

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

BADAN PENGELOLA PAJAK DAN

RETRIBUSI DAERAH

TAHUN 2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

**BADAN PENGELOLA PAJAK DAN
RETRIBUSI DAERAH**

Komplek Perkantoran Gunung Kembang

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

: 800/52/SOP-BPHTB/BPPRD/2021

: 15 FEBRUARI 2021

:

: 01 MARET 2021

:

**KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN
RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN**
Pelaksana Tugas



EMALIA SARI, SE

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19721222 199703 2 004

Nama Standar
Operasional Prosedur

: Pelayanan BPHTB

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Daerah Kab. Sarolangun No. 08 Tahun 2010 Tentang BPHTB
3. Peraturan Bupati Sarolangun No 26 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Perda No 08 Tahun 2010 tentang BPHTB

Kualifikasi Pelaksana:

1. Terampil mengoperasikan Komputer
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. Penataan Dokumen dengan tertib dan rapi

Keterkaitan:

1. Pemohon
2. Petugas Pelayanan
3. Petugas Operator Consule (OC)
4. Kasubbid Sistem Informasi Pendapatan Daerah
5. Kasubbid Pelayanan dan Penagihan
6. Kasubbid Pendaftaran dan Penetapan
7. Kabid Pengelola Pendapatan Daerah
8. Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir SSPD BPHTB
2. Komputer (Aplikasi EBPHTB)
3. Jaringan Internet
4. Ruang Pelayanan

Peringatan :

1. SSPD BPHTB diterbitkan setelah diverifikasi oleh Pejabat yang berwenang
2. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka SSPD BPHTB tidak dapat diterbitkan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Diproses kajian dari pejabat yang berwenang
2. Berkas Persyarakat sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan

SOP PELAYANAN BPHTB

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN											KET
		PEMOHON	PROSES PENDAFTARAN	OPERATOR CONSULE	KASUBBID 1	KASUBBID 2	KASUBBID 3	KABID		KELENGKAPAN	WAKTU/ BERKAS	OUTPUT	
1	Wajib Pajak Mengajukan Permohonan pembuatan BPHTB									Berkas Pemohonan	5 Menit	Berkas Permohonan diterima	
2	Wajib Pajak melengkapi berkas dan mengisi lembar SSPD BPHTB									Formulir Pendaftaran SSPD BPHTB	15 Menit	Berkas Pemohon	
3	Petugas Pelayan menerima, meneliti kelengkapan berkas, menginput pelayanan dan mencetak tanda terima berkas									Aplikasi EBPHTB, Printer, ATK	15 Menit	Bukti Pendaftaran	
4	Petugas Pelayanan menyampaikan berkas ke Kasubbid Pelayanan dan Penagihan untuk diteliti, jika berkas dinyatakan lengkap diteruskan ke Kabid									Aplikasi EBPHTB, Berkas Pemohon Lengkap dan telah diteliti	10 Menit	Penginputan Data	
5	Jika lengkap dan benar Kabid meneruskan ke Kasubbid untuk dilakukan penelitian dan verifikasi berkas									Aplikasi EBPHTB, Berkas yang telah di Input di Pelayanan	10 Menit	Berkas Pemohon siap diteliti dan di Verifikasi	
6	Kasubbid untuk dilakukan penelitian dan verifikasi lapangan jika diperlukan									Aplikasi EBPHTB, Berkas yang sudah di verifikasi	4 Hari	Hasil Penelitian dan Verifikasi Lapangan	
7	Hasil penelitian dan verifikasi yang telah lengkap dan benar ditandatangani dan disampaikan ke Kabid									Aplikasi EBPHTB, Berkas yang telah siap di Proses dan ditandatangani Tim verifikasi	20 Menit	Penginputan Hasil Penelitian dan Verifikasi Lapangan BPHTB siap di cetak by Aplikasi EBPHTB	
8	Kabid meneliti hasil Penilaian dan Verifikasi untuk selanjutnya dilakukan proses Penetapan di Kasubbid Pendaftaran dan Penetapan									Aplikasi EBPHTB, pencetakan SSPD BPHTB by Aplikasi EBPHTB	20 Menit	SSPD BPHTB telah dicetak by Aplikasi EBPHTB	
9	SSPD BPHTB di tetapkan, dicetak dan ditandatangani oleh Kabid									SSPD BPHTB telah di Cetak by Aplikasi EBPHTB	20 Menit	SSPD BPHTB Telah ditandatangan dan siap dibayar di Teller Bank Jambi	
10	Penyampaian SSPD BPHTB dan diterima Wajib Pajak									SSPD BPHTB	10 Menit	SSPD BPHTB Telah selesai, Dokumen Pendaftaran diarsipkan oleh Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah	

SOP KEBERATAN

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN								KET	
		Wajib Pajak	Kasubbid Pendaftaan dan Penetapan	Kasubbid Analisa Keberatan dan Legalitas	Kabid Pengelola Pendapatan Daerah	Kepala BPPRD	Bupati	KELENGKAPAN	WAKTU/ BERKAS	OUTPUT	
1	Wajib Pajak Mengajukan Permohonan keberatan atas ketetapan pajak serta membuktikan ketidakbenaran ketetapan pajak tersebut kepada BPPRD							Surat Permohonan, foto copy KTP atau identitas pemohon atau penanggung pajak, surat ketetapan yang telah diterbitkan disertai alasan-alasan yang jelas berupa data atau bukti bahwa jumlah pajak yang terutang atau pajak lebih bayar yang ditetapkan tidak benar	1 Hari	Berkas Permohonan diterima BPPRD	
2	Staf dan Kasubbid Pendaftaran dan penetapan memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan keberatan Wajib Pajak							Berkas Permohonan	15 Menit	Penerimaan (dokumen lengkap) atau pengembalian dokumen (dokumen tidak lengkap)	
3	Staf melampirkan berkas Wajib pajak dan menyerahkan ke Kepala Badan dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Daerah							Berkas Permohonan	10 Menit	Melampirkan LPAD	
4	Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Daerah memeriksa dan memberikan disposisi kepada Kasubbid Analisa Keberatan dan Legalitas							Berkas Permohonan	1 Hari	Disposisi	
5	Kasubbid Analisa Keberatan dan Legalitas berkoordinasi dengan Kasubbid Pendaftaran dan Penetapan serta Tim Verifikasi untuk melakukan penelitian administrasi dan Verifikasi lapangan (jika diperlukan) atas permohonan tersebut							Disposisi	7 Hari	Koordinasi	
6	Kasubbid Analisa Keberatan dan Legalitas membuat laporan hasil koordinasi pembahasan keberatan Pajak dan disampaikan ke Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Daerah							Koordinasi	1 Hari	Laporan Hasil Koordinasi	
7	Kepala Bidang Pengelola Pendapatan Daerah melakukan penelaahan dengan terlebih dahulu melaporkan hasil koordinasi dan hasil telaahan dituangkan dalam bentuk telaahan pertimbangan keberatan pajak yang diajukakan kepada Kepala badan							Berkas Permohonan dan Laporan hasil koordinasi pembahasan keberatan pajak (penelitian administratif) atau Laporan Pemeriksaan Pajak Daerah (penelitian administratif dan lapangan)	3 Hari	telaahan pertimbangan keberatan pajak	
8	Kepala Badan memeriksa telaahan pertimbangan keberatan pajak dan melaporkan kepala Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima							Berkas Permohonan dan Laporan hasil koordinasi pembahasan keberatan pajak (penelitian administratif) atau Laporan Pemeriksaan Pajak Daerah (penelitian administratif dan lapangan)	7 Hari	Surat laporan tentang pertimbangan keberatan pajak dan Konsep surat keputusan	
9	Berdasarkan laporan, Bupati menerbitkan keputusan menerima atau menolak keberatan paling lama 12 Bulan							Hasil keputusan	17 Hari	surat keputusan	
10	Berdasarkan keputusan Bupati, Kepala Badan menerbitkan petikan keputusan keberatan pajak							Surat keputusan	7 Hari	Petikan Surat Keputusan	
11	Kepala Bidang memerintahkan Kasubbid Analisa Keberatan dan Legalitas untuk menyampaikan petikan surat keputusan Kepada Wajib Pajak melauai tempat pelayanan. Salinan petikan surat keputusan di Arsipkan.							Petikan Surat Keputusan	Maks 3 Bulan dari waktu permohonan	Petikan Surat keputusan diserahkan kepada Wajib Pajak dan salinannya diarsipkan	

TRANPARANSI PERHITUNGAN BPHTB

BPHTB :

BPHTB JUAL BELI

- Hasil PBB(NJOP)/Harga Transaksi/Harga Pasar - Rp. 60.000.000 x 5%

BPHTB HIBAH

- Hasil PBB(NJOP)/Harga Transaksi/Harga Pasar – Rp. 60.000.000 x 5%

BPHTB WARIS

- Hasil PBB(NJOP)/Harga Transaksi/Harga Pasar – Rp. 300.000.000 x 5%

KET :

- **Kabid** : Kabid Pengelolaan Pendapatan Daerah
- **Kasubbid 1** : Kasubbid Pelayanan dan Penagihan
- **Kasubbid 2** : Kasubbid Pendaftaran dan Penetapan
- **Kasubbid 3** : Kasubbid Sistem Informasi dan Pendapatan Daerah

SYARAT PEMBUATAN BPHTB

- 1. SSPD BPHTB**
- 2. FOTO COPY KTP**
- 3. FOTO COPY KK**
- 4. FOTO COPY NPWP**
- 5. FOTO COPY BUKTI KEPEMILIKAN (SERTIFIKAT/ SPORADIK/ AKTA JUAL BELI)**
- 6. FOTO COPY PBB-P2 TAHUN BERJALAN YANG TELAH LUNAS BAYAR**
- 7. FOTO LOKASI (SAMPING, KIRI, KANAN, DEPAN DAN BELAKANG)**
- 8. KWITANSI JUAL BELI/ HIBAH/ WARIS**
- 9. MAP KERTAS WARNA HIJAU**