

	
PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH (BPPRD) BIDANG PBB-P2 DAN BPHTB	
Nomor SOP	065/63/BPPRD/2024
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah
Nama SOP	TATA CARA PENAGIHAN PBB-P2
	 YUSRI SUCI M.SI Pembina Muda KEMPA 0322 199303 1 010

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 Penagihan PBB-P2	1.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1.	1.

Standard Operating Procedures

Tata Cara Penagihan PBB-P2

A. Uraian Prosedur :

Prosedur operasi ini menguraikan Tata Cara Penagihan PBB-P2 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. SPPT PBB-P2

E. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Surat Keterangan Lunas PBB-P2

F. Prosedur Kerja :

1. Petugas penagihan meminta daftar tunggakan PBB-P2 kepada Sub Bidang Pendataan. Daftar ini akan di koreksi sebagai untuk menerbitkan STPD (Surat Tagihan Pajak Daerah).
2. Petugas penagihan menyimpan STPD ke arsip dan menyerahkan kepada Wajib Pajak.
3. Wajib Pajak yang menerima STPD melakukan penyetoran PBB-P2 ke loket Bank Kalbar/ Kanal Pembayaran lainnya.
4. Petugas penagihan melakukan pembaharuan daftar tunggakan PBB-P2. Namun jika Wajib Pajak tidak melakukan pembayaran, petugas penagihan akan menerbitkan Surat Teguran

G. Jangka Waktu Penyelesaian :

SOP TATA CARA PENAGIHAN PBB-P2

Pelaksanaan						Mutu Baku			
No	Uraian	Wajib Pajak	Staf Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB	Staf Sub Bidang Pendataan, Penetapan dan	Bank Kalbar/ Kanal Pembayaran Lainnya	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Petugas penagihan meminta daftar tunggakan PBB-P2 kepada Sub Bidang Pendataan.		Meminta daftar tunggakan Memberi daftar tunggakan						
2	Petugas penagihan menyimpan STPD ke arsip dan menyerahkan kepada Wajib Pajak		Memeriksa daftar tunggakan						
3	Wajib Pajak yang menerima STPD melakukan penyetoran PBB-P2 ke loket Bank Kalbar/ Kanal Pembayaran lainnya	Memeriksa STPD	Menerima STPD Menerbitkan dan Menyerahkan STPD						
4	Petugas penagihan melakukan pembaharuan daftar tunggakan PBB-P2		Mengarsipkan STPD						

Pelaksanaan							Mutu Baku		
No	Uraian	Wajib Pajak	Staf Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB	Staf Sub Bidang Pendataan, Pendataan dan Penetapan	Bank Kalbar/ Kanal Pembayaran Lainnya	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
5		Jika Bayar Melakukan Penyetoran STPD			Menerima Pembayaran PBB-P2				
6	Wajib Pajak tidak Melakukan pembayaran, petugas penagihan akan menerbitkan Surat Teguran		Jika Tidak Bayar Menerbitkan Surat Teguran						
7		Menerima Surat Teguran							
8									