



**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI  
DAERAH TAHUN 2023**

Nomor  
SOP :  
Tanggal  
Pembuatan :  
Tanggal  
Revisi :

Disahkan oleh  
Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah  
Kabupaten Sarolangun,  
  
  
**EMALIA SARI, SE., ME**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19721222 199703 2 004**

**SOP PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li><li>2. Peraturan MENPAN dan RB RI No. 35 Tahun 2012 Tentang pedoman Penyusunan SOP dan AP.</li><li>3. Permendagri No. 42 Tahun 2016 Tentang tata Naskah Dinas.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2018 Nomor 2)</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pajak Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi.</li><li>2. Memahami Peraturan-peraturan pemerintah yang berhubungan dengan TUPOKSI.</li><li>3. Mempunyai kemampuan dalam komputerisasi.</li><li>4. Mempunyai kemampuan dalam menganalisa.</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan Komputer</li><li>2. ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP dapat terlaksana bila pejabat terkait atau yang mewakili ada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan.</li><li>2. Apabila Berkas yang diterima tidak lengkap maka tidak akan di proses.</li></ol>	<p>Dokumen Persyaratan Pajak PBB-P2. Di arsipkan</p>

NO	Aktivitas	PELAKSANA					Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		WP	Pengelola Pajak	Pengelola Aplikasi Pajak	Kasubbid Pelayanan	Kabid Pelayana n					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Wajib Pajak Pengisian SSPD dan menyerahkan uang pajak PBB-P2 yang akan dibayarkan dan disampaikan ke pengelola Pajak Daerah.							Belangko dan kelengkapan berkas	5 Menit	Dokumen	
2	Pengelola Pajak menerima, memeriksa dan membukukan berkas wajib pajak jika lengkap diserahkan ke petugas Pengelola aplikasi Pajak, jika tidak diserahkan kembali ke wajib Pajak.							Dokumen	10 Menit	Dokumen	
3	Pengelola Aplikasi Pajak menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan surat setoran pajak daerah (SSPD) kemudian dinaikan ke Kasubbid Pelayanan.							Dokumen	5 Menit	Dokumen	
4	Kasubbid. Pelayanan memeriksa dan memparaf SSPD PBB-P2							Dokumen	5 Menit	Dokumen	
5	Kabid Pelayanan, Pendaftaran dan Penetapan menandatangani SSPD PBB-P2 dan menyerahkan ke pengelola pajak							Dokumen	5 Menit	Dokumen	
6	Pengelola pajak menyerahkan uang pembayaran pajak PBB-P2 beserta SKPD ke Bendahara Penerimaan atau Pihak lain yang ditunjuk.							Dokumen	5 Menit	Dokumen	
7	Bendahara Penerima menerima pembayar pajak dan memeriksa SSPD dan menandatangani dan menstempel SSPD kemudian menyerahkan SSPD lembar 1 wajib pajak, lembaran 2 bendahara penerima, lembaran 3 pengelola aplikasi Pajak, lembaran 4 arsip.							Dokumen	10 Menit	Dokumen	
8	wajib pajak menerima bukti pelunasan pajak daerah.							Dokumen	5 Menit	Dokumen	