

 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH (BPPRD) BIDANG PBB-P2 DAN BPHTB		Nomor SOP065/60/BPPRD/2024 Tanggal Pembuatan4 Desember 2023 Tanggal Revisi Tanggal Efektif2 Januari 2024 Disahkan OlehKepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah  YUSRI S. M.SI Bendahara Muda NIP. 19822 199303 1 010	
		Nama SOP	TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN BPHTB

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 71 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.	1.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran BPHTB	1.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1.	1.

Standard Operating Procedures

Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran BPHTB

A. Uraian Prosedur :

Prosedur operasi ini menguraikan Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran BPHTB di Kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

B. Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
3. Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan BPHTB.
4. Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 71 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

C. Pihak yang Terkait :

1. Wajib Pajak
2. Staf Pelayanan di BPPRD
3. Petugas Bank Kalbar/ Kanal Pembayaran lainnya.
4. Staf PBB-P2 dan BPTHB
5. Kasubid Penagihan PBB-P2 dan BPHTB
6. Kabid PBB-P2 dan BPHTB
7. Kepala BPPRD

D. Formulir yang Digunakan :

1. Lembaran SSPD BPHTB

E. Dokumen yang Dihilangkan :

1. Bukti Pembayaran BPHTB

F. Prosedur Kerja :

1. Petugas pelayanan di lingkungan BPPRD mencetak SSPD BPHTB
2. Wajib Pajak Mengisi Slip Setoran BPHTB
3. Wajib Pajak Menyerahkan pembayaran ke Loket Bank Kalbar
4. Bank Kalbar Menerima pembayaran
5. Wajib Pajak Menerima Bukti pembayaran dan menyerahkan ke Petugas pelayanan untuk di validasi
6. Staf PBB-P2 dan BPTHB mengoreksi lembaran SSPD BPHTB
7. Kasubid Penagihan Menerima dan memvalidasi lembaran SSPD BPHTB
8. Menyerahkan ke Kabid PBB-P2 dan BPHTB

9. Kabid PBB-P2 dan BPHTB Menerima dan memvalidasi lembaran SSPD BPHTB
 10. Wajib pajak menerima lembaran 1 SSPD BPHTB
- G. Jangka Waktu Penyelesaian :**

SOP TATA CARA PENDAFTARAN PBB-P2

Pelaksanaan							Mutu Baku		
No	Uraian	Wajib Pajak	Bank Kalbar/ Kanal Pembayaran Lainnya	Petugas Pelayanan di Loket BPPRD	Staf PBB-P2 dan BPHTB	Kepala Bidang PBB dan BPHTB	Kepala Bidang PBB dan BPHTB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu
1	Petugas pelayanan di lingkungan BPPRD mencetak SSPD BPHTB			Mencetak SSPD BPHTB				SSPD BPHTB	
2	Wajib Pajak Mengisi Slip Setoran BPHTB	Mengisi Slip Setoran							
3	Wajib Pajak Menyerahkan pembayaran ke Loket Bank Kalbar	Menerima pembayaran							
4	Wajib Pajak Menerima Bukti pembayaran dan menyerahkan ke Petugas pelayanan	Menerima Bukti Pembayaran dan menyerahkan SSPD BPHTB		Menerima Bukti Pembayaran dan SSPD BPHTB					

Pelaksanaan								Mutu Baku	
No	Uraian	Wajib Pajak	Bank Kalbar/ Kanal Pembayaran Lainnya	Petugas Pelayanan di Loket BPPRD	Staf PBB-P2 dan BPHTB	Kasubid Penagihan PBB-P2 dan BPHTB	Kepala Bidang PBB dan BPHTB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu
5	Staf PBB-P2 dan BPHTB mengoreksi lembar SSPD BPHTB				Mengoreksi lembar SSPD BHTB				
6	Kasubid Penagihan Menerima dan memvalidasi lembar SSPD BPHTB					Memvalidasi SSPD BPHTB			
7	Menerima dan memvalidasi lembar SSPD BPHTB						Memvalidasi SSPD BPHTB		
8	Wajib pajak menerima lembar 1 SSPD BPHTB	Menerima lembar 1 SSPD BPHTB							