



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 188.45/ 273/KUM/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN DAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Menimbang:

- a. bahwa dalam rangka optimalisasi penerimaan pajak daerah melalui penerimaan pajak daerah di Kabupaten Hulu Sungai Selatan, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Pembayaran Pajak Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Pembayaran Pajak Daerah;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun

- 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2011 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5);
 10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 66 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Parkir, Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Penerangan Jalan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019 Nomor 66);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU: Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Pembayaran Pajak Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA: Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah terdiri dari:

- a. Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Pembayaran Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Parkir;
- b. Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Pembayaran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- c. Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Pembayaran Pajak Reklame;

- d. Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Pembayaran Pajak Air Tanah;
- e. Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
- f. Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Pembayaran Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

KETIGA: Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

KEEMPAT: Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kandungan
pada tanggal 31 Oktober 2022

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,



Mm
ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 188.45/273 /KUM/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
DAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DAN PEMBAYARAN PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN, PAJAK HIBURAN, PAJAK SARANG BURUNG WALET, PAJAK PARKIR

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | Bupati Hulu Sungai Selatan |
| Standar Operasional Prosedur | Pelayanan dan Pembayaran Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Parkir | |

| |
|--|
| Dasar Hukum |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Antara Pajak Daerah dan Retribusi Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah. |
| Keterkaitan |
| |
| Peringatan |
| SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Pelayanan dan Pembayaran Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Parkir jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan pendapatan asli daerah tidak optimal. |

| |
|---|
| Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan daerah;2. Memiliki integritas tinggi, bekerja dalam kelompok (<i>teamwork</i>), dan mentalitas kesanggupan bekerja dibawah tekanan;3. Menguasai komputer aplikasi <i>microsoft office</i> dan aplikasi penunjang |
| Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer |
| Pencatatan dan Pendataan |
| Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|---------------|-------------------------|-------------|----------------------|--|----------|---|---|
| | | Wajib Pajak | Petugas Pelayanan Pajak | Bank Kalsel | Bendahara Penerimaan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Membawa dan memberikan laporan omzet harian / kuitansi / bukti lainnya | | | | | Omzet harian, Fotokopi Kuitansi atau Nota | - | - | |
| 2. | Menerima, memeriksa laporan omzet harian / kuitansi / bukti lainnya: a. Jika lengkap, dilakukan verifikasi dan membuat SPTPD b. Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon | tidak lengkap | | | | Omzet harian, Fotokopi Kuitansi atau Nota | 10 menit | SPTPD verifikasi | |
| 3. | Menerima hasil verifikasi dan membayar ke Bank Kalsel KK BPKPD sesuai hasil verifikasi | | lengkap | | | SPTPD yang sudah diverifikasi | 5 menit | - | SPTPD 4 rangkap/lembar, lembar 1 Wajib Pajak, lembar 2 Bank Kalsel, Lembar 3 Bendahara Penerimaan, lembar 4 Petugas Pelayanan |
| 4. | Menerima pembayaran sesuai hasil verifikasi | | | | | SPTPD yang sudah diverifikasi | 5 menit | SPTPD yang sudah distempel lunas oleh Bank Kalsel | |
| 5. | Menerima bukti pembayaran pajak daerah | | | | | | 1 menit | SPTPD yang sudah distempel lunas oleh Bank Kalsel | |
| 6. | Melakukan input data / verifikasi pembayaran | | | | | SPTPD lembar 2 yang sudah distempel lunas oleh Bank Kalsel | - | - | Bendahara Penerimaan melakukan input SSPD Non Tunai pada Simda Pendapatan dan melakukan verifikasi pembayaran Wajib Pajak |

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DAN PEMBAYARAN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

| | | |
|---|------------------------------|---|
|  <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | Bupati Hulu Sungai Selatan |
| | Standar Operasional Prosedur | Pelayanan dan Pembayaran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan |

| |
|---|
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Antara Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah. |
| <p>Keterkaitan</p> |
| <p>Peringatan</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Pelayanan dan Pembayaran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan pendapatan asli daerah tidak optimal.</p> |

| |
|--|
| <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan daerah; 2. Memiliki integritas tinggi, bekerja dalam kelompok (<i>teamwork</i>), dan mentalitas kesanggupan bekerja dibawah tekanan; 3. Menguasai komputer aplikasi <i>microsoft office</i> dan aplikasi penunjang |
| <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer |
| <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|---|---|--|---|--|----------|--|---|
| | | Wajib Pajak | Petugas Pelayanan Pajak | Bank Kalsel | Bendahara Penerimaan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menyampaikan laporan pengambilan mineral bukan logam dan batuan (RAB) dan menghitung pajak yang harus dibayar |  | | | | RAB | 15 menit | - | |
| 2. | Menerima, memeriksa laporan / RAB / bukti lainnya : a. Jika lengkap, dilakukan verifikasi dan membuat SPPD b. Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon | tidak lengkap |  | | | RAB | 5 menit | SPTPD yang diverifikasi | |
| 3 | Menerima hasil verifikasi dan membayar ke Bank Kalsel KK BPKPD sesuai hasil verifikasi |  | lengkap | | | SPTPD yang diverifikasi | 1 menit | - | SPTPD 4 rangkap / lembar, lembar 1 Wajib Pajak, lembar 2 Bank Kalsel, lembar 3 Bendahara Penerimaan, lembar 4 Petugas |
| 4. | Menerima pembayaran sesuai hasil verifikasi | | |  | | SPTPD yang diverifikasi | 5 menit | SPTPD lembar 1 yang sudah distempel lunas oleh Bank Kalsel | |
| 5. | Menerima bukti pembayaran pajak daerah |  | | | | | 1 menit | SPTPD yang sudah distempel lunas oleh Bank Kalsel | |
| 6. | Melakukan input data / verifikasi pembayaran | | | |  | SPTPD lembar 2 yang sudah distempel lunas oleh Bank Kalsel | 5 menit | - | Bendahara Penerimaan melakukan Input SSPD Non Tunai pada Simda Pendapatan dan melakukan verifikasi pembayaran Wajib Pajak |

3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DAN PEMBAYARAN PAJAK REKLAME

| | | |
|---|------------------------------|--|
|  <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | Bupati Hulu Sungai Selatan |
| | Standar Operasional Prosedur | Pelayanan dan Pembayaran Pajak Reklame |

| |
|--|
| Dasar Hukum |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Antara Pajak Daerah dan Retribusi Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah. |
| Keterkaitan |
| |
| Peringatan |
| SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Pelayanan dan Pembayaran Pajak Reklame jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan pendapatan asli daerah tidak optimal. |

| |
|---|
| Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan daerah;2. Memiliki integritas tinggi, bekerja dalam kelompok (<i>teamwork</i>), dan mentalitas kesanggupan bekerja dibawah tekanan;3. Menguasai komputer aplikasi <i>microsoft office</i> dan aplikasi penunjang |
| Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer |
| Pencatatan dan Pendataan |
| Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|---------------|-------------------------|--------------------|------------------------------------|----------|----------------------------|---|
| | | Wajib Pajak | Petugas Pelayanan Pajak | Bendahara Penerima | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menyampaikan berkas proses perizinan | | | | Fotocopy KTP dan usulan permohonan | 1 menit | - | |
| 2. | Menerima, memeriksa berkas proses perizinan : a. Jika lengkap, dilakukan verifikasi dan membuat SPPD b. Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon | tidak lengkap | | | Fotocopy KTP dan usulan permohonan | 10 menit | Formulir hasil perhitungan | |
| 3. | Menerima hasil perhitungan | | | | Formulir hasil perhitungan | 5 menit | SSPD | |
| 4. | Menerima bukti pembayaran pajak daerah | | | | SSPD | 5 menit | SSPD | Jika Wajib Pajak membayar ke bank yang telah ditentukan, maka Wajib Pajak harus memvalidasi SSPD ke Bendahara Penerimaan BPKPD dengan membawa bukti transfer. |

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DAN PEMBAYARAN PAJAK AIR TANAH

| | | |
|---|------------------------------|--|
|  <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | Bupati Hulu Sungai Selatan |
| | Standar Operasional Prosedur | Pelayanan dan Pembayaran Pajak Air Tanah |

| |
|---|
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Antara Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah. |
| <p>Keterkaitan</p> |
| <p>Peringatan</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Pelayanan dan Pembayaran Pajak Air Tanah jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan pendapatan asli daerah tidak optimal.</p> |

| |
|--|
| <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan daerah; 2. Memiliki integritas tinggi, bekerja dalam kelompok (<i>teamwork</i>), dan mentalitas kesanggupan bekerja dibawah tekanan; 3. Menguasai komputer aplikasi <i>microsoft office</i> dan aplikasi penunjang |
| <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer |
| <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|---|---------------|-----------------|--------------------------|-----------------------|------------|--------------------------|---|----------|---------------------------------------|------|
| | | Wajib Pajak | Pengelola Pajak | Pengelola Aplikasi Pajak | Petugas Penagih Pajak | Bank Kasei | Kasda Bendahara Penerima | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1. | Mendaftar dan mengisi sesuai dengan SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) secara jelas dan benar untuk menghitung pajak berdasarkan Pengambilan dan atau pemanfaatan air tanah (volume air) yang digunakan | | | | | | | Formulir pendaftaran, Fotocopy KTP, Fotocopy SITU/SIUP, Fotocopy pendirian perusahaan | 1 hari | Berkas pendaftaran objek pajak daerah | |
| 2. | Menerima, memeriksa dan membukukan berkas wajib pajak jika lengkap diserahkan ke petugas pengelola aplikasi pajak, jika tidak diserahkan kembali ke wajib pajak | tidak lengkap | | | | | | Berkas pendaftaran objek pajak daerah | 15 menit | Berkas pendaftaran objek pajak daerah | |
| 3. | Menghitung dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan surat setoran pajak daerah (SSPD) | | | | | | | Berkas pendaftaran objek pajak daerah | 10 menit | SKPD dan SSPD | |
| 4. | Melakukan Penagihan Langsung | | | | | | | | 1 hari | | |
| 5. | Menerima hasil ketetapan pajak daerah a. Jika Wajib Pajak membayar langsung ke Bendahara Penerima, maka Wajib Pajak membayar pajak sesuai SSPD ke kas daerah b. Jika Wajib Pajak membayar ke bank yang telah ditentukan, maka Wajib Pajak harus memvalidasi SSPD ke Bendahara Penerimaan BPKPD dengan membawa bukti transfer. | | | | | | | Berkas pendaftaran dan kartu NPWPD | 5 menit | SSPD | |
| 6. | Menerima pembayaran | | | | | | | Berkas pendaftaran dan kartu NPWPD | 3 menit | SSPD | |
| 7. | Menyampaikan bukti transfer | | | | | | | Berkas pendaftaran dan kartu NPWPD | 3 menit | SSPD | |
| 8. | Bendahara penerima menerima pembayaran pajak dan memeriksa SSPD dan menandatangani dan menstempel SSPD kemudian menyerahkan SSPD lembar 1 wajib pajak, lembar 2 bendahara penerima, lembar 3 pengelola aplikasi pajak, lembar 4 arsip | | | | | | | Berkas pendaftaran objek pajak daerah, NPWPD WP yang sudah ditandatangani | 15 menit | SSPD | |
| 9. | Wajib pajak menerima bukti pelunasan pajak daerah | | | | | | | Berkas pendaftaran objek pajak daerah, NPWPD WP yang sudah ditandatangani | 5 menit | SSPD | |

5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

| | | |
|---|------------------------------|--|
|  <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | Bupati Hulu Sungai Selatan |
| | Standar Operasional Prosedur | Pelayanan dan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan |

| |
|---|
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Antara Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah. |
| <p>Keterkaitan</p> |
| <p>Peringatan</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Pelayanan dan Pembayaran Pelayanan dan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan pendapatan asli daerah tidak optimal.</p> |

| |
|--|
| <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan daerah; 2. Memiliki integritas tinggi, bekerja dalam kelompok (<i>teamwork</i>), dan mentalitas kesanggupan bekerja dibawah tekanan; 3. Menguasai komputer aplikasi <i>microsoft office</i> dan aplikasi penunjang |
| <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer |
| <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|---------------|-------------------------|--------------------------|-------------|--|----------|---|---|
| | | Wajib Pajak | Petugas Pelayanan Pajak | Pengelola Aplikasi Pajak | Bank Kalsel | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengisi formulir SPPT PBB sesuai permohonan penerbitan yang diajukan lengkap beserta lampirannya. | | | | | Formulir SPPT PBB sesuai permohonan penerbitan beserta lampiran | 10 menit | Formulir SPPT PBB sesuai permohonan penerbitan yang telah diisi | - |
| 2. | Menerima, memeriksa formulir SPPT PBB beserta lampirannya: a. Jika lengkap, dilakukan verifikasi dan membuat SSPD b. Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon | tidak lengkap | | lengkap | | Formulir SPPT PBB sesuai permohonan penerbitan yang sudah diisi beserta lampiran | 5 menit | Isian SPPT PBB sesuai permohonan penerbitan beserta lampiran | |
| 3. | Menghitung dan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB dan surat setoran pajak daerah (SSPD) | | | | | SPPT PBB sesuai permohonan penerbitan yang sudah diisi beserta lampiran | 1 hari | SPPT PBB dan SSPD yang sudah diterbitkan | |
| 4. | Menerima Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB dan surat setoran pajak daerah (SSPD) yang sudah diterbitkan dan membayar pajak | | | | | | 1 menit | - | SPPT PBB yang sudah diterbitkan 2 rangkap / lembar, lembar 1 wajib pajak, lembar 2 petugas pelayanan pajak serta SSPD 3 rangkap/lembar, lembar 1 wajib pajak, lembar 2 petugas pelayanan pajak, lembar 3 admin Bank Kalsel Kantor Kas BPKPD |
| 5. | Menerima pembayaran pajak | | | | | SPPT PBB yang sudah diterbitkan lembar 1 serta SSPD lembar 1 dan lembar 3 | 5 menit | SPPT PBB yang sudah diterbitkan lembar 1 berstempel lunas serta SSPD lembar 1 | SPPT PBB yang sudah diterbitkan lembar 1 serta SSPD lembar 1 masing-masing untuk wajib pajak dan lembar 3 untuk admin Bank Kalsel Kantor Kas BPKPD |
| 6. | Menerima SPPT PBB yang sudah diterbitkan lembar 1 berstempel lunas dan SSPD lembar 1 serta stiker lunas PBB dari BPKPD | | | | | | - | | |

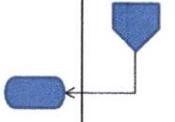
6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DAN PEMBAYARAN PAJAK BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

| | | |
|---|------------------------------|---|
|  <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | Bupati Hulu Sungai Selatan |
| | Standar Operasional Prosedur | Pelayanan dan Pembayaran Pembayaran Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan |

| |
|---|
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Antara Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah. |
| <p>Keterkaitan</p> |
| <p>Peringatan</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Pelayanan dan Pembayaran Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan pendapatan asli daerah tidak optimal.</p> |

| |
|--|
| <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan daerah; 2. Memiliki integritas tinggi, bekerja dalam kelompok (<i>teamwork</i>), dan mentalitas kesanggupan bekerja dibawah tekanan; 3. Menguasai komputer aplikasi <i>microsoft office</i> dan aplikasi penunjang |
| <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer |
| <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|-----|--|---------------|-------------------------|--------------------------|---|-------------|-----------------|---|----------|--|---------------------------------------|
| | | Wajib Pajak | Petugas Pelayanan Pajak | Pengelola Aplikasi Pajak | Kasubbid Pelayanan dan Penetapan Rendatap | Bank Kalsel | Kabid Rendaatap | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Mengisi Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB lengkap beserta lampirannya. | | | | | | | Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB beserta lampiran | 10 menit | Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB beserta lampiran yang telah diisi | - |
| 2. | Menerima, memeriksa Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB lengkap beserta lampirannya: a. Jika lengkap, akan diteruskan ke Pengelola Aplikasi Pajak b. Jika tidak lengkap, akan dikembalikan ke pemohon | tidak lengkap | | lengkap | | | | Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB yang sudah diisi beserta lampiran | 5 menit | Isian Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB beserta lampiran | |
| 3. | Menginput data Wajib Pajak dan menghitung BPHTB WP | | tidak sesuai | | | | | Dokumen | 1 hari | Softcopy dokumen SSPD BPHTB | - |
| 4. | Memverifikasi data Wajib Pajak dan Objek Pajak yang telah diinput oleh pengelola aplikasi pajak : a. Jika data sesuai, akan diteruskan ke Kasubbid Pelayanan dan Pendapatan Rendatap b. Jika data tidak sesuai, akan dikembalikan ke Petugas Pelayanan Pajak | | | | | | | Dokumen | 5 menit | Softcopy dokumen SSPD BPHTB yang sudah diverifikasi Petugas Pelayanan Pajak | |
| 5. | Memverifikasi data kewajaran harga/transaksi yang telah diinput oleh pengelola aplikasi pajak a. Jika harga/transaksi wajar, akan diteruskan ke Kabid Rendaatap b. Jika harga/transaksi tidak wajar, akan dikembalikan ke Petugas Pelayanan | | tidak wajar | | | wajar | | Dokumen | 1 hari | Softcopy dokumen SSPD BPHTB yang sudah diverifikasi Kasubbid Pelayanan dan Penetapan Rendatap | Survei objek pajak apabila diperlukan |
| 6. | Mevalidasi SSPD BPHTB | | | | | | | Softcopy Dokumen | 5 menit | Softcopy dokumen SSPD BPHTB yang sudah divalidasi Kabid Rendaatap | - |
| 7. | Mencetak SSPD BPHTB lembar 1 sd. 5 | | | | | | | Softcopy dokumen yang sudah divalidasi Kabid Rendaatap | 5 menit | SSPD BPHTB lembar 1 sd. 5 | - |
| 8. | Menerima berkas SSPD BPHTB lembar 1 sd. 5 | | | | | | | SSPD BPHTB lembar 1 sd. 5 | 1 menit | SSPD BPHTB lembar 1 sd. 5 | - |
| 9. | Menerima berkas SSPD BPHTB lembar 1 sd. 5 dari Petugas Pelayanan Pajak dan menyeter ke Bank | | | | | | | SSPD BPHTB lembar 1 sd. 5 | 1 menit | SSPD BPHTB lembar 1 sd. 5 | - |
| 10. | Menerima pembayaran | | | | | | | SSPD BPHTB lembar 1 sd. 5 | 5 menit | SSPD BPHTB lembar 1 sd. 5 yang telah distempel lunas oleh Bank Kalsel | - |
| 11. | Menerima berkas SSPD BPHTB lembar 1 sd. 5 dan bukti pembayaran dari Bank Kalsel | | | | | | | SSPD BPHTB lembar 1 sd. 5 | 1 menit | SSPD BPHTB lembar 1 sd. 5 yang telah distempel lunas dan bukti pembayaran dari Bank Kalsel | - |
| 12. | Menerima berkas SSPD BPHTB yang telah distempel lunas oleh Bank Kalsel lembar 1 sd. 5 dari WP | | | | | | | SSPD BPHTB lembar 1 sd. 5 yang telah distempel lunas oleh Bank Kalsel | 1 menit | SSPD BPHTB lembar 1 sd. 5 yang telah distempel lunas oleh Bank Kalsel | - |
| 13. | Memverifikasi, mentandatangani berkas SSPD BPHTB lembar 1 sd. 5 | | | | | | | SSPD BPHTB lembar 1 sd. 5 yang telah distempel lunas oleh Bank Kalsel | 1 menit | SSPD BPHTB lembar 1 sd. 5 yang telah distempel lunas oleh Bank Kalsel dan ditandatangani oleh Kabid Rendaatap | - |
| 14. | Menerima berkas SSPD BPHTB lembar 1 sd. 5 dari Kabid Rendaatap dan selanjutnya akan distempel | | | | | | | SSPD BPHTB lembar 1 sd. 5 yang telah distempel lunas oleh Bank Kalsel dan ditandatangani oleh Kabid Rendaatap | 1 menit | SSPD BPHTB lembar 1 sd. 5 yang telah distempel lunas oleh Bank Kalsel dan ditandatangani oleh Kabid Rendaatap serta berstempel BPKPD | - |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|-----|---|---|-------------------------|--------------------------|---|-------------|----------------|---|---------|------|--|
| | | Wajib Pajak | Petugas Pelayanan Pajak | Pengelola Aplikasi Pajak | Kasubbid Pelayanan dan Penetapan Rendatap | Bank Kalsel | Kabid Rendatap | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 15. | Menerima SSPD BPHTB lembar 1 sd. 3 dari Petugas Pelayanan Pajak |  | | | | | | SSPD BPHTB lembar 1 sd. 5 yang telah distempel lunas oleh Bank Kalsel dan ditandatangani oleh Kabid Rendatap serta berstempel BPKPD | 1 menit | | SSPD BPHTB lembar 4 untuk arsip BPKPD dan lembar 5 untuk Bank Kalsel |



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY