







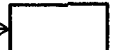





PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

	Nomor SOP	069/11/BAPENDA/2019
	Tanggal Pembuatan	Juni 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanah Laut, Drs. H. SURYA ARIFANI, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19650627 199003 1 011
	Nama SOP	Pelayanan Pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.2 Peraturan Daerah Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Kabupaten Tanah Laut3 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah4 Peraturan Daerah Tanah Laut Nomor 8 Tahun 2013 tentang Retribusi Izin Trayek5 Peraturan Daerah Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Kabupaten Tanah Laut6 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanah Laut		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah2. Memiliki kreatifitas yang tinggi dalam pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing- masing
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Mutasi Objek/Subjek PBB P22 SOP Keberatan Atas Besarnya PBB P2 Terutang		<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer3. Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendapataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP Pelayanan Pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan lainnya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner

SOP PELAYANAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon (Wajib Pajak)	Pengelola Pendaftaran & Pendataan	Kasubbid Pendataan, Pendaftaran dan Keberatan PBB dan BPHTB	Kabid PBB dan BPHTB	Bendahara Penerimaan (KASDA)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak melapor tentang kewajiban pajaknya ke Bapenda						Surat Edaran Bupati ttg Perda SKR dan SKPD	10 Menit	Laporan diterima oleh Bapenda	
2	Menindaklanjuti laporan dari Pemohon (Wajib Pajak) dengan membuat persiapan perhitungan yaitu menentukan terhadap jenis pajak yang akan dibayarkan						Perda dan Perbup ttg SKR dan SKPD, kertas kerja, komputer, kalkulator, printer.	30 Menit	Hasil Perhitungan yang sudah diparaf Kasubbid	
3	Menindaklanjuti hasil perhitungan yang telah diparaf Kasubbid, dengan membuat Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR).						Hasil Perhitungan yang sudah diparaf Kasubbid	30 Menit	Surat Ketetapan yang sudah ditanda tangani Kepala Bidang sebagai dasar pembayaran	
4	Menyerahkan Surat Ketetapan Pajak / Retribusi kepada pemohon (wajib pajak) untuk melaksanakan pembayaran.						Surat Ketetapan yang sudah ditandatangani Kepala Bidang sebagai dasar pembayaran	10 menit	Surat Ketetapan yang sudah ditanda tangani Kepala Bidang sebagai dasar pembayaran	
5	Menyerahkan Surat Ketetapan Pajak / Retribusi kepada Bendahara Penerimaan (KASDA).						Surat Ketetapan yang sudah ditandatangani Kepala Bidang sebagai dasar pembayaran beserta uang tunai.	10 menit	Tanda Terima Surat Setoran.	
6	Menyerahkan tanda bukti terima setoran/slip setoran kepada pemohon (wajib pajak) sebagai bukti telah melakukan pembayaran.						Tanda Terima Surat Setoran.	10 menit	Kumpulan tanda terima surat tanda setor	
7	Menerima arsip/berkas tanda bukti setoran yang telah disahkan Bendahara Penerimaan (KASDA).						Tanda Terima Surat Setoran yang telah disahkan Bendahara Penerimaan (KASDA)	15 menit	Kumpulan data sbg bahan laporan	
8	Melakukan pengarsipan/dokumentasi sebagai bahan laporan akhir tahun.						Arsip / berkas tanda bukti setoran	15 menit	Kumpulan dokumen sebagai bahan laporan akhir tahun.	
			