



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

Nomor
SOP

:

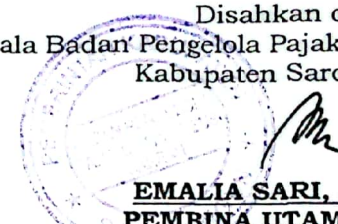
Tanggal
Pembuatan

:

Tanggal
Revisi

:



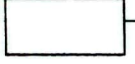
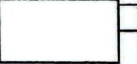
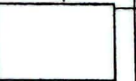
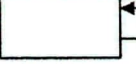
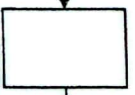

Disahkan oleh
Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah
Kabupaten Sarolangun,



EMALIA SARI, SE., ME
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19721222 199703 2 004

SOP PEMBAYARAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD BPHTB)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.2. Peraturan MENPAN dan RB RI No. 35 Tahun 2012 Tentang pedoman Penyusunan SOP dan AP.3. Permendagri No. 42 Tahun 2016 Tentang tata Naskah Dinas.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)5. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pajak Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi.2. Memahami Peraturan-peraturan pemerintah yang berhubungan dengan TUPOKSI.3. Mempunyai kemampuan dalam komputerisasi.4. Mempunyai kemampuan dalam menganalisa.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP dapat terlaksana bila pejabat terkait atau yang mewakili ada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan.2. Apabila Berkas yang diterima tidak lengkap maka tidak akan di proses.	<p>Dokumen Persyaratan Pajak (BPHTB) 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	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Wajib Pajak Pengisian SSPD dan menyerahkan uang pajak BPHTB 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 Pendaftaran dan Penetapan .							Dokumen	5 Menit	Dokumen	
4	Kasubbid Pendaftaran dan Penetapan memeriksa dan memparaf SSPD BPHTB							Dokumen	5 Menit	Dokumen	
5	Kabid Pengelola Pendapatan Daerah menandatangani SSPD BPHTB dan menyerahkan ke pengelola pajak							Dokumen	5 Menit	Dokumen	
6	Pengelola pajak menyerahkan uang pembayaran pajak BPHTB beserta SKPD ke Bendahara Penerimaan atau Pihak lain yang ditunjuk.							Dokumen	5 Menit	Dokumen	
7	Tealer Bank 9 Jambi menerima pembayaran 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	