



# **BUPATI KEPULAUAN ARU**

---

---

**NOMOR : 01/1.11/SOP/I/2020**

**TENTANG**

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (S.O.P)  
PENDAFTARAN OBYEK PAJAK BARU  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini merupakan pedoman penyelesaian pengajuan Pendaftaran Obyek Pajak Baru Pajak Bumi dan Bangunan oleh Wajib Pajak sampai dengan proses diterbitkannya Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan;

**B. Dasar Hukum :**

1. UU No. 28/2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
3. Peraturan Bupati Kepulauan Aru Nomor 10 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

**C. Pihak Yang Terkait**

1. Petugas Pelayanan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
2. Petugas Pemroses Urusan/Petugas Penilai PBB-P2;
3. Operator Console (OC)/Operator Data Entry (ODE);
4. Petugas Pemroses Urusan/Petugas Penilai PBB-P2;
5. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
6. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan;
7. Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
8. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
9. Wajib Pajak/Kepala Desa/Lurah);

**D. Formulir Yang Dipergunakan**

1. Surat Permohonan Wajib Pajak;
2. Surat Pernyataan Wajib Pajak;
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen/Bukti Penerimaan Surat (Formulir Pelayanan Wajib Pajak/FPWP);

**E. Dokumen Yang Dihasilkan**

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan;
2. Lembar Penelitian Kelengkapan Berkas Pendaftaran Obyek Pajak Baru;
3. Surat Tugas;
4. Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penelitian di Lapangan;
5. Laporan Hasil Penelitian Lapangan;

6. Bukti Penerimaan Surat;

## **F. Prosedur Kerja**

1. Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah dalam hal permintaan pendaftaran obyek pajak baru PBB secara kolektif, mengajukan permintaan pendaftaran obyek pajak baru ke Petugas Pelayanan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
2. Petugas Pelayanan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan menerima berkas permintaan pendaftaran obyek pajak baru PBB, merekam berkas, meneruskan berkas permintaan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan dan memberikan BPS kepada Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah, dengan menggunakan (Formulir Pelayanan Wajib Pajak/FPWP).
3. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan meneruskan berkas permintaan pendaftaran obyek pajak baru PBB kepada Kepala Sub Bagian Penilaian dan Penetapan PBB-P2;
4. Kepala Sub Bagian Penilaian dan Penetapan PBB-P2 memeriksa berkas permintaan pendaftaran objek pajak baru PBB dan meneruskannya kepada Petugas Penilai PBB-P2;
5. Petugas Penilai PBB-P2 menerima berkas permintaan pendaftaran obyek pajak baru PBB, kemudian meneliti dan meneruskan berkas permintaan pendaftaran objek pajak baru PBB kepada Petugas Pelaksana Sub Bidang Penilaian dan Penetapan;
6. Petugas Pelaksana Sub Bidang Penilaian dan Penetapan yang ditunjuk menerima berkas permintaan pendaftaran obyek pajak baru PBB, meneliti kelengkapan syarat-syarat formal dengan mengisi lembar Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan pendaftaran obyek pajak baru PBB;
7. Apabila berkas permintaan pendaftaran obyek pajak baru PBB lengkap memenuhi persyaratan formal, maka proses dilanjutkan ke prosedur kerja *nomor 21*;
8. Terhadap berkas permohonan yang belum lengkap Petugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan yang ditunjuk membuat/mencetak konsep Surat Pemberitahuan Melengkapi Syarat Formal dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan untuk diteliti dan diparaf;
9. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan meneliti konsep Surat Pemberitahuan Melengkapi Syarat Formal, memaraf dan meneruskan Kepada Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan;
10. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan meneliti konsep Surat Pemberitahuan Melengkapi Syarat Formal, memaraf dan meneruskan Kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
11. Kepala Bidang PBB dan BPHTB, meneliti, menyetujui dan menanda tangani konsep surat, kemudian mengembalikan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak, melalui Petugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
12. Wajib Pajak setelah menerima Surat Pemberitahuan Melengkapi Syarat Formal, harus melengkapi syarat formal dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya berkas permintaan di Bidang PBB dan BPHTB;
13. Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima kelengkapan syarat-syarat formal dari Wajib Pajak, merekam kelengkapan tersebut, mencetak BPS, dan memberikan BPS kepada Wajib Pajak;
14. Petugas Pelayanan PBB-P2 meneruskan kelengkapan syarat-syarat formal Wajib Pajak kepada Petugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan dan Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;

15. Petugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan menerima berkas kelengkapan syarat-syarat formal Wajib Pajak, menelitinya dan menyatukannya dengan berkas permintaan Wajib Pajak.
16. Apabila berkas permintaan telah memenuhi syarat formal, proses dilanjutkan ke prosedur *nomor 21*;
17. Jika berkas permintaan tidak memenuhi syarat formal, Petugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan membuat konsep Surat Pemberitahuan Tidak Dianggap Sebagai Surat Permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB kepada Wajib Pajak, kemudian meneruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
18. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan tidak dianggap sebagai surat Permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB dan meneruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
19. Kepala Bidang PBB dan BPHTB atas nama Kepala Badan Pendapatan Daerah meneliti, memberikan persetujuan dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Tidak Dianggap Sebagai Surat Permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB.
20. Surat Pemberitahuan Tidak Dianggap Sebagai Surat Permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Petugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
21. Untuk berkas Permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB yang telah memenuhi syarat formal, Petugas Sub Bidang Penilaian dan Penetapan menganalisis apakah berkas Permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB tersebut diperlukan penelitian lapangan atau tidak;
22. Apabila berkas permintaan yang telah memenuhi syarat formal, tidak diperlukan penelitian lapangan proses dilanjutkan ke prosedur *nomor 29*;
23. Jika berkas permintaan yang telah memenuhi syarat formal, diperlukan penelitian lapangan Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan menugaskan Petugas Pelaksana Sub Bidang Penilaian dan Penetapan yang ditunjuk membuat konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penelitian Lapangan kepada Wajib Pajak/Kepala Desa Lurah dalam hal permintaan pendaftaran obyek pajak baru PBB secara kolektif;
24. Petugas Pelaksana Sub Bidang Penilaian dan Penetapan yang ditunjuk membuat konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penelitian Lapangan dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk diteliti dan diparaf;
25. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan meneliti konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penelitian Lapangan, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
26. Kepala Bidang PBB dan BPHTB, meneliti, menyetujui dan menandatangani konsep Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian Lapangan, kemudian mengembalikan kepada Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk disampaikan kepada Petugas yang ditunjuk dan kepada Wajib Pajak melalui Petugas Pelayanan PBB-P2;
27. Petugas yang ditunjuk melakukan penelitian di lapangan dan membuat Laporan Hasil Penelitian Lapangan kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan;
28. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan meneliti Laporan Hasil Penelitian Lapangan, menyetujui, menandatangani LHP dan meneruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB untuk mendapatkan persetujuan;
29. Berdasarkan berkas permintaan yang telah memenuhi syarat formal, dan/atau Laporan Hasil Penelitian Lapangan yang telah mendapatkan persetujuan. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan menugaskan Petugas Pelaksana Sub Bidang Pendaftaran

dan Pendataan yang ditunjuk untuk menentukan letak relatif obyek pajak pada data grafis/peta blok, melakukan digitasi obyek pajak pada peta blok, melengkapi dan mengisikan klasifikasi Nilai Tanah dan Bangunan yang berlaku sesuai dengan Zona Nilai Tanah (ZNT)/Nilai Indikasi Rata-rata nya dengan memberikan Kode ZNT pada SPOP dan LSPOP yang disampaikan Wajib Pajak kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;

30. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan setelah menerima berkas, meneruskan kepada petugas Pengolahan Data dan Informasi/Operator Consoule (OC)/Operator Data Entry (ODE) untuk melakukan perekaman data pada basis data PBB;
31. Operator Consoule (OC)/Operator Data Entry (ODE) melakukan perekaman data pada basis data PBB, mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR), memvalidasi DHR, dan mencetak hasil akhir berupa SPPT PBB, kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan;
32. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan meneliti, menyetujui dan memaraf SPPT sebagai data hasil keluaran pendaftaran obyek pajak baru; kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
33. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan meneliti, dan memaraf data hasil keluaran SPPT PBB kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB dan/atau Kepala Badan Pendapatan Daerah untuk ditandatangani sesuai dengan kewenangannya;
34. Kepala Bidang PBB dan BPHTB dan/atau Kepala Badan Pendapatan Daerah (sesuai dengan kewenangannya) meneliti, menyetujui dan menandatangani SPPT PBB tersebut, kemudian mengembalikan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan untuk diteruskan kepada Petugas Pelayanan PBB-P2 (Petugas Penyampai Data Keluaran);
35. Petugas Pelayanan PBB-P2 (Petugas Penyampai Data Keluaran) menerima SPPT PBB dan menyampaikan kepada Wajib Pajak, sedangkan dokumen lainnya disampaikan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
36. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan menugaskan Pelaksana Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan untuk mengarsipkan dokumen;
37. Proses Selesai.

#### **G. Jangka Waktu Penyelesaian.**

1. Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima untuk Permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB yang tidak memerlukan penelitian lapangan;
2. Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima Untuk Permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB yang memerlukan penelitian lapangan;

Ditetapkan di : Dobo

Pada Tanggal :

**BUPATI KEPULAUAN ARU**

**dr. JOHAN GONGA**

Lampiran : 1

Contoh formulir surat permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) set  
Hal : Permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB

Kepada  
Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Kepulauan Aru  
Cq. Bidang PBB dan BPHTB  
Di  
Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NPWP : .....  
Alamat : .....  
Desa/Kelurahan \*) : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota \*) : .....  
Nomor Telepon : .....

Mengajukan permohonan pendaftaran objek pajak PBB pada Kabupaten Kepulauan Aru.

Bersama ini dilampirkan \*\*) :

- Formulir SPOP dan LSPOP
- Fotokopi KTP / Kartu Keluarga (KK)
- Fotokopi Sertifikat/Akte Jual Beli/Surat Keterangan Kepemilikan dari Lurah mengetahui Camat) yang sudah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang.
- Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan
- Surat Kuasa (bila dikuasakan)
- Fotokopi NPWP
- Fotokopi SPPT Sandingan (SPPT Tetangga)
- Surat Keterangan Lurah (apabila tidak ada bukti kepemilikan)

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....,20.....  
**Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak \*)**

(.....)

*Keterangan :*

*\*) coret yang tidak perlu, nomor oleh Petugas*

*\*\*)bubukan tanda √ pada kotak sesuai dokumen yang terlampir oleh Petugas*

Lampiran : 2

Contoh : formulir surat permohonan permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB Secara Kolektif

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) set  
Hal : Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB  
Yang diajukan secara Kolektif

Kepada  
Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Kepulauan Aru  
Cq. Bidang PBB dan BPHTB  
Di  
Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Kepala Desa/Lurah \*) :  
Kecamatan :  
Kota :  
Nomor Telepon :

Bertindak untuk dan atas nama Wajib Pajak mengajukan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB Sejumlah ..... WP/berkas yang terletak di Desa/Kelurahan\*) ..... sebagaimana daftar terlampir.

Bersama ini dilampirkan :

1. Lampiran Daftar Keberatan PBB yang diajukan secara Kolektif;
2. SPOP dan LSPOP yang telah diisi dengan jelas, benar, lengkap dan telah ditandatangani sejumlah ..... lembar.
3. Fotokopi salah satu bukti surat tanah dan/atau;
4. Fotokopi salah satu bukti surat bangunan;
5. Bukti pendukung berupa fotokopi :
  - a. ....
  - b. ....
  - c. Dst

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....,.....20..  
KEPALA DESA/LURAH \*)

.....

\*) Coret yang tidak perlu



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 20....

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Hal : Pemberitahuan untuk melengkapi  
Berkas Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB.

Yth. ....  
.....

Sehubungan dengan surat permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB Saudara nomor ..... Tanggal ..... dengan ini disampaikan bahwa :

1. Berdasarkan penelitian kelengkapan terhadap berkas permintaan Saudara, terdapat persyaratan formal yang belum dipenuhi sebagai berikut :

a.	Satu surat permohonan untuk satu obyek pajak.
b.	Surat permintaan dari Kepala Desa/Lurah dalam hal diajukan secara kolektif.
c.	Diajukan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
d.	Diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia.
e.	Melampirkan SPOP dan LSPOP yang telah diisi dengan jelas, benar, lengkap, dan ditanda tangani WP yang bersangkutan.
f.	Surat Kuasa **)
g.	Dokumen/Keterangan Nomor Obyek Pajak (NOP) yang berbatasan dengan letak obyek pajak yang didaftarkan.
h.	Fotokopi surat bukti tanah berupa : Sertifikat/Akta Jual Beli/Akta Hibah dan sejenisnya atau Surat Keterangan dari Pejabat berwenang (Kepala Desa/Lurah /Camat) *)
i.	Fotokopi surat bukti Bangunan berupa : IMB/IPB/ Surat Keterangan dari Pejabat berwenang (Kepala Desa/Lurah /Camat) dll. *)
j.	Fotokopi bukti diri WP ybs. (KTP/KK/SIM/identitas lainnya *)

2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, diminta agar Saudara segera memenuhinya paling lama tanggal .....

3. Apabila sampai dengan tanggal tersebut di atas persyaratan formal tersebut tidak dipenuhi, surat permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB Saudara tidak dipertimbangkan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah

.....

Keterangan :

\*) Pilih salah satu yang sesuai;

\*\*) surat kuasa dalam hal surat permintaan ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak untuk Wajib Pajak orang pribadi dan surat kuasa khusus untuk Wajib Pajak Badan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS  
PENDAFTARAN OBYEK PAJAK BARU PBB**

I. Identitas Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak : .....  
 NPWP/NPWPD : .....  
 Alamat : .....

II. Obyek Pajak

Alamat/letak obyek Pajak : .....

III. Kelengkapan Berkas

No	URAIAN	ADA/ TIDAK ADA***)	KETERANGAN
1.	Asli surat permohonan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB nomor ..... tanggal .....		
2.	Asli surat permohonan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB dari Kepala Desa/Lurah dalam hal diajukan secara kolektif		
3.	Diajukan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru		
4.	Diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia		
	Melampirkan SPOP dan LSPOP yang telah diisi dengan jelas, benar, lengkap, dan ditanda tangani WP yang bersangkutan.		
5.	Surat Kuasa **)		
6.	Dokumen/keterangan/Nomor Obyek Pajak (NOP) yang berbatasan dengan letak obyek pajak yang didaftarkan.		
7.	Fotokopi salah satu surat tanah berupa : Sertifikat/Akta Jual Beli/Akta Hibah Surat Kavling, Surat Tanah Garapan, Surat Perjanjian Sewa Menyewa dan sejenisnya atau Surat Keterangan dari (Kepala Desa/Lurah /Camat) *)		
8.	Fotokopi salah satu bukti surat bangunan berupa: IMB/IPB/ Surat Keterangan dari Pejabat berwenang (Kepala Desa/Lurah /Camat) dll. *)		
9.	Fotokopi bukti diri WP ybs. (KTP /KK/ SIM/ identitas lainnya *)		

Keterangan :

\*) Pilih salah satu yang sesuai;

\*\*\*) Surat kuasa dalam hal surat permintaan ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak untuk Wajib Pajak orang pribadi dan surat kuasa khusus untuk Wajib Pajak Badan.

\*\*\*\*) Tuliskan "Ada" atau "Tidak Ada"

....., 20...  
Kepala Sub Bidang .....

.....

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

---

**SURAT TUGAS**

Nomor : .....

Sehubungan dengan pengajuan permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB, dengan ini kami menugaskan :

1. Nama : .....
- NIP : .....
- Pangkat/Golongan : .....
- Jabatan : .....
  
2. Nama : .....
- NIP : .....
- Pangkat/Golongan : .....
- Jabatan : .....

Untuk melaksanakan penelitian atas permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB yang diajukan melalui surat :

- Nomor : .....
- Tanggal : .....
- Dari Wajib Pajak
- Nama : .....
- NPWP/NPWPD : .....
- Alamat : .....
- Dari Kepala Desa/Lurah (dalam permohonan diajukan secara kolektif)
- Desa/Kelurahan : .....
- Atas Obyek Pajak
- Letak Obyek Pajak : .....

Mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

..... 20...  
Kepala Badan Pendapatan Daerah

.....

Keterangan :

\*) Pilih salah satu yang sesuai;

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

---

..... 20...

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Hal : Pemberitahuan Pelaksanaan Penelitian di Lapangan  
Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB.

Yth. ....  
.....

Sehubungan dengan surat permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB Saudara nomor ..... Tanggal ..... Dengan ini diberitahukan bahwa kami akan mengadakan penelitian di lokasi obyek pajak pada tanggal .....

Untuk kelancaran tugas, diminta bantuan Saudara untuk hadir di lokasi penelitian dengan membawa dokumen/bukti pendukung antara lain :

1. ....
2. ....
3. ....
4. .... dst.

Jika berhalangan hadir, Saudara harus menunjuk kuasa secara tertulis di atas meterai untuk mewakili Saudara hadir di lokasi penelitian.

Demikian untuk mendapat perhatian Saudara.

..... 20...  
Kepala Badan Pendapatan Daerah

.....

Keterangan :

\*) Pilih salah satu yang sesuai;

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

---

**LAPORAN HASIL PENELITIAN  
PENDAFTARAN OBYEK PAJAK BARU PBB**

Nomor : .....

Berdasarkan Surat Tugas Nomor ..... Tanggal ..... telah dilakukan penelitian yang dilaksanakan pada tanggal ..... Sampai dengan tanggal ..... terhadap permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB yang diajukan Wajib Pajak/Kepala Desa/Lurah\*):

Nama : .....  
NPWP/NPWPD : .....  
Alamat : .....

Melalui surat nomor ..... Tanggal ..... yang diterima Badan Pendapatan Daerah berdasarkan tanda terima surat nomor ..... tanggal ..... Dengan uraian sebagai berikut :

I. UMUM

1. NOP yg berbatasan : .....
2. Lokasi obyek pajak : .....

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
3. Peraturan Bupati Kepulauan Aru Nomor 10 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

III. PEMENUHAN PERSYARATAN FORMAL

1. Berdasarkan penelitian terhadap berkas permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB, diketahui bahwa syarat formal telah dipenuhi, yaitu :
  - a. ....
  - b. ....
  - c. .... Dst.
2. Berdasarkan uraian di atas, permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB Wajib Pajak, dapat dipertimbangkan.

IV. HASIL PENELITIAN

1. Penelitian di Kantor  
.....
2. Penelitian di Lapangan  
.....

V. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan  
.....
2. Usul  
.....

....., 20...

Petugas Peneliti I

Petugas Peneliti II

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Menyetujui  
Kepala Bidang PBB dan BPHTB

Mengetahui  
Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan  
Pendataan

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Keterangan :

\*) Pilih salah satu yang sesuai;

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

---

**LAPORAN HASIL PENELITIAN**  
**PENDAFTARAN OBYEK PAJAK BARU PBB-P2**  
**YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF**

Nomor : .....

Berdasarkan Surat Tugas Nomor ..... tanggal ..... telah dilakukan penelitian dari tanggal ..... Sampai tanggal ..... Terhadap permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB yang diajukan secara Kolektif oleh Kepala Desa/Lurah\*):

Kepala Desa/Lurah\*) : .....

Alamat : .....

Sejumlah : ..... dokumen

Melalui surat Nomor ..... tanggal ..... Yang diterima Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru berdasarkan tanda terima surat Nomor ..... tanggal ..... dengan uraian sebagai berikut :

**I. UMUM**

Data Wajib Pajak dan obyek pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 2, kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6 Lampiran Daftar Hasil Penelitian Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB yang diajukan secara Kolektif.

**II. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
3. Peraturan Bupati Kepulauan Aru Nomor 10 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

**III. HASIL PENELITIAN**

Hasil penelitian untuk masing-masing Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 7 dan kolom 8 Lampiran Daftar Hasil Penelitian Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB yang diajukan secara Kolektif.

**IV. KESIMPULAN DAN USUL**

Kesimpulan dan Usul untuk masing-masing Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Kolom 9 Lampiran Daftar Hasil Penelitian Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB yang diajukan secara Kolektif ini.

....., 20...

Petugas Peneliti I

Petugas Peneliti II

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Menyetujui  
Kepala Bidang PBB dan BPHTB

Mengetahui  
Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan  
Pendataan

.....  
NIP.

.....  
NIP.

**DAFTAR HASIL PENELITIAN PENDAFTARAN OBYEK PAJAK BARU PBB YANG  
DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF**

DESA/KELURAHAN\*) : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : .....  
 TAHUN PAJAK : .....

No	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Alamat Letak Obyek Pajak	Luas (m <sup>2</sup> )		NOP Berbatasan	ZNT/NIR	Kesimpulan dan Usul
				Bumi	Bangunan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\*) Coret yang tidak perlu

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENDAFTARAN OBYEK PAJAK BARU PBB-P2**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Nomor SOP 01/1.11/SOP/I/2020

Tanggal Pembuatan 16 Januari 2020

Tanggal Revisi 20 Januari 2020

Tanggal pengesahan 20 Januari 2020

Disahkan Oleh

Kepala Badan Pendapatan Daerah

Drs. K. NOTANUBUN  
NIP. 19611219 199203 1 006

Judul sop

PENDAFTARAN OBYEK PAJAK BARU PBB-P2

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- 5 Peraturan Bupati Kepulauan Aru Nomor 6 Tahun 2019 tentang Tatacara Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

**Kwalifikasi Pelaksana**

- 1 Memahami Prosedur Tata Cara Pendataan Obyek dan Subyek PBB
- 2 Memahami petunjuk pelaksanaan Tata Cara Pendataan Obyek dan Subyek PBB
- 3 Mampu mengoperasikan komputer/laptop

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pendaftaran obyek pajak baru PBB-P2
- 2 SOP Mutasi obyek dan subyek pajak PBB-P2
- 3 SOP Pembetulan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu peraturan PBB
- 4 SOP Penerbitan salinan SPPT/SKPD/STPD PBB
- 5 SOP Keberatan penunjukan sebagai wajib pajak

**Peralatan / Perlengkapan**

- 1 Komputer/Laptop
- 2 Printer
- 3 Meteran
- 4 Surat/Dokumen Pajak
- 5 Peta Desa

**Peringatan**

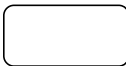
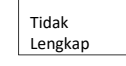
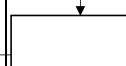
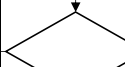
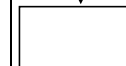

- 1 Harus dilaksanakan untuk memperoleh informasi pajak pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru
- 2 Harus dilaksanakan dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah dari sektor perpajakan.

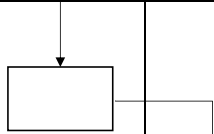
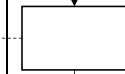
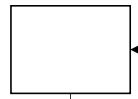
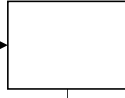
**Pencatatan dan Pendataan**

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual






**SOP - URAIAN PROSEDUR : PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU PBB-P2**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Wajib Pajak	Staf Subbid Pendaftaran dan Pendataan	Kasubid Pendaftaran dan Pendataan	Kasubid Penilaian dan Penetapan	Petugas Penilai PBB- P2	Petugas Subbid Penilaian dan Penetapan	Operator Consoule (OC)/ Operator Data Entry (ODE)	Kepala Bidang PBB & BPHTB	Kepala Bapenda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah dalam hal permintaan pendaftaran obyek pajak baru PBB secara kolektif, mengajukan permintaan pendaftaran obyek pajak baru ke Petugas Pelayanan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;										KTP, KK, Kelengkapan kepemilikan lainnya	15 menit	Formulir Pendaftaran	
2	Petugas Pelayanan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan menerima berkas permintaan pendaftaran obyek pajak baru PBB, merekam berkas, meneruskan berkas permintaan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan dan memberikan BPS kepada Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah, dengan menggunakan (Formulir Pelayanan Wajib Pajak/FPWP).										Formulir Pendaftaran, KTP, KK, Kelengkapan kepemilikan lainnya	15 menit	Bukti Penerimaan Surat (BPS)	
3	Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan meneruskan berkas permintaan pendaftaran obyek pajak baru PBB kepada Kepala Sub Bagian Penilaian dan Penetapan PBB-P2;										Kelengkapan permohonan Wajib Pajak	5 menit		
4	Kepala Sub Bagian Penilaian dan Penetapan PBB-P2 memeriksa berkas permintaan pendaftaran objek pajak baru PBB dan meneruskannya kepada Petugas Penilai PBB-P2;										Kelengkapan permohonan Wajib Pajak	5 menit		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Pemohon/ Wajib Pajak	Staf Subbid Pendaftaran dan Pendataan	Kasubid Pendaftaran dan Pendataan	Kasubid Penilaian dan Penetapan	Petugas Penilai PBB- P2	Petugas Subbid Penilaian dan Penetapan	Operator Consoule (OC)/ Operator Data Entry (ODE)	Kepala Bidang PBB & BPHTB	Kepala Bapenda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
5	Petugas Penilai PBB-P2 menerima berkas permintaan pendaftaran obyek pajak baru PBB, kemudian meneliti dan meneruskan berkas permintaan pendaftaran objek pajak baru PBB kepada Petugas Pelaksana Sub Bidang Penilaian dan Penetapan;											Kelengkapan permohonan Wajib Pajak	5 menit		
6	Petugas Pelaksana Sub Bidang Penilaian dan Penetapan yang ditunjuk menerima berkas permintaan pendaftaran obyek pajak baru PBB, meneliti kelengkapan syarat-syarat formal dengan mengisi lembar Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan pendaftaran obyek pajak baru PBB;											Kelengkapan permohonan Wajib Pajak	15 menit	Lembar Penelitian Kelengkapan berkas	
7	Apabila berkas permintaan pendaftaran obyek pajak baru PBB lengkap memenuhi persyaratan formal, maka proses dilanjutkan ke prosedur kerja nomor 21;					Berkas Lengkap									Lanjut ke prosedur nomor 21
8	Terhadap berkas permohonan yang belum lengkap Petugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan yang ditunjuk membuat/mencetak konsep Surat Pemberitahuan Melengkapi Syarat Formal dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan untuk diteliti dan diparaf;											Berkas Permohonan	10 menit	Surat Pemberitahuan Melengkapi Syarat Formal	
9	Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan meneliti konsep Surat Pemberitahuan Melengkapi Syarat Formal, memaraf dan meneruskan Kepada Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan;											Surat Pemberitahuan Melengkapi Syarat Formal	2 menit		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Pemohon/ Wajib Pajak	Staf Subbid Pendaftaran dan Pendataan	Kasubid Pendaftaran dan Pendataan	Kasubid Penilaian dan Penetapan	Petugas Penilai PBB- P2	Petugas Subbid Penilaian dan Penetapan	Operator Consoule (OC)/ Operator Data Entry (ODE)	Kepala Bidang PBB & BPHTB	Kepala Bapenda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
10	Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan meneliti konsep Surat Pemberitahuan Melengkapi Syarat Formal, memaraf dan meneruskan Kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;											Surat Pemberitahuan Melengkapi Syarat Formal	2 menit		
11	Kepala Bidang PBB dan BPHTB, meneliti, menyetujui dan menanda tangani konsep surat, kemudian mengembalikan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak, melalui Petugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;											Surat Pemberitahuan Melengkapi Syarat Formal	2 menit		
12	Wajib Pajak setelah menerima Surat Pemberitahuan Melengkapi Syarat Formal, harus melengkapi syarat formal dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya berkas permintaan di Bidang PBB dan BPHTB;											Kelengkapan permohonan Wajib Pajak memenuhi syarat formal	1 bln	Berkas permohonan telah lengkap	
13	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima kelengkapan syarat-syarat formal dari Wajib Pajak, merekam kelengkapan tersebut, mencetak BPS, dan memberikan BPS kepada Wajib Pajak;											Kelengkapan permohonan Wajib Pajak memenuhi syarat formal	15 menit	BPS	
14	Petugas Pelayanan PBB-P2 meneruskan kelengkapan syarat-syarat formal Wajib Pajak kepada Petugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan dan Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;											Kelengkapan syarat-syarat formal	2 menit		
15	Petugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan menerima berkas kelengkapan syarat-syarat formal Wajib Pajak, menelitinya dan menyatukannya dengan berkas permintaan Wajib Pajak;											Kelengkapan syarat-syarat formal	2 menit		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Pemohon/ Wajib Pajak	Staf Subbid Pendaftaran dan Pendataan	Kasubid Pendaftaran dan Pendataan	Kasubid Penilaian dan Penetapan	Petugas Penilai PBB- P2	Petugas Subbid Penilaian dan Penetapan	Operator Consoule (OC)/ Operator Data Entry (ODE)	Kepala Bidang PBB & BPHTB	Kepala Bapenda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
16	Apabila berkas permintaan telah memenuhi syarat formal, proses dilanjutkan ke prosedur nomor 21;		Berkas Lengkap											Ke prosedur Nomor 21	
17	Jika berkas permintaan tidak memenuhi syarat formal, Petugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan membuat konsep Surat Pemberitahuan Tidak Dianggap Sebagai Surat Permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB kepada Wajib Pajak, kemudian meneruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;										Syarat Formal tidak lengkap	10 menit	Surat Pemberitahuan Tidak Dianggap Sebagai Surat Permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB		
18	Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan tidak dianggap sebagai surat Permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB dan meneruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;												Surat Pemberitahuan Tidak Dianggap Sebagai Surat Permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB	3 menit	
19	Kepala Bidang PBB dan BPHTB atas nama Kepala Badan Pendapatan Daerah meneliti, memberikan persetujuan dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan Tidak Dianggap Sebagai Surat Permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB;												Surat Pemberitahuan Tidak Dianggap Sebagai Surat Permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB	3 menit	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Wajib Pajak	Staf Subbid Pendaftaran dan Pendataan	Kasubid Pendaftaran dan Pendataan	Kasubid Penilaian dan Penetapan	Petugas Penilai PBB- P2	Petugas Subbid Penilaian dan Penetapan	Operator Consoule (OC)/ Operator Data Entry (ODE)	Kepala Bidang PBB & BPHTB	Kepala Bapenda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
20	Surat Pemberitahuan Tidak Dianggap Sebagai Surat Permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Petugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;										Surat Pemberitahuan Tidak Dianggap Sebagai Surat Permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB	2 menit		
21	Untuk berkas Permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB yang telah memenuhi syarat formal, Petugas Sub Bidang Penilaian dan Penetapan menganalisis apakah berkas Permintaan Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB tersebut diperlukan penelitian lapangan atau tidak;										Kelengkapan Berkas	10 menit		
22	Apabila berkas permintaan yang telah memenuhi syarat formal, tidak diperlukan penelitian lapangan proses dilanjutkan ke prosedur nomor 29;							Berkas Lengkap						
23	Jika berkas permintaan yang telah memenuhi syarat formal, diperlukan penelitian lapangan Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan menugaskan Petugas Pelaksana Sub Bidang Penilaian dan Penetapan yang ditunjuk membuat konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penelitian Lapangan kepada Wajib Pajak/Kepala Desa Lurah dalam hal permintaan pendaftaran obyek pajak baru PBB secara kolektif;										Penelitian Lapangan	30 menit	Surat Tugas Penelitian Lapangan dan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penelitian Lapangan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Wajib Pajak	Staf Subbid Pendaftaran dan Pendataan	Kasubid Pendaftaran dan Pendataan	Kasubid Penilaian dan Penetapan	Petugas Penilai PBB- P2	Petugas Subbid Penilaian dan Penetapan	Operator Consoule (OC)/ Operator Data Entry (ODE)	Kepala Bidang PBB & BPHTB	Kepala Bapenda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
24	Petugas Pelaksana Sub Bidang Penilaian dan Penetapan yang ditunjuk membuat konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penelitian Lapangan dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk diteliti dan diparaf;										Surat Tugas Penelitian Lapangan dan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penelitian Lapangan	2 menit		
25	Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan meneliti konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penelitian Lapangan, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;									Surat Tugas Penelitian Lapangan dan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penelitian Lapangan	2 menit			
26	Kepala Bidang PBB dan BPHTB, meneliti, menyetujui dan menandatangani konsep Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian Lapangan, kemudian mengembalikan kepada Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk disampaikan kepada Petugas yang ditunjuk dan kepada Wajib Pajak melalui Petugas Pelayanan PBB-P2;									Surat Tugas Penelitian Lapangan dan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penelitian Lapangan	2 menit			
27	Petugas yang ditunjuk melakukan penelitian di lapangan dan membuat Laporan Hasil Penelitian Lapangan kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan;									Kelengkapan berkas Wajib Pajak	20 menit	Laporan Hasil Peneliitan Lapangan		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Pemohon/ Wajib Pajak	Staf Subbid Pendaftaran dan Pendataan	Kasubid Pendaftaran dan Pendataan	Kasubid Penilaian dan Penetapan	Petugas Penilai PBB- P2	Petugas Subbid Penilaian dan Penetapan	Operator Consoule (OC)/ Operator Data Entry (ODE)	Kepala Bidang PBB & BPHTB	Kepala Bapenda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
28	Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan meneliti Laporan Hasil Penelitian Lapangan, menyetujui, menandatangani LHP dan meneruskan kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB untuk mendapatkan persetujuan;				↓ □						□	LHP	2 menit		
29	Berdasarkan berkas permintaan yang telah memenuhi syarat formal, dan/atau Laporan Hasil Penelitian Lapangan yang telah mendapatkan persetujuan. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan menugaskan Petugas Pelaksana Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan yang ditunjuk untuk menentukan letak relatif obyek pajak pada data grafis/peta blok, melakukan digitasi obyek pajak pada peta blok, melengkapi dan mengisikan klasifikasi Nilai Tanah dan Bangunan yang berlaku sesuai dengan Zona Nilai Tanah (ZNT)/Nilai Indikasi Rata-rata nya dengan memberikan Kode ZNT pada SPOP dan LSPOP yang disampaikan Wajib Pajak kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;							□				Syarat Formal dan LHP Lapangan	30 menit	Data Grafis (Peta), ZNT, NIR	
30	Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan setelah menerima berkas, meneruskan kepada petugas Pengolahan Data dan Informasi/Operator Consoule (OC)/Operator Data Entry (ODE) untuk melakukan perekaman data pada basis data PBB;			□								Kelengkapan berkas Wajib Pajak	15 menit	Perekaman Data	





