohonan pembatalan PBB yang diajukan wajib pajak dan dapat dilanjutkan dengan pembuatan SK Pembatalan, bila tidak maka akan dibuat surat keputusan untuk menolak permohonan wajib pajak.
8	Koordinator Pendapatan dengan dibantu oleh staf Pendapatan menyiapkan Draft Nota Dinas dan Lampiran Hasil Pemeriksaan Lapangan serta berkas wajib pajak untuk di parat Kasubid PBB dan Kabid PBB dan BPHTB untuk kemudian di Tandatangan oleh Kepala Badan			Komputer, Jaringan Internet, Data Base	420 Menit	Melaksanakan Disposisi	
	Kasubid PBB meneliti dan memaraf Surat Keputusan pembatalan SPT atau, kemudian menyerahkan draft surat keputusan beserta informasi pembatalan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB			Draft SK Kepala Badan Pengelolaan Pajak Daerah	40 Menit	Draft yang telah diparaf Kasubid PBB	Bila YA pemeriksaan lapangan mendukung atas permohonan pembatalan PBB yang dapat dilanjutkan dengan pembuatan SK Pembatalan, bila tidak maka akan dibuat surat keputusan untuk menolak permohonan wajib pajak.
9	Kabid PBB dan BPHTB melakukan evaluasi terhadap hasil Penelitian dan memaraf Surat Keputusan Kepala Badan			Draft SK Kepala Badan Pengelolaan Pajak Daerah	30 Menit		Bila YA maka Surat Keputusan di Paraf dapat diserahkan ke Kepala Badan, bila tidak maka akan dilakukan perbaikan ulang terhadap surat keputusan.

10	Kepala Badan menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan (persetujuan/penolakan) pembatalan SPPt.																		Draf Surat Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Pajak Daerah	30 Menit	Surat Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Pajak Daerah	Bila YA maka Surat Keputusan di tandatangan Kepala, bila tidak maka akan dilakukan perbaikan ulang terhadap surat
11	Surat Keputusan kembali diserahkan ke Kabid PBB dan BPHTB untuk disampaikan kepada wajib pajak.																		Komputer, Jaringan Internet, Data Base	30 menit	SK	
12	Penyampaian Siske wajib pajak																			SK	Selesai	



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

NOMOR SOP 000 / 033.2 / BATEKUDA / 2023
TGL. PEMBUATAN 04 Januari 2023
TGL. REVISI
TGL. EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Pendapatan Daerah


HERLY KURNIAWAN, S.Sos., MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 195912171990031008

NAMA SOP

PENGABUNGAN/PEMECAHAN OBJEK PAJAK PBB

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pajak Daerah
2. Peraturan Walikota Palembang Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Palembang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan Kota Palembang
3. Perwali Nomor 64 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang

KETERKAITAN :

1. SOP Pendaftaran Objek Pajak Bumi dan Bangunan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Printer / Scanner
2. Jaringan internet
3. Kamera Digital dan sejenisnya
4. Alat Ukur dan GPS

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

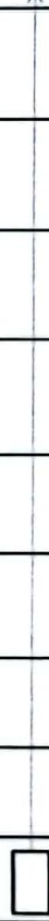
PERINGATAN :

Objek Pajak tidak bisa diproses bila ada piutang Pajak PBB

PROSES : PENGAGABUNGAN/PEMECAHAN OBJEK PAJAK PBB

No	Kegiatan	Wajib Pajak	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan												
			Pelugas Pelayanan	Koordinator Pelayanan PBB dan BPH/PTB	Koordinator Pendataan PBB	Star Pendataan PBB	Kasubid PBB	Koordinator Lapangan	Kabid PBB dan BPH/PTB	OC	Pelugas Loket	Kelengkapan		Waktu	Output										
1	Wajib Pajak mengajukan permohonan penggabungan/pemecahan SPPT PBB																				7 Hari Kerja				
2	Pelugas Pelayanan menerima permohonan Pemecahan/Penggabungan PBB kemudian menilai kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran belum lengkap, berkas permohonan pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran sudah lengkap, petugas memberikan tanda terima dokumen.																							Jika berkas atau data tidak lengkap maka permohonan ditolak	
3	Koordinator Pelayanan akan memeriksa kembali kelengkapan dokumen. Dokumen yang dinyatakan lengkap diinput kedalam data base. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran masih ada yang belum lengkap, berkas permohonan pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi.																							Jika berkas atau data tidak lengkap maka permohonan ditolak	
4	Koordinator Pendataan melakukan penyesuaian lanjutan atas usulan Star Pendataan guna menetapkan metode penilaian. Apabila Koordinator Pendataan menetapkan metode penilaian lapangan, maka Koordinator Pendataan membuat Nota disposisi kepada Kasubid PBB untuk Penilaian Lapangan. Dalam hal Kasubid tidak menyetujui usulan tersebut disebabkan alasan tertentu maka Kasubid dapat mengubah metode penilaian berkas permohonan dengan metode penilaian kantor serta menginformasikan kepada Koordinator Pendataan tentang adanya perubahan tersebut.																								
5	Kasubid PBB menganalisa kembali telaah yang diserahkan Koordinator Pendataan untuk kemudian membuat disposisi kepada Koordinator Lapangan untuk meneliti Objek Pajak.																								Jika berkas atau data yang diajukan maka akan membuat disposisi kepada Koordinator Lapangan untuk meneliti objek pajak

6	Melakukan Verifikasi Laporan dan mencari semua data yang berkaitan dengan Objek Pajak. Sehingga data yang diperoleh menjadi rujukan untuk di jadikan Pedoman dalam Proses Pemecahan/Penggabungan PBB			Pedoman dalam menentukan Pemecahan/penggabungan PBB
7	Mempelajari Hasil Laporan dan Verifikator Laporan, dan mendisposisikan Hasil Pemeriksaan Laporan ke Koordinator Pendidikan untuk menyiapkan Konsep Nota Dinas sebagai laporan ke Kepala Bidang PBB dan BPHTB.	Berita Acara Pemeriksaan Laporan	420 Menit	Disposisi untuk menentukan atau menyerahkan pengkveritikan Proses
5	Koordinator Pendidikan dengan dibantu oleh staf Pendidikan menyiapkan Draft Nota Dinas dan Lampiran Hasil Pemeriksaan Laporan serta berkas wajib pajak untuk di paraf Kasubid PBB dan di lonskan ke Kabid PBB dan BPHTB.	Komputer, Jaringan Internet, Data Base	420 Menit	Melaksanakan Disposisi
	Kasubid PBB meneliti dan memaraf Nota Dinas, kemudian menyerahkan draft surat keputusan beserta informasi perubahan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB	Draft Nota Dinas	40 Menit	Draft yang telah diparaf Kasubid PBB
6	Kabid PBB dan BPHTB melakukan evaluasi terhadap hasil Penelitian dan Menandatangani Nota Dinas untuk segera diproses	Nota Dinas	30 Menit	Bila YA pemeriksa laporan mendukung atas permohonan maka permohonan PBB yang diajukan wajib pajak dan dapat di lonskan dengan pembuatan SK Pembetulan, bila tidak maka akan dibuat surat keputusan untuk menolak permohonan wajib pajak
7	Kasubid PBB membuat disposisi ke Operator Corsule untuk menindak lanjutl permintaan Pemecahan atau penggabungan PBB.	Draft Surat Keputusan Kepala Badan Pengkhebaan Pajak Daerah	30 Menit	SPPT PBB
8	SPPT PBB yang telah selesai diserahkan ke petugas loket untuk disampaikan kepada wajib pajak.	Komputer, Jaringan Internet, Data Base	30 menit	SPPT PBB





**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

I. DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP – 269/PJ/2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Bentuk serta Fungsi Surat Setoran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSB)
4. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pajak Daerah
5. Peraturan Walikota Palembang Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pesyaratan, Mekanisme dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
6. Peraturan Walikota Palembang Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang

II. KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan Pelayanan
2. Mengetahui Tugas, Fungsi dan Mekanisme Pelayanan
3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan
4. Memiliki Ketelitian dan Keterampilan dalam Menggunakan Komputer

NOMOR SOP : 000 / 031.3 / BAPALUDA / 2023

TGL. PEMBUATAN : 04 Januari 2023

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : Kepala Badan Pendapatan Daerah

Herly Kurniawan, S.Sos, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

NAMA SOP : PENGURANGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS

TANAH DAN BANGUNAN

III. KETERKAITAN :		IV. PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1	SOP Pelayanan, Informasi dan Verifikasi	1	Komputer, Printer, Scanner, GPS
2	SOP Koordinasi Pelayanan, Informasi PBB dan BPHTB	2	Jaringan Internet / Intranet
3	SOP Pengolahan Data, Verifikasi dan Validasi serta Keberatan dan Pengurangan BPHTB		
4	SOP Verifikasi Lapangan PBB dan BPHTB		
5	SOP Pembukuan dan Pelaporan		
V. PERINGATAN :		VI. PENCATATAN :	
Penginputan Data Pengurangan BPHTB diteliti dengan baik dan benar		Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	


VII. ALUR PROSES DAN DIAGRAM ALUR : PENGURANGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN.

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku	Output	Ket.		
		W/P/ Kuasa WP / PPAT	Petugas Pelayanan dan Informasi	Bank Persepsi	Staf	Verifikator BPHTB	Kasubbid BPHTB	Bagian Verifikasi Lapangan BPHTB	Kabid PBB dan BPHTB	Kepala Badan	Kelengkapan				Waktu	
1	Menyerahkan berkas permohonan Pengurangan BPHTB												Dokumen	5 Menit		
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengurangan BPHTB													Pernohonan Pengurangan PBHTB	15 Menit	Tanda Terima pendaftaran
3	Memberikan disposisi untuk dilakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan pengurangan BPHTB												Dokumen	1 Menit	Disposisi	
4	Pembukuan verifikasi untuk penelitian lapangan terhadap kriteria pengurangan BPHTB												Dokumen	10 Menit	Memo	
5	Memberikan berkas kepada Petugas Verifikasi Lapangan PBB & BPHTB												Dokumen	5 Menit	Surat Tugas	
6	Verifikasi Lapangan terhadap kriteria pengurangan BPHTB												Dokumen	3 hari kerja	Berkas Pernohonan	
7	Membuat Berita Acara mengenai Laporan Hasil Penelitian												Dokumen	1 hari kerja	Laporan Hasil Penelitian	
8	Menerima Laporan Hasil Penelitian dan Pemberian Persentase Pengurangan BPHTB												Dokumen	10 Menit	Laporan Hasil Penelitian	

9	Membuat Nota Dinas dan Surat Keputusan tentang Pengurangan BPH/TB									Dokumen	30 Menit	Nota Dinas Dan Surat Keputusan	
10	Nota Dinas dan Surat Keputusan diparaf Kabid PBB dan BPH/TB dan Kasubbid BPH/TB									Dokumen	20 Menit	Nota Dinas Dan Surat Keputusan	
11	Kepala Badan menyetujui Nota Dinas dan Surat Keputusan tentang Pemberian Pengurangan BPH/TB									Dokumen	20 Menit	Nota Dinas Dan Surat Keputusan	
12	Memberikan penomoran pada Surat Keputusan tentang Pemberian Pengurangan BPH/TB									Dokumen	10 Menit	Surat Keputusan	
13	Surat Keputusan tentang Pemberian Pengurangan BPH/TB disampaikan kepada Wajib Pajak	selesai									5 Menit	Surat Keputusan	



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

<p>NOMOR SOP 000 / 034.1 / BAPEND / 2023</p> <p>TGL. PEMBUATAN 04 Januari 2023</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p>Kepala Badan Pendapatan Daerah</p> <p> HERLY KURNIAWAN, S.Sos., MAP Pemona Utama Muda NIP. 196912171990031008</p> <p>NAMA SOP Mutasi dan Perbaikan Data</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Mutasi dan Perbaikan Data PBB3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana	<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pajak Daerah2. Peraturan Walikota Palembang Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Palembang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan Kota Palembang3. Perwali Nomor 64 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang <p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendaftaran Objek Pajak Bumi dan Bangunan <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Printer / Scanner2. Jaringan Internet3. Kamera Digital dan sejenisya4. Alat Ukur dan GPS <p>PERINGATAN :</p> <p>Objek Pajak tidak bisa diproses bila ada piutang Pajak PBB</p> <p>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</p> <p>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>
--	---

No	Kegiatan	Wajib Pajak	Pencarian						Mula Baru			Keterangan									
			Perugas Pelayanan	Koordinator Pelayanan PBB dan BPHTB	Koordinator Pendaftaran PBB	Perugas Input Data	Kasubid PBB	KABID PBB dan BPHTB	Operator Console	Perugas Lohet	Ketersiapan		Waktu	Catatan							
1	Wajib Pajak Datang dan Melapor	<input type="checkbox"/>																			
2	Proses pemeliharaan kelengkapan data dan Pluang PBB Objek Pajak		<p>Ya</p> <p>Tidak</p>																		
3	Koordinator Pelayanan akan memeriksa kembali kelengkapan dokumen. Dokumen yang dinyatakan lengkap akan diinput ke dalam data. Dalam hal berkas permohonan pendataan masih ada yang belum lengkap, berkas permohonan pendataan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi																				
4	Koordinator Pelayanan meneliti dan memilih berkas permohonan, dan membuat Draft Nota Dinas untuk diparat Kasubid PBB																				
5	Kasubid PBB Memeriksa, meneliti hasil laporan pemeliharaan kantor dan menaruh Nota Dinas untuk persetujuan mutasi / perbaikan data.																				
6	Kabid PBB dan BPHTB melakukan evaluasi terhadap hasil Penilaian dan menandatangani Nota Dinas untuk dilakukan mutasi atau perbaikan data terhadap permohonan Subjek Pajak																				
7	Operator Console melakukan perubahan data/mutasi di dalam data base PBB																				
8	Koordinator Pendaftaran telah menerima SPPT PBB yang telah diperbaiki/ Mutasi untuk selanjutnya diserahkan ke wajib pajak melalui petugas loket																				
9	Pengumpulan SPPT ke wajib pajak	<input type="checkbox"/>																			



**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

NOMOR SOP : 000 / 031 / 1 BUREWUP / 2023
 TGL PEMBUATAN : 04 Januari 2023
 TGL REVISI :
 TGL EFEKTIF :
 DISAHKAN OLEH : KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

HERLY KURNIAWAN, S.Sos., MAP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196912171990031008

NAMA SOP :
 II. KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 249/PMK/03/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 253/PMK/03/2014 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan
3. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pajak Daerah
4. Peraturan Walikota Palembang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penetapan Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan
5. Teknis Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan Kota Palembang
6. Peraturan Walikota Palembang Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang

IV. PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Printer, Scanner, GPS
2. Jaringan Internet

VI. PENCATATAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENYELESAIAN KEBERATAN PBB

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU		BAKU		KET		
		KABAN	KABID	KASUBBID PBB	FUNGSIONAL	ANALIS PAJAK DAERAH	STAF	KOORDINATOR PELAYANAN & INFORMASI PBB DAN BPHTB	PELAYANAN	WAJIB APAJAK		KELENGKAPAN	WAKTU
1	Melengkapi Berkas Sesuai dengan Kelengkapan Persyaratan Permohonan Keberatan PBB									Dokumen	sesuai dengan batas waktu yang di tentukan	Tanda Terima	
2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Permohonan									Dokumen	5 menit	disiposil dokumen	
3	Verifikasi Kelengkapan Berkas Permohonan									Dokumen	5 menit	disiposil dokumen	
4	Pembukuan berkas Permohonan dari Pelayanan									Dokumen / Penunjang	10 menit	disiposil dokumen	
5	Menganalisa Berkas									Dokumen	10 menit	disiposil dokumen	
6	Survey lapangan dilakukan oleh tim verifikasi lapangan									Dokumen	2 hari	berita acara cek lapangan & foto	

7	Pemetaan NUOP Hasil Cek Lapangan																		
8	Pengumpulan Data Pemohon																		
9	Verifikasi Berkas Keberatan																		
10	Persetujuan Berkas Keberatan untuk Pemberitahuan LHP serta Pemarapan SK Keberatan																		
11	Pemarapan SK Keberatan																		
12	Penandatanganan SK Keberatan																		
13	Penomoran SK yang sudah dianda tangani kaban di sekretariat																		
14	Pengumpulan nomor SK dalam sistem aplikasi																		
15	Pencetakan SPPT PBB yang baru																		
16	Berkas yang tidak diseetujui akan dibuat surat penolakan																		

Dokumen	15 menit	disposisi dokumen
Dokumen / elektronik	10 menit	LHP & data berkas keberatan
Dokumen / elektronik	10 menit	LHP & data berkas keberatan
Dokumen / elektronik	10 menit	LHP & data berkas keberatan
Dokumen	20 menit	SK Keberatan
Dokumen / berkas	20 menit	SK Keberatan
Dokumen / berkas	30 menit	SK Keberatan
Dokumen / elektronik	10 menit	SK Keberatan
Dokumen / berkas	15 menit	SPPT PBB Keberatan
Dokumen / berkas	30 menit	Surat penolakan



**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

NOMOR SOP : 000 / 031.1 / BAPENDN / 2023
TGL. PEMBUATAN : 04 Januari 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :
Kepala Badan Pendapatan Daerah

Hery Kurniawan, S.Sos, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

NAMA SOP : BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)

I. DASAR HUKUM :

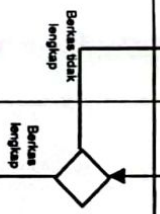
1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP - 269/PJ/2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Bentuk serta Fungsi Surat Setoran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSB)
4. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pajak Daerah
5. Peraturan Walikota Palembang Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pesyaratan, Mekanisme dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
6. Peraturan Walikota Palembang Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang

II. KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan Pelayanan
2. Mengetahui Tugas, Fungsi dan Mekanisme Pelayanan
3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan
4. Memiliki Ketelitian dan Keterampilan dalam Menggunakan Komputer

III. KETERKAITAN :		IV. PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1	SOP Pelayanan, Informasi dan Verifikasi	1	Komputer, Printer, Scanner, GPS
2	SOP Koordinasi Pelayanan, Informasi PBB dan BPHTB	2	Jaringan Internet / Intranet
3	SOP Pengolahan Data, Verifikasi dan Validasi serta Keberatan dan Pengurangan BPHTB		
4	SOP Verifikasi Lapangan PBB dan BPHTB		
5	SOP Pembukuan dan Pelaporan		
V. PERINGATAN :		VI. PENCATATAN :	
Penginputan Data SSPD BPHTB diteliti dengan baik dan benar		Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

VII. ALUR PROSES DAN DIAGRAM ALUR : BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN.


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	Ket	
		W/P/ Kuasa WP / PPAT	Petugas Pelayanan dan Informasi	Bank Persepsi	Star	Verifikator BPHTB			
1	Menyerahkan berkas permohonan SSPD BHTB						Dokumen	5 Menit	Output
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan, dan cetak tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon						Dokumen	15 Menit	Tanda Terima pendaftaran siap di tanda tangani dan diberikan ke pemohon
3	Menerima dan Tanda tangan pada pendaftaran SSPD BPHTB						Dokumen	2 Menit	Tanda Terima dan SSPD BPHTB
4	Melakukan pembayaran SSPD BPHTB						Dokumen	5 Menit	SSPD BPHTB
5	Menyerahkan Bukti Pembayaran Ke Bag. Pengolahan Data, Validasi dan Keberatan dan Pengurangan BPHTB						Dokumen	2 Menit	Bukti Sektor SSPD BPHTB
6	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, Stempel, dan Paraf						Dokumen	5 Menit	Berkas Permohonan SSPD BPHTB yang telah di stempel dan di paraf
7	Menyerahkan berkas permohonan SSPD BPHTB ke Bagian Pengolahan Data						Dokumen	5 Menit	Berkas SSPD BPHTB

8	Memverifikasi SSPD BPHTB Wajib Pajak Berdasarkan dengan Harga Pasar atau Harga yang terjadi sesungguhnya									Dokumen	15 Menit	Nota Verifikasi	
9	Menerima Verifikasi SSPD BPHTB yang telah disetujui oleh Verifikator BPHTB									Dokumen	1 Menit	SSPD BPHTB	
11	Pembukuan verifikasi untuk penelitian lapangan terhadap Objek Pajak									Dokumen	10 Menit	Memo	
12	Memberikan berkas Kepada Petugas Verifikasi Lapangan PBB & BPHTB									Dokumen	5 menit	Surat Tugas	
13	Verifikasi Lapangan terhadap Objek Pajak									Dokumen	3 hari kerja	Berkas SSPD BPHTB	
14	Membuat Berita Acara mengenai Laporan Hasil Penelitian Objek Pajak kepada Kasubid BPHTB									Dokumen	1 hari kerja	Laporan Hasil Penelitian SSPD BPHTB	
15	Menerima Laporan terkait hasil Penelitian Lapangan									Dokumen	10 Menit	Laporan Hasil Penelitian SSPD BPHTB	
16	Penetapan Verifikasi Kesesuaian SSPD BPHTB Wajib Pajak berdasarkan perbandingan formulir SSPD BPHTB Wajib Pajak dengan Laporan Hasil Penelitian Lapangan									Dokumen	15 Menit	Berkas SSPD BPHTB	
17	Memberikan Informasi Kepada Wajib Pajak atau yang dikusasakan atas ketidak sesuaian SSPD BPHTB dengan laporan hasil penelitian lapangan									Dokumen	2 Menit	Informasi Melalui SMS atau Telepon	
18	Menertibkan SKPDKB atau SKPDKBT									Dokumen	5 Menit	Nota Verifikasi SKPDKB atau SKPDKBT	
19	Menyetujui dan Mengesahkan SKPDKB atau SKPDKBT									Dokumen	10 Menit	SKPDKB atau SKPDKBT	
20	Memberikan Informasi Bahwa SKPDKB atau SKPDKBT telah dapat dilakukan pembayaran (Masa Waktu Pembayaran untuk pelunasan paling lambat 15 hari)									Dokumen	2 Menit	Informasi dan Berkas SKPDKB atau SKPDKBT	
21	Wajib Pajak Melakukan Pembayaran SKPDKBT atau SKPDKBT									Dokumen	5 Menit	SKPDKB atau SKPDKBT	

22.	Menyerahkan Bukti Pembayaran Ke Bagian Pengolahan Data										Dokumen	2 Menit	Bukti Sator SKPDKB atau SKPDKBT	
23.	Menerima SSPD BPHTB yang telah diverifikasi dan dinyatakan sesuai										Dokumen	10 Menit	SSPD BPHTB siap di Cap Emboss Validasi	
24.	Menerima SSPD BPHTB yang telah disesuaikan dan diberi cap Emboss										Dokumen	5 Menit	Berkas SKPDKB atau SKPDKBT Cap Emboss	
25.	Lembar SSPD BPHTB yang telah diberi cap embos untuk selanjutnya di Validasi (Host to Host) Ke BPN										Dokumen	5 Menit	Validasi (Host to Host)	
26.	Wajib Pajak Menerima SPPD BPHTB yang telah divalidasi										Dokumen	5 Menit	SPPD BPHTB	



**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

		NOMOR SOP	000 / 032 / BUREKHIDH 2022
		TGL. PEMBUJATAN	04 Januari 2022
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  HERLY KURNIAWAN, S.Sos., MAP Pemula Utama Muda NIP. 195912171992031028
I. DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan DaerahPeraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 82/PMK/03/2017 tentang Pemberian Pengurangan Pajak Bumi dan BangunanPeraturan Daerah Kota Palembang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pajak DaerahPeraturan Walikota Palembang Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Palembang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Periklanan Kota PalembangPeraturan Walikota Palembang Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang		II. KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none">Memiliki Kemampuan PelayananMengetahui Tugas, Fungsi dan Mekanisme PelayananMengetahui Peraturan Perundang-undanganMemiliki Ketelitian dan Keterampilan dalam Menggunakan Komputer	III. KETERKATAN: <ol style="list-style-type: none">SOP Pengurangan dan Kebebasan PBB
V. PERINGATAN: <p>Penginputan data kebenaran harus ditulis dengan baik dan benar</p>		IV. PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">Komputer, Printer, Scanner, GPSJaringan Internet	VI. PENCATATAN: <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

PROSEDUR PENYELESAIAN PENGURANGAN PBB

No	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU	BAKU				
		KABAN	KABID	KASUBID PBB	FUNGSIONAL AL	ANALIS PAJAK DAERAH	STAF	KOORDINATOR PELAYANAN & INFORMASI PBB DAN BPH-TB		PELAYANAN	WAJIB APAJAK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Melengkapi Berkas Sesuai dengan Kelengkapan Persyaratan Pemohonan Pengurangan PBB										Dokumen	sesuai dengan batas waktu yang di tentukan	Tanda Terima	
2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Pemohonan										Dokumen	5 menit	disposisi dokumen	
3	Verifikasi Kelengkapan Berkas Pemohonan										Dokumen	5 menit	disposisi dokumen	
4	Pembukuan Berkas Pemohonan dari Pelayanan										Dokumen	10 menit	disposisi dokumen	
5	Menganalisa Berkas Pengurangan										Dokumen/berkas penunjang	20 menit	disposisi dokumen	
6	Memberikan Perizinan Pengurangan										Dokumen	5 menit	disposisi dokumen	
7	Menginput Data Pemohon										Dokumen / elektronik	20 menit	LHP & data berkas keberatan	
8	Verifikasi Berkas Pengurangan										Dokumen / elektronik	5 menit	LHP & data berkas keberatan	
9	Persetujuan Berkas Pengurangan untuk Penetapan LHP serta Pemetaan SK Pengurangan										Dokumen / elektronik	20 menit	LHP & data berkas keberatan	
10	Pemetaan SK Pengurangan										Dokumen	20 menit	SK Pengurangan	
11	Penandatanganan SK Pengurangan										Dokumen	20 menit	SK Pengurangan	
12	Pemomoran SK yang sudah ditanda tangani kaban di sekretariat										Dokumen	30 menit	SK Pengurangan	
13	Penginputan nomor SK dalam sistem aplikasi										Dokumen	15 menit	SK Pengurangan	
14	Pencetakan SPPPT PBB yang baru										Dokumen	15 menit	SPPPT PBB Pengurangan	
15	Berkas yang tidak disetujui akan dibuat surat penolakan										Dokumen	30 menit	Surat penolakan	

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang PBB dan BPHTB
Nama Layanan : Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Form Permohonan BPHTB / Blanko BPHTB 2. Fotocopy KTP Penjual dan Pembeli 3. Fotocopy KTP Wajib Pajak (SK) 4. Fotocopy Sertifikat atau SK 5. Fotocopy SPPT PBB Tahun Terutang 6. Fotocopy Bukti Lunas PBB Tahun Terutang 7. Fotocopy KTP Ahli Waris 8. Fotocopy Surat Keterangan Waris 9. Fotocopy Surat Kuasa Waris 10. Fotocopy Surat Kematian (Waris/Hibah Waris) 11. Fotocopy KTP Pemberi dan Penerima Hibah 12. Fotocopy Kartu Keluarga (Hibah/Jual Beli Satu Derajat) 13. Fotocopy Akte Kelahiran (Hibah/Jual Beli Satu Derajat) 14. Surat Pernyataan Bermaterai 15. Surat Kuasa Bermaterai (Bila dikuasakan) 16. Foto Objek Pajak 17. Fotocopy Kwitansi atau Bukti Transaksi Jual Beli 18. Denah Lokasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Input Data di Locket] B --> C[Pembayaran BPHTB] C --> D[Verifikasi BPHTB] D --> E[Kasubbid BPHTB] E --> F[Kepala Bidang PBB dan BPHTB] F --> G[Validasi dan Embose Pelaporan BPHTB] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pelayanan selama 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan disetorkan pada Kas Daerah Kota Palembang (Bank Sumsel Babel, Bank Jabar Banten, Kantor Pos)
5.	Produk Layanan	Surat Setoran Pajak Daerah untuk Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang telah tervalidasi ke BPN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Telpon : (0711) 352282 Pos-el : bapendapalembang@gmail.com Laman : www.bppd.palembang.go.id

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,



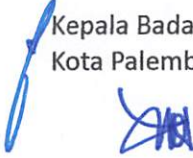
Herly Kurniawan, S.Sos, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang PBB dan BPHTB
Nama Layanan : Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

NO	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.4. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP – 269/PJ/2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Bentuk serta Fungsi Surat Setoran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSB).5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.6. Peraturan Walikota Palembang Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pesyaratan, Mekanisme dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.7. Peraturan Walikota Palembang Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Form Permohonan / Blanko Permohonan2. Tanda Terima Berkas Permohonan3. Perangkat Alat Tulis Kantor4. Perangkat Komputer dan Alat Cetak Printer/Scanner
3.	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pria/Wanita2. Pendidikan Minimal D3 / S13. Berjiwa pelayanan publik4. Mengerti peraturan perundangan tentang pelayanan publik5. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang PBB dan BPHTB2. Kepala Sub Bidang BPHTB
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan pedoman SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilaksanakan secara transparan sesuai mekanisme atau tahapan dan bebas dari KKN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,


Herly Kurniawan, S.Sos, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang PBB dan BPHTB
Nama Layanan : Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Form Permohonan Keberatan PBB 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Sertifikat Tanah/Akte Kepemilikan Tanah 4. 3 (tiga) SPPT PBB tetangga 5. SPPT PBB Tahun Berkenaan 6. Bukti Lunas PBB Tahun Berkenaan 7. Surat Kuasa Bermaterai (Apabila Dikuasakan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Input Data di Loker] B --> C[Kirim Data Loker] C --> D[Verifikasi di Lapangan] D --> E[Staf Keberatan] E --> F[Verifikator Keberatan] F --> G[Kasubbid PBB] G --> H[Kabid PBB dan BPHTB] H --> I[Kepala Badan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pelayanan selama 14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Pajak Bumi dan Bangunan disetorkan pada Kas Daerah Kota Palembang
5.	Produk Layanan	Surat Pemberitahuan Pajak Terutang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Telpon : (0711) 352282 Pos-el : bapendapalembang@gmail.com Laman : www.bppd.palembang.go.id

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,



Herly Kurniawan, S.Sos, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang PBB dan BPHTB
Nama Layanan : Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan

NO	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.3. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah4. Peraturan Walikota Palembang Nomor 5 Tahun Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walkota Palembang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan Kota Palembang5. Peraturan Walikota Palembang Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Form Permohonan2. Tanda Terima Berkas Permohonan3. Perangkat Alat Tulis Kantor4. Perangkat Komputer dan Alat Cetak Printer/Scanner
3.	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pria/Wanita2. Pendidikan Minimal D3 / S13. Berjiwa pelayanan publik4. Mengerti peraturan perundangan tentang pelayanan publik5. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang PBB dan BPHTB2. Kepala Sub Bidang PBB
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan pedoman SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilaksanakan secara transparan sesuai mekanisme atau tahapan dan bebas dari KKN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,



Herly Kurniawan, S.Sos, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang PBB dan BPHTB
Nama Layanan : Mutasi / Perbaikan Data

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengisian Form Permohonan PBB 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Sertifikat Tanah/Akte Kepemilikan Tanah 4. Fotocopy PBB Tetangga (OP Baru) 5. Pengisian Blanko SPOP 6. Fotocopy SPPT PBB Tahun Berkenaan 7. Bukti Lunas PBB Tahun Berkenaan 8. Surat Kuasa Bermaterai (Apabila Dikuasakan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Input Data di Loker] B --> C[Kirim Data Loker] C --> D[Pemeriksaan Administrasi] D --> E[Mutasi] E --> F[Verifikasi Mutasi] F --> G[Persetujuan Mutasi] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pelayanan selama 14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Pajak Bumi dan Bangunan disetorkan pada Kas Daerah Kota Palembang
5.	Produk Layanan	Surat Pemberitahuan Pajak Terutang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Telpon : (0711) 352282 Pos-el : bapendapalembang@gmail.com Laman : www.bppd.palembang.go.id

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,

Herly Kurniawan, S.Sos, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang PBB dan BPHTB
Nama Layanan : Mutasi / Perbaikan Data00

NO	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.3. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah4. Peraturan Walikota Palembang Nomor 5 Tahun Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walkota Palembang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan Kota Palembang5. Peraturan Walikota Palembang Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Form Permohonan2. Tanda Terima Berkas Permohonan3. Perangkat Alat Tulis Kantor4. Perangkat Komputer dan Alat Cetak Printer/Scanner
3.	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pria/Wanita2. Pendidikan Minimal D3 / S13. Berjiwa pelayanan publik4. Mengerti peraturan perundangan tentang pelayanan publik5. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang PBB dan BPHTB2. Kepala Sub Bidang PBB
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan pedoman SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilaksanakan secara transparan sesuai mekanisme atau tahapan dan bebas dari KKN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,



Herly Kurniawan, S.Sos, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang PBB dan BPHTB

Nama Layanan : Penggabungan / Pemecahan Pajak Bumi dan Bangunan

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Form Permohonan PBB 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Sertifikat Tanah/Akte Kepemilikan Tanah 4. Fotocopy PBB Tetangga (OP Baru) 5. Pengisian Blanko SPOP 6. Fotocopi SPPT PBB Tahun Berkenaan 7. Bukti Lunas PBB Tahun Berkenaan 8. Surat Kuasa Bermaterai (Apabila Dikuasakan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Input Data di Loker] B --> C[Kirim Data Loker] C --> D[Verifikasi di Lapangan] D --> E[Staf Pendataan] E --> F[Pendataan] F --> G[Penilaian] G --> H[Penetapan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pelayanan selama 14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Pajak Bumi dan Bangunan disetorkan pada Kas Daerah Kota Palembang
5.	Produk Layanan	Surat Pemberitahuan Pajak Terutang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Telpon : (0711) 352282 Pos-el : bapendapalembang@gmail.com Laman : www.bppd.palembang.go.id

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,

Herly Kurniawan, S.Sos, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang PBB dan BPHTB

Nama Layanan : Penggabungan / Pemecahan Pajak Bumi dan Bangunan

NO	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.3. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah4. Peraturan Walikota Palembang Nomor 5 Tahun Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walkota Palembang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan Kota Palembang5. Peraturan Walikota Palembang Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Form Permohonan2. Tanda Terima Berkas Permohonan3. Perangkat Alat Tulis Kantor4. Perangkat Komputer dan Alat Cetak Printer/Scanner
3.	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pria/Wanita2. Pendidikan Minimal D3 / S13. Berjiwa pelayanan publik4. Mengerti peraturan perundangan tentang pelayanan publik5. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang PBB dan BPHTB2. Kepala Sub Bidang PBB
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan pedoman SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilaksanakan secara transparan sesuai mekanisme atau tahapan dan bebas dari KKN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,



Herly Kurniawan, S.Sos, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang PBB dan BPHTB
Nama Layanan : Pengurangan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Diajukan Kepada Walikota Melalui Kepala Badan 2. Pengisian Form Permohonan BPHTB / Blanko BPHTB 3. Fotocopy KTP Penjual dan Pembeli 4. Fotocopy KTP Wajib Pajak (SK) 5. Fotocopy Sertifikat atau SK 6. Fotocopy SPPT PBB Tahun Terutang 7. Fotocopy Bukti Lunas PBB Tahun Terutang 8. Fotocopy KTP Ahli Waris 9. Fotocopy Surat Keterangan Waris 10. Fotocopy Surat Kuasa Waris 11. Fotocopy Surat Kematian (Waris/Hibah Waris) 12. Fotocopy KTP Pemberi dan Penerima Hibah 13. Fotocopy Kartu Keluarga (Hibah/Jual Beli Satu Derajat) 14. Fotocopy Akte Kelahiran (Hibah/Jual Beli Satu Derajat) 15. Surat Pernyataan Bermaterai 16. Surat Kuasa Bermaterai (Bila Dikuasakan) 17. Foto Objek Pajak 18. Fotocopy Kwitansi atau Bukti Transaksi Jual Beli 19. Denah Lokasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Input Data di Loker] B --> C[Verifikasi di Lapangan] C --> D[Nota Dinas dan Surat Keputusan] D --> E[Kasubbid BPHTB] E --> F[Kepala Bidang PBB dan BPHTB] F --> G[Kepala Badan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pelayanan selama 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan disetorkan pada Kas Daerah Kota Palembang (Bank Sumsel Babel, Bank Jabar Banten, Kantor Pos)
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan tentang Pengurangan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Telpon : (0711) 352282 Pos-el : bapendapalembang@gmail.com Laman : www.bppd.palembang.go.id

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,

Herly Kurniawan, S.Sos, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang PBB dan BPHTB

Nama Layanan : Pengurangan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

NO	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP – 269/PJ/2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Bentuk serta Fungsi Surat Setoran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSB). 5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 6. Peraturan Walikota Palembang Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pesyaratan, Mekanisme dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan. 7. Peraturan Walikota Palembang Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Permohonan / Blanko Permohonan 2. Tanda Terima Berkas Permohonan 3. Perangkat Alat Tulis Kantor 4. Perangkat Komputer dan Alat Cetak Printer/Scanner
3.	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pria/Wanita 2. Pendidikan Minimal D3 / S1 3. Berjiwa pelayanan publik 4. Mengerti peraturan perundangan tentang pelayanan publik 5. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang PBB dan BPHTB 2. Kepala Sub Bidang BPHTB
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan pedoman SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilaksanakan secara transparan sesuai mekanisme atau tahapan dan bebas dari KKN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala

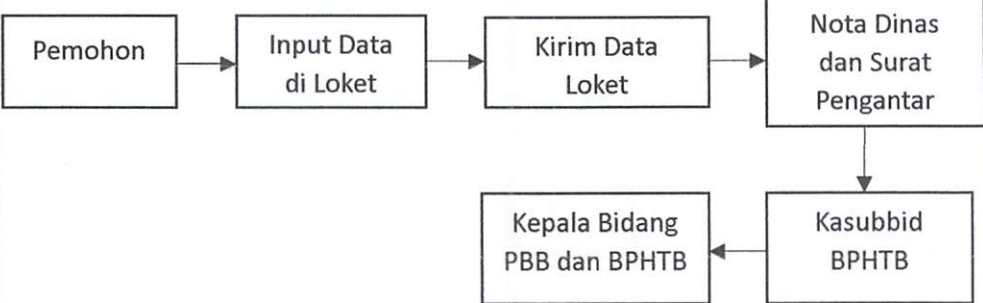
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,

Herly Kurniawan, S.Sos, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang PBB dan BPHTB

Nama Layanan : Permintaan Salinan PBB / Permintaan Keterangan NJOP

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengisian Form Permohonan PBB 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Sertifikat Tanah/Akte Kepemilikan Tanah 4. Fotocopy PBB Tetangga (OP Baru) 5. Pengisian Blanko SPOP 6. Fotocopy SPPT PBB Tahun Berkenaan (Perubahan Data/Mutasi) 7. Bukti Lunas PBB Tahun Berkenaan (Perubahan Data/Mutasi) 8. Surat Kuasa Bermaterai (Apabila Dikuasakan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Input Data di Loker] B --> C[Kirim Data Loker] C --> D[Nota Dinas dan Surat Pengantar] D --> E[Kasubbid BPHTB] E --> F[Kepala Bidang PBB dan BPHTB] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pelayanan selama 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan disetorkan pada Kas Daerah Kota Palembang (Bank Sumsel Babel, Bank Jabar Banten, Kantor Pos)
5.	Produk Layanan	Surat Pemberitahuan Pajak Terutang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Telpon : (0711) 352282 Pos-el : bapendapalembang@gmail.com Laman : www.bppd.palembang.go.id

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,



Herly Kurniawan, S.Sos, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang PBB dan BPHTB

Nama Layanan : Permintaan Salinan PBB / Permintaan Keterangan NJOP

NO	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP – 269/PJ/2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Bentuk serta Fungsi Surat Setoran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSB). 5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 6. Peraturan Walikota Palembang Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pesyaratan, Mekanisme dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan. 7. Peraturan Walikota Palembang Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Permohonan / Blanko Permohonan 2. Tanda Terima Berkas Permohonan 3. Perangkat Alat Tulis Kantor 4. Perangkat Komputer dan Alat Cetak Printer/Scanner
3.	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pria/Wanita 2. Pendidikan Minimal D3 / S1 3. Berjiwa pelayanan publik 4. Mengerti peraturan perundangan tentang pelayanan publik 5. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang PBB dan BPHTB 2. Kepala Sub Bidang BPHTB
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan pedoman SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilaksanakan secara transparan sesuai mekanisme atau tahapan dan bebas dari KKN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,



Herly Kurniawan, S.Sos, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang PBB dan BPHTB
Nama Layanan : Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengisian Form Permohonan Pengurangan PBB 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Sertifikat Tanah/Akte Kepemilikan Tanah 4. SPPT PBB Tahun Berkenaan 5. Bukti Lunas PBB Tahun Berkenaan 6. Surat Kuasa Bermaterai (Apabila Dikuasakan) 7. SK Pensiun / Keterangan Lurah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Input Data di Loker] B --> C[Kirim Data Loker] C --> D[Staf Pengurangan] D --> E[Verifikator Pengurangan] E --> F[Kasubbid PBB] F --> G[Kabid PBB dan BPHTB] G --> H[Kepala Badan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pelayanan selama 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Pajak Bumi dan Bangunan disetorkan pada Kas Daerah Kota Palembang
5.	Produk Layanan	Surat Pemberitahuan Pajak Terutang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Telpon : (0711) 352282 Pos-el : bapendapalembang@gmail.com Laman : www.bppd.palembang.go.id

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,

Herly Kurniawan, S.Sos, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang PBB dan BPHTB
Nama Layanan : Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan

NO	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.3. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah4. Peraturan Walikota Palembang Nomor 5 Tahun Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walkota Palembang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan Kota Palembang5. Peraturan Walikota Palembang Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Form Permohonan2. Tanda Terima Berkas Permohonan3. Perangkat Alat Tulis Kantor4. Perangkat Komputer dan Alat Cetak Printer/Scanner
3.	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pria/Wanita2. Pendidikan Minimal D3 / S13. Berjiwa pelayanan publik4. Mengerti peraturan perundangan tentang pelayanan publik5. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang PBB dan BPHTB2. Kepala Sub Bidang PBB
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan pedoman SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilaksanakan secara transparan sesuai mekanisme atau tahapan dan bebas dari KKN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,



Herly Kurniawan, S.Sos, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang PBB dan BPHTB
Nama Layanan : Revisi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Pernyataan dari Wajib Pajak 3. SSPD BPHTB Asli 4. Pengisian Form Permohonan BPHTB / Blanko BPHTB 5. Fotocopy KTP Penjual dan Pembeli 6. Fotocopy KTP Wajib Pajak (SK) 7. Fotocopy Sertifikat atau SK 8. Fotocopy SPPT PBB Tahun Terutang 9. Fotocopy Bukti Lunas PBB Tahun Terutang 10. Fotocopy KTP Ahli Waris 11. Fotocopy Surat Keterangan Waris 12. Fotocopy Surat Kuasa Waris 13. Fotocopy Surat Kematian (Waris/Hibah Waris) 14. Fotocopy KTP Pemberi dan Penerima Hibah 15. Fotocopy Kartu Keluarga (Hibah/Jual Beli Satu Derajat) 16. Fotocopy Akte Kelahiran (Hibah/Jual Beli Satu Derajat) 17. Surat Pernyataan Bermaterai 18. Surat Kuasa Bermaterai (Bila dikuasakan) 19. Foto Objek Pajak 20. Fotocopy Kwitansi atau Bukti Transaksi Jual Beli 21. Denah Lokasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Input Data di Loket] B --> C[Pembayaran BPHTB] C --> D[Nota Dinas dan Surat Pengantar] D --> E[Kasubbid BPHTB] E --> F[Kepala Bidang PBB dan BPHTB] F --> G[Kepala Badan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pelayanan selama 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan disetorkan pada Kas Daerah Kota Palembang (Bank Sumsel Babel, Bank Jabar Banten, Kantor Pos)
5.	Produk Layanan	Surat Setoran Pajak Daerah untuk Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang telah direvisi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Telpon : (0711) 352282 Pos-el : bapendapalembang@gmail.com Laman : www.bppd.palembang.go.id

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,



Herly Kurniawan, S.Sos, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang PBB dan BPHTB

Nama Layanan : Revisi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

NO	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP – 269/PJ/2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Bentuk serta Fungsi Surat Setoran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSB). 5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 6. Peraturan Walikota Palembang Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pesyaratan, Mekanisme dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan. 7. Peraturan Walikota Palembang Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Permohonan / Blanko Permohonan 2. Tanda Terima Berkas Permohonan 3. Perangkat Alat Tulis Kantor 4. Perangkat Komputer dan Alat Cetak Printer/Scanner
3.	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pria/Wanita 2. Pendidikan Minimal D3 / S1 3. Berjiwa pelayanan publik 4. Mengerti peraturan perundangan tentang pelayanan publik 5. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang PBB dan BPHTB 2. Kepala Sub Bidang BPHTB
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan pedoman SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilaksanakan secara transparan sesuai mekanisme atau tahapan dan bebas dari KKN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,



Herly Kurniawan, S.Sos, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang PBB dan BPHTB
Nama Layanan : Pembatalan Pajak Bumi dan Bangunan

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Form Permohonan PBB 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Sertifikat Tanah/Akte Kepemilikan Tanah 4. Fotocopy PBB Tetangga (OP Baru) 5. Pengisian Blanko SPOP 6. Fotocopy SPPT PBB Tahun Berkenaan 7. Bukti Lunas PBB Tahun Berkenaan 8. Surat Kuasa Bermaterai (Apabila Dikuasakan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Input Data di Loker] B --> C[Kirim Data Loker] C --> D[Verifikasi di Lapangan] D --> E[Penilaian] E --> F[Kasubbid PBB] F --> G[Kabid PBB dan BPHTB] G --> H[Kepala Badan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pelayanan selama 14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Pajak Bumi dan Bangunan disetorkan pada Kas Daerah Kota Palembang
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan tentang Pembatalan Pajak Bumi dan Bangunan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Telpon : (0711) 352282 Pos-el : bapendapalembang@gmail.com Laman : www.bppd.palembang.go.id

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,

Herly Kurniawan, S.Sos, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang PBB dan BPHTB
Nama Layanan : Pembatalan Pajak Bumi dan Bangunan

NO	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.3. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah4. Peraturan Walikota Palembang Nomor 5 Tahun Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walkota Palembang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan Kota Palembang5. Peraturan Walikota Palembang Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Form Permohonan2. Tanda Terima Berkas Permohonan3. Perangkat Alat Tulis Kantor4. Perangkat Komputer dan Alat Cetak Printer/Scanner
3.	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pria/Wanita2. Pendidikan Minimal D3 / S13. Berjiwa pelayanan publik4. Mengerti peraturan perundangan tentang pelayanan publik5. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang PBB dan BPHTB2. Kepala Sub Bidang PBB
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan pedoman SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilaksanakan secara transparan sesuai mekanisme atau tahapan dan bebas dari KKN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,



Herly Kurniawan, S.Sos, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang PBB dan BPHTB
Nama Layanan : Pendaftaran Objek Pajak Bumi dan Bangunan

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Form Permohonan PBB 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Sertifikat Tanah/Akte Kepemilikan Tanah 4. Fotocopy PBB Tetangga (OP Baru) 5. Pengisian Blanko SPOP 6. Fotocopy SPPT PBB Tahun Berkenaan (Perubahan Data/Mutasi) 7. Bukti Lunas PBB Tahun Berkenaan (Perubahan Data/Mutasi) 8. Surat Kuasa Bermaterai (Apabila Dikuasakan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Input Data di Loker] B --> C[Kirim Data Loker] C --> D[Verifikasi di Lapangan] D --> E[Pemeriksaan Berkas (Pemeriksaan PBB dan Zonasi)] E --> F[Staf Pendataan] F --> G[Pendataan] G --> H[Penilaian] H --> I[Penetapan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pelayanan selama 14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Pajak Bumi dan Bangunan disetorkan pada Kas Daerah Kota Palembang
5.	Produk Layanan	Surat Pemberitahuan Pajak Terutang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Telpon : (0711) 352282 Pos-el : bapendapalembang@gmail.com Laman : www.bppd.palembang.go.id

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,

Herly Kurniawan, S.Sos, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : Bidang PBB dan BPHTB
Nama Layanan : Pendaftaran Objek Pajak Bumi dan Bangunan

NO	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.3. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah4. Peraturan Walikota Palembang Nomor 5 Tahun Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walkota Palembang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan Kota Palembang5. Peraturan Walikota Palembang Nomor 64 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palembang.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Form Permohonan2. Tanda Terima Berkas Permohonan3. Perangkat Alat Tulis Kantor4. Perangkat Komputer dan Alat Cetak Printer/Scanner
3.	Kompetensi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pria/Wanita2. Pendidikan Minimal D3 / S13. Berjiwa pelayanan publik4. Mengerti peraturan perundangan tentang pelayanan publik5. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang PBB dan BPHTB2. Kepala Sub Bidang PBB
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan pedoman SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilaksanakan secara transparan sesuai mekanisme atau tahapan dan bebas dari KKN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Palembang,



Herly Kurniawan, S.Sos, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 196912171990031008