

		PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH (BPPRD) BIDANG PBB-P2 DAN BPHTB	
Nomor SOP		065/62/BPPRD/2024	
Tanggal Pembuatan		4 Desember 2023	
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif		2 Januari 2024	
Disahkan Oleh		Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah  YUSRI SE/M.SI NIP. 19620221993031010	
Nama SOP	TATA CARA PENAGIHAN BPHTB		

Dasar Hukum : 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.		Kualifikasi Pelaksana : 1.	
Keterkaitan : 1. SOP tentang Tata Cara Penagihan BPHTB		Peralatan / Perlengkapan : 1.	
Peringatan : 1.		Pencatatan dan Pendataan : 1.	

Standard Operating Procedures

Tata Cara Penagihan BPHTB

A. Uraian Prosedur :

Prosedur operasi ini menguraikan Tata Cara Penagihan 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. Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.
2. Kepala Bidang PBB dan BPHTB
3. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB dan BPHTB
4. Staf Bidang PBB dan BPHTB/ Operator Komputer yang ditunjuk dengan SK Kepala BPPRD Kab. Mempawah.
5. Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak

D. Formulir yang Digunakan :

1. Formulir SPOL/SPOP
2. Blangko Permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru PBB-P2
3. Foto Copy KTP/KK atau identitas lainnya

E. Dokumen yang Dhasilkan :

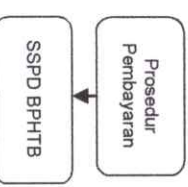
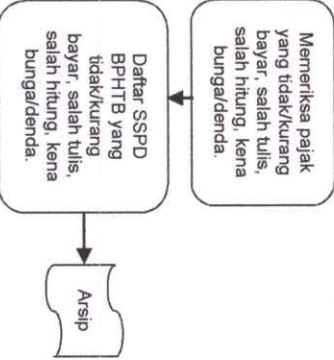
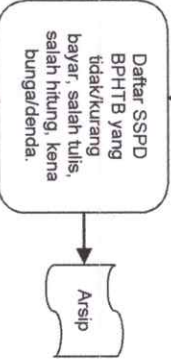
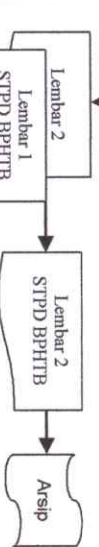
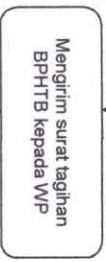
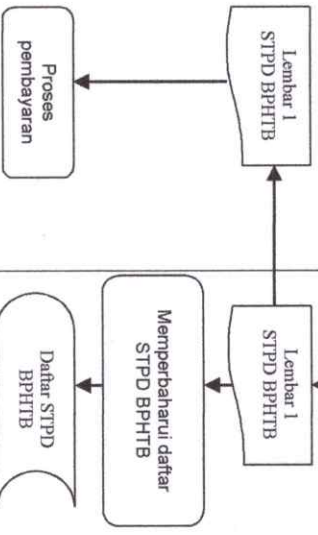
1. Surat Keterangan Lunas PBB-P2

F. Prosedur Kerja :

1. Staf Penagihan mengarsip

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

Penetapan STPD BPHTB

Pelaksanaan				Mutu Baku		
No	Uraian	Wajib Pajak	Staf bidang penagihan PBB-P2 dan BPHTB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Staf Penagihan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.					
2	Staf Penagihan lalu memeriksa setiap SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah salah hitung, dan kena bunga/denda.					
3	SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah salah hitung, dan kena bunga/denda maka Staf Penagihan memberikan Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. Fungsi Penagihan kemudian mengarsip daftar tersebut.					
4	Staf Penagihan memberikan STPD BPHTB berdasarkan Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. STPD BPHTB dicetak rangkap 2.					
5	Fungsi Penagihan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2).					
6	Fungsi Penagihan mengirimkan STPD BPHTB (lembar 1) kepada Wajib Pajak.					
7	Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar STPD BPHTB atas setiap STPD BPHTB yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.					
8	Wajib Pajak menerima STPD BPHTB dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.					