



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 4 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PAJAK DAERAH
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelayanan terhadap proses Pelayanan Pajak Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kubu Raya, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pajak Daerah Badan Pendapatan Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
 3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. 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);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 13 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 104);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PAJAK DAERAH BADAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Kubu Raya.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan yang membidangi urusan Pendapatan Daerah.
5. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
6. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan.
7. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
8. Standart Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Pasal 2

Maksud dan tujuan SOP Pelayanan Pajak Daerah yaitu:

- a. memberikan arahan dan pedoman dalam pelaksanaan Pelayanan Pajak Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten; dan
- b. mendukung terwujudnya proses Pelayanan Pajak Daerah yang cepat dan transparan.

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 3

Badan Pendapatan Daerah melaksanakan tugas operasional sesuai dengan SOP Badan Pendapatan Daerah Kabupaten.

Pasal 4

- (1) SOP Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kubu Raya meliputi;
 - a. SOP Pendaftaran Wajib Pajak;
 - b. SOP Surat Pemberitahuan Pajak Daerah;
 - c. SOP Reklame Insidentil;
 - d. SOP PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan Insidentil;
 - e. SOP MBLB Insidentil;
 - f. SOP Verifikasi Penetapan dan Pengolahan Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB;
 - g. SOP Penagihan Pajak Daerah;
 - h. SOP Pengawasan Pajak Daerah;
 - i. SOP Pembayaran Pajak Daerah Melalui Kanal Digital;
 - j. SOP Pelayanan dan Pendaftaran PBB-P2;
 - k. SOP Penilaian Individu PBB-P2;
 - l. SOP Pembayaran PBB-P2;
 - m. SOP Pelayanan PBB-P2 Keliling;
 - n. SOP Pelayanan dan Pendaftaran BPHTB;
 - o. SOP Penanganan Keberatan dan Keringanan Pajak Daerah; dan
 - p. SOP Konsultasi Pajak Daerah.
- (2) SOP Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 7 Februari 2025

PENJABAT BUPATI KUBU RAYA,



SYARIF KAMARUZAMAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 11 Februari 2025

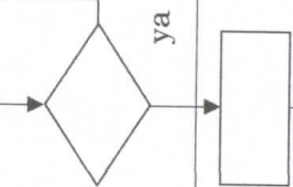
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA



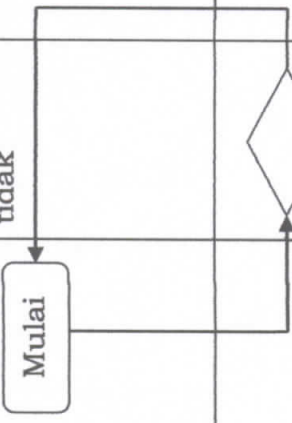
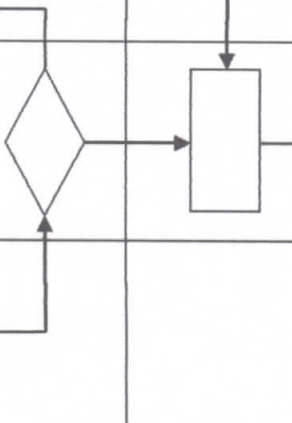
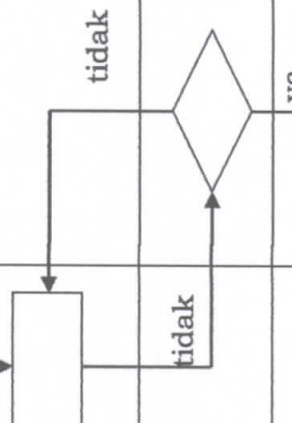
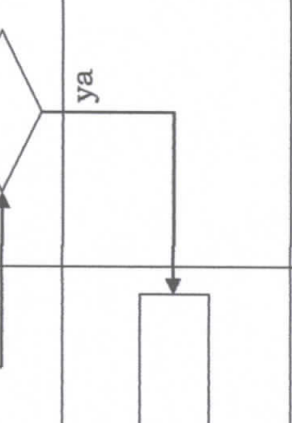
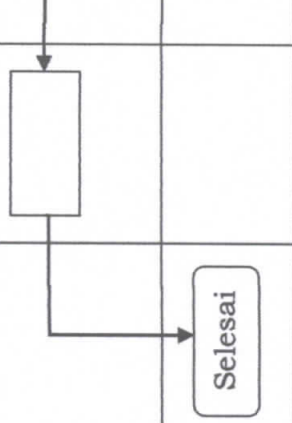
YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2025 NOMOR ...4...

SOP PENDAFTARAN WAJIB PAJAK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Wajib Pajak	Front Office		Waktu	Output	
1	Wajib Pajak datang ke BAPENDA Kubu Raya dan membawa Fotocopy KTP, NPWP, Surat Izin dan dokumen pendukung lainnya			Fotocopy KTP, NPWP dan Surat Izin	1 Hari Kerja	Berkas Pendaftaran Wajib Pajak	
2	Mengambil formulir pendaftaran Wajib Pajak		tidak	Formulir Pendaftaran Wajib Pajak	1 Hari Kerja	Formulir Pendaftaran Wajib Pajak	
3	Memeriksa formulir pendaftaran yang telah di isi oleh Wajib Pajak dan kelengkapan berkas			Formulir Pendaftaran Wajib Pajak	1 Hari Kerja	Formulir Pendaftaran Wajib Pajak	
4	Apabila formulir dan dokumen sudah lengkap, maka pendaftaran Wajib Pajak dapat dilakukan, jika belum lengkap maka akan di kembalikan ke Wajib Pajak			Formulir Pendaftaran Wajib Pajak	1 Hari Kerja	Formulir Pendaftaran Wajib Pajak	Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk diperbaiki
5	Mencetak kartu NPWPD			NPWPD	1 Hari Kerja	NPWPD	
6	Proses Wajib Pajak Selesai						

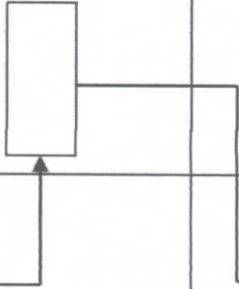
SOP SURAT PEMBERITAHAUAN WAJIB PAJAK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Front Office	Kasubbid Pelayanan dan Pendataan	Kelengkapan	Lama Proses	Output	
1	Pengajuan SPTPD oleh Wajib Pajak di Front Office	Mulai	tidak		SPTPD dan berkas pendukung sesuai jenis pajak	Waktu penyampaian SPTPD setiap tanggal 1 s/d 15 setiap bulannya	Draft SPTPD	
2	Front office melakukan pengecekan terhadap SPTPD yang diserahkan oleh Wajib Pajak				SPTPD dan berkas pendukung sesuai jenis pajak	1 Hari Kerja	Draft SPTPD	Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk diperbaiki
3	Front Office menyampaikan SPTPD kepada Kasubbid Pelayanan dan Pendataan untuk dilakukan diverifikasi				SPTPD dan berkas pendukung sesuai jenis pajak	1 Hari Kerja	Draft SPTPD	
4	Kasubbid Pelayanan dan Pendataan memeriksa SPTPD;				SPTPD dan berkas pendukung sesuai jenis pajak	1 Hari Kerja	Draft SPTPD	Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Front Office
5	Draft SPTPD yang sudah diverifikasi kemudian di input ke sistem				SPTPD dan berkas pendukung sesuai jenis pajak	1 Hari Kerja	Draft SKPD	Front Office menyerahkan SPTPD yang sudah di input ke bidang Penetapan dan Pengolahan untuk di terbitkan SKPD
6	Proses Wajib Pajak Selesai	Selesai						

SOP PBJT ATAS JASA KESENIAN DAN HIBURAN ISIDENTIL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Front Office	Kasubbid Pendataan dan Pelayanan Pajak Daerah Lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak datang ke BAPENDA Kubu Raya untuk memberitahukan bahwa akan diadakan hiburan isidentil dengan membawa surat pemberitahuan yang memuat tentang waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan dan rincian jumlah harga tiket, serta membawa tiket yang akan di porporasi. jika belum terdaftar menjadi wajib pajak maka harus daftar terlebih dahulu	<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> P1[]; P1 --> D1{ }; D1 -- tidak --> P2[]; D1 -- ya --> P3[]; P2 --> P3; P3 --> End([]);</pre>			Formulir Pendaftaran dan Surat Pemberitahuan, Tiket yang akan diporporasi	1 Hari Kerja	Tiket yang sudah diporporasi	Tiket yang akan diporporasi diserahkan kepada bidang Pengawasan dan Penagihan
2	Menerima surat pemberitahuan atau laporan terkait dengan penyelenggaraan hiburan isidentil dan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Kasubbid Pendataan dan Pelayanan Pajak Daerah Lainnya.				Formulir Pendaftaran dan Surat Pemberitahuan	1 Hari Kerja	Formulir Pendaftaran dan Surat Pemberitahuan	Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk diperbaiki
3	Kasubbid Pendataan dan Pelayanan Pajak Daerah Lainnya bersama dengan Bidang Penagihan dan Pengawasan meneliti dan menghitung besaran uang jaminan sebesar 75% dari omzet dikalikan dengan tarif Pajak Hiburan berdasarkan surat pemberitahuan dari Wajib Pajak.							
4	Kasubbid Pendataan dan Pelayanan Pajak Daerah Lainnya bersama dengan Bidang Penagihan dan Pengawasan					1 Hari Kerja	Berita Acara	uang jaminan diserahkan Kepada

	menyampaikan kepada Wajib Pajak untuk dapat membayar uang jaminan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum penyelenggaraan kepada Bidang Penagihan dan Pengawasan.								bendahara penerimaan dan Berita acara di terbitkan oleh bidang penagihan dan pengawasan kemudian Berita Acara tersebut dapat dijadikan sebagai rekomendasi
5	Wajib Pajak hiburan isidentil melaporkan SPTPD kepada BAPENDA paling lambat 5 (lima) hari setelah waktu penyelenggaraan hiburan isidentil selesai dilaksanakan.							SKPD	SKPD diterbitkan oleh bidang Penetapan dan Pengolahan Data
6	Proses Wajib Pajak Selesai								



Selesai

SOP MBLB ISIDENTIL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Front Office	Kasubbid Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak datang ke BAPENDA Kubu Raya untuk mengisi SPTPD MBLB Isidentil	Mulai	tidak		Draft SPTPD dan Laporan Omzet	1 Hari Kerja	Draft SKPD	
2	Front Office menyerahkan SPTPD dan laporan omzet kepada Kasubbid Pendataan dan Pelayanan Pajak Daerah Lainnya untuk di paraf	ya			Draft SPTPD dan Laporan Omzet	1 Hari Kerja	Draft SKPD	Apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Wajib Pajak untuk diperbaiki.
3	Kasubbid Pendataan dan Pelayanan Pajak Lainnya melakukan verifikasi terhadap SPTPD				Draft SPTPD dan Laporan Omzet	1 Hari Kerja	SKPD	SPTPD yang di paraf
4	Front Office menginput SPTPD ke sistem dan diserahkan ke bidang Penetapan dan Pengolahan Data untuk penerbitan SKPD Setelah SKPD terbit Wajib Pajak melakukan pembayaran.				SPTPD	1 Hari Kerja	SKPD	SPTPD diserahkan ke Bidang Penetapan dan Pengolahan Data untuk diterbitkan SKPD. Dan SKPD yang sudah dibayar diserahkan ke bidang penagihan dan pengawasan untuk di cap lunas.
5	Setelah dilakukan pembayaran maka SKPD bisa diambil.							

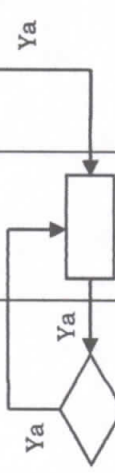
9 8 7 1

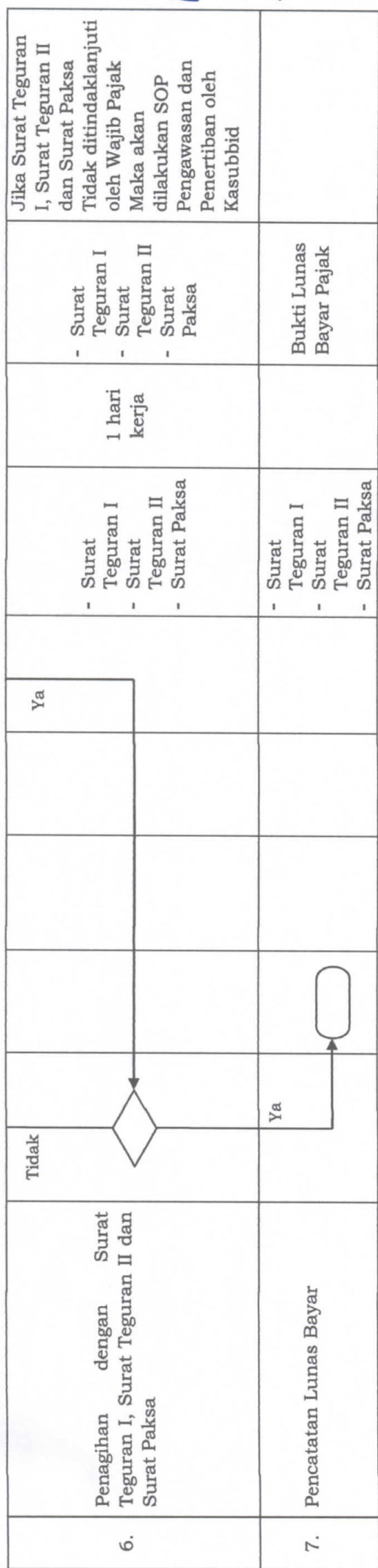
SOP VERIFIKASI PENETAPAN PAJAK DAERAH NON PBB-P2 DAN BPHTB

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan	Kepala Sub. Bidang Verifikasi dan Penetapan	Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi draft SKPD		ya		Formulir SPTPD dan lampirannya	5 menit	Draft SKPD	
2	Meneliti dan memaraf draft SKPD				Formulir SPTPD dan lampirannya	15 menit	Draft SKPD	Apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki
3	Menelaah dan menandatangani draft SKPD				Formulir SPTPD dan lampirannya	10 menit	SKPD	
4	Mencatat dan menyampaikan SKPD kepada Bidang Pengawasan dan Penagihan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak				SKPD	10 menit	SKPD SSPD	

9 2 1

SOP PENAGIHAN PAJAK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Staf	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bidang Penetapan menyerahkan SKPD / SPPT kepada Bidang Penagihan dan Pengawasan						SKPD / SPPT	1 hari kerja	SKPD/SPPT	
2.	Pembagian tugas penagihan pajak daerah kepada petugas lapangan						SKPD / SPPT		SKPD/SPPT	
3.	Melaksanakan penagihan Pajak Daerah kepada Wajib Pajak						SKPD / SPPT	1 hari kerja	Bukti Lunas Bayar Pajak Daerah	Jika Wajib Pajak sudah membayar pajaknya maka staf penagihan akan melakukan pencatatan Lunas Bayar, Jika tidak langsung dibayar maka Kasubbid dan Kabid merapatkan tindakan selanjutnya
4.	Jika ada permasalahan dalam penagihan pajak daerah, staf berkonsultasi dengan Kasubbid dan Kabid untuk membuat Surat Teguran						SKPD / SPPT	1 hari kerja	- Draft Surat Teguran I - Draft Surat Teguran II - Draft Surat Paksa	
5.	Penandatanganan Surat Teguran dan Surat Paksa						- Draft Surat Teguran I - Draft Surat Teguran - Draft Surat Paksa	1 hari kerja	- Surat Teguran I - Surat Teguran II - Surat Paksa	

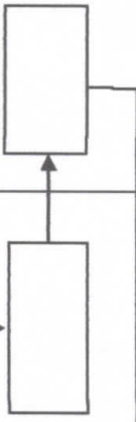


SOP PENGAWASAN DAN PENERTIBAN PAJAK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Staf	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Objek Pajak		Ya 						Foto Objek Pajak / Data Objek Pajak		
2.	Monitoring berkala pada objek pajak			Ya 			Foto Objek Pajak / Data Objek Pajak	1 hari kerja	Foto Objek Pajak / Data Objek Pajak		
3.	Koordinasi dengan Bidang Pendataan dan Pelayanan				Ya 		Foto Objek Pajak / Data Objek Pajak	1 Hari Kerja	Data Wajib Pajak (SKPD / SPPT)	Monitoring baik pada objek pajak yang sudah membayar pajak maupun yang belum membayar	
4.	Tindak Lanjut Pengawasan / Penertiban					Ya 	Data Wajib Pajak (SKPD / SPPT)		Data – data mengenai objek pajak		
5.	Membuat Surat Teguran						Data – data mengenai objek pajak	1 Hari Kerja	- Surat Teguran I - Surat Teguran II	Jika Surat Teguran I dan Surat Teguran II tidak ditindak lanjuti oleh Wajib Pajak maka akan disiapkan rapat penertiban	

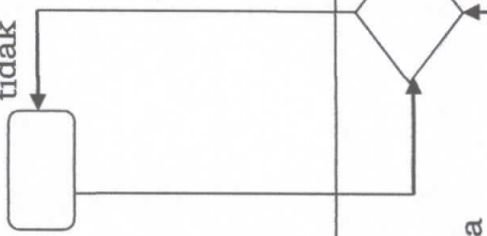
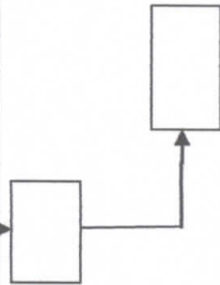
6.	Mempersiapkan tindak lanjut penertiban dengan Pihak-pihak yang terkait							- Surat Teguran I - Surat Teguran II	1 Hari Kerja	Draft Surat Tugas Penertiban	Penertiban dapat dilakukan oleh Bapenda sendiri atau bisa juga melibatkan OPD lain.
7.	Persiapan Penertiban							Draft Surat Tugas Penertiban	1 Hari Kerja	Surat Tugas Penertiban	
8.	Melakukan Tindakan Penertiban							Surat Tugas Penertiban	1 Hari Kerja	Penempelan Stiker / Penurunan Media Objek Pajak	

SOP PEMBAYARAN PAJAK DAERAH MELALUI KANAL DIGITAL

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Front Office	Wajib Pajak	Kanal Digital	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Front Office memberikan SKPD dan SSPD kepada Wajib Pajak				SKPD dan SSPD	1 Hari Kerja		
2.	Wajib Pajak Menerima SKPD dan SSPD untuk melakukan pembayaran melalui kanal digital				SKPD dan SSPD	1 Hari Kerja		ATM – Mobile Banking
3.	Wajib Pajak memberikan bukti pembayaran kepada Front Office				SKPD dan SSPD dan Bukti Bayar	1 Hari Kerja	SKPD dan SSPD dan Bukti Pembayaran	
4.	Menerima bukti pembayaran pajak dan menyerahkan kembali SKPD dan SSPD asli ke wajib pajak				SPTPD dan SSPD yang telah dicap lunas	1 Hari Kerja	SPTPD dan SSPD yang telah di cap lunas	SKPD dan SSPD yang telah dicap lunas

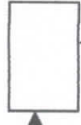
821

SOP PELAYANAN PENDAFTARAN PBB P-2 DAN PERUBAHAN DATA PBB -2

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				Ket
		Wajib Pajak	Front Office	Back Office	Bidang Pendataan & Pelayanan	Bidang Penetapan & Pengolahan	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Wajib Pajak menyerahkan berkas pelayanan pendaftaran baru/perubahan data PBB-P2 kepada Petugas Front Office Loket Pendaftaran PBB-P2							Berkas Pelayanan	1 hari kerja	Tanda Terima Berkas PBB-P2"		
2	Proses penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas. Jika berkas tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada Wajib Pajak											
3	Proses penginputan data PBB-P2							Berkas Pelayanan	2 hari kerja	Data Wajib Pajak & Objek PBB-P2		
4	Proses pemberian paraf pada Formulir Pelayanan Pendaftaran Baru/Perubahan Data PBB-P2											

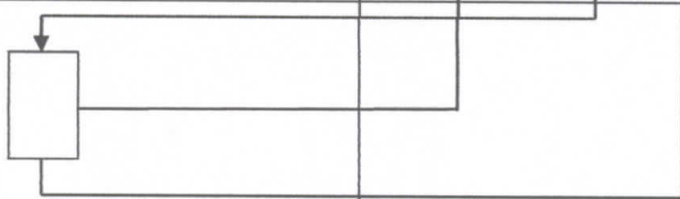
9 2 1

5	Proses penetapan data PBB-P2 Proses percetakan SPPT PBB-P2						SPPT PBB-P2	
6	Proses verifikasi SPPT PBB-P2 Proses pemberian paraf pada SPPT PBB-P2						SPPT PBB-P2 yang telah diparaf	
7	Proses penandatanganan SPPT PBB-P2 oleh Kepala Badan						SPPT PBB-P2 Sudah tandatangan	
8	Proses penyerahan SPPT PBB-P2 kepada Wajib Pajak						SPPT PBB-P2	
9	Proses pengarsipan berkas pelayanan PBB-P2						Arsip	



1 2 3 4

SOP KEGIATAN PENILAIAN INDIVIDU OBJEK PBB P-2

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bidang Pendataan & Pelayanan	Wajib Pajak	Bidang Penetapan & Pengolahan	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Proses penyampaian surat pemberitahuan kegiatan pemutakhiran dan penilaian individu objek PBB-P2. Diberikan batas waktu persiapan berkas paling lambat 7 (tujuh) hari kerja. Adapun berkas-berkas yang diperlukan adalah : 1. FC sertifikat tanah 2. FC KTP pemilik sertifikat tanah 3. FC KTP pimpinan perusahaan 4. FC Site Plan & Layout Bangunan 5. FC Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. FC SPPT PBB & STTS PBB tahun terakhir 7. FC Nomor Induk Berusaha (NIB)					Berkas kelengkapan kegiatan	1-7 Hari kerja	Tanda terima surat
2	Proses kegiatan pemutakhiran data & penilaian individu objek PBB-P2 didampingi oleh Wajib Pajak					Formulir SPOP Formulir LSPOP Berita Acara		
3	Proses penandatanganan Berita Acara Kegiatan					Formulir & Berkas kelengkapan kegiatan	1 hari kerja	SPPT PBB-P2
4	Proses pemetaan & penginputan data PBB-P2					Formulir & Berkas kelengkapan kegiatan		
5	Proses penetapan & pencetakan SPPT PBB-P2							

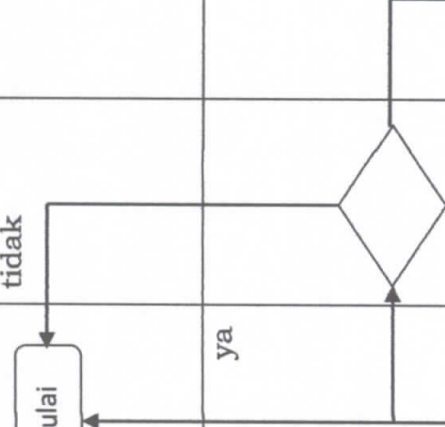
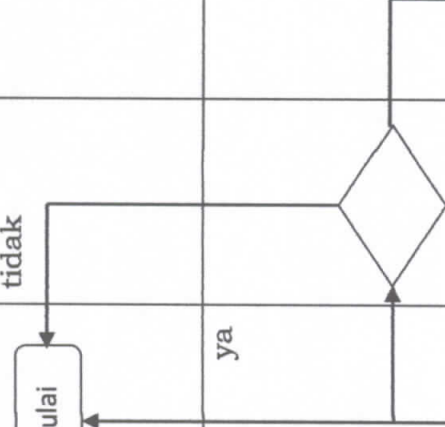
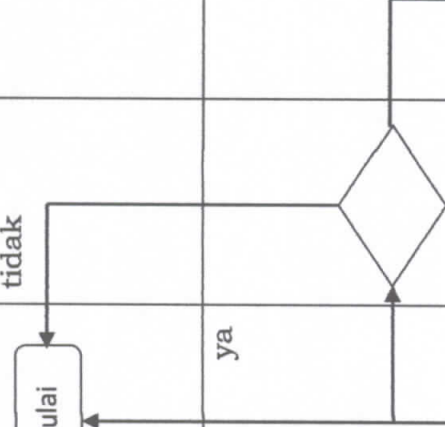
Handwritten signature or initials in blue ink.

6	Proses penyerahan SPPT PBB-P2 dan Laporan Kegiatan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani							Draft Laporan Kegiatan & SPPT PBB-P2	1 hari kerja	Laporan Kegiatan	
7	Proses penyerahan SPPT PBB-P2 kepada Wajib Pajak							SPPT PBB-P2		Tanda terima SPPT PBB-P2	



Handwritten signature in blue ink.

SOP PEMBAYARAN PBB P-2

No	Aktivitas	Pelaksana			Bidang Pendataan & Pelayanan	Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Front Office	Bank Kalbar		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak menyerahkan berkas SPPT PBB-P2 yang akan dilunaskan kepada Petugas Front Office Loker Pembayaran PBB-P2	Mulai	tidak			SPPT PBB-P2		SPPT PBB-P2	
2	Proses pencetakan STTS PBB-P2 atas SPPT PBB-P2 yang akan dilunaskan dilakukan setelah berkas sudah sesuai dengan data wajib pajak dan diserahkan kepada Bank Kalbar untuk dilanjutkan dengan pembayaran, tapi jika data tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada wajib pajak dan melakukan pengecekan data ke loket Pendaftaran PBB-P2Meneliti dan memaraf draft SKPD	ya				STTS PBB-P2	1 hari kerja	STTS PBB-P2	
3	Proses pembayaran PBB-P2 dan Bank Kalbar menyerahkan STTS PBB-P2 yang telah dicap lunas					STTS PBB-P2		STTS PBB-P2 yang telah dicap lunas	

12/

4	Setelah loket tutup, Petugas Front Office Loket Pembayaran PBB-P2 mencetak Data Penerimaan Harian (DPH) dan dilakukan rekonsiliasi data pembayaran antara database PBB-P2 dan Bank Kalbar				DPH PBB-P2		STS PBB-P2 yang telah dicap lunas	
5	Data yang sudah valid diserahkan kepada Bidang Pendataan & Pelayanan untuk dilakukan penandatanganan DPH bersama Petugas Teller Bank & Kepala Kas dan diarsipkan			Selesai	DPH PBB-P2		DPH PBB-P2 yang telah di tanda tangani	

1
2
3

SOP PELAYANAN PBB P-2 KELILING

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bidang Pendataan & Pelayanan	Bidang Penagihan & Pengawasan	Bidang penetapan & Pengolahan	Bank Kalbar	Kecamatan/ Desa/ Rt	Warga Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penentuan jadwal dan lokasi Pelayanan PBB Keliling	Mulai						Draft Jadwal & Lokasi Pelayanan		Surat Pemberitahuan	
2	Koordinasi dengan pihak Kecamatan/Desa/RT serta pihak setempat terkait teknis kegiatan								1 hari		
3	Pihak Kecamatan/Desa/RT membantu menyampaikan informasi kepada masyarakat setempat terkait teknis pelayanan							Surat Pemberitahuan	1 hari kerja	Disposisi	
4	Pelaksanaan kegiatan Pelayanan PBB Keliling (bersama Petugas Penetapan PBB dan Pencetakan SPPT PBB dari Bidang Penetapan & Pengolahan)							Formulir Pelayanan Set Peralatan & Perlengkapan Pelayanan	1 hari kerja	Penerimaan PBB-P2	
5	Penyusunan penerimaan harian Pelayanan PBB Keliling ke Kas Daerah							Draft Laporan Penerimaan Harian			
6	Pencetakan laporan penerimaan harian Pelayanan PBB Keliling										

1
2
3
4

SOP PELAYANAN PENDAFTARAN BPHTB

No		Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
			Wajib Pajak	Front Office	Back Office	Bidang Pendataan & Pelayanan	Bidang Penetapan & Pengolahan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Wajib Pajak menyerahkan berkas pelayanan pendaftaran BPHTB kepada Petugas Front Office Loket Pendaftaran BPHTB						Berkas Pelayanan	1 hari kerja	Tanda Terima Berkas BPHTB	
2	Proses penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas. Jika berkas tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada Wajib Pajak. Jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada Back Office						Berkas Pelayanan			
3	Proses penginputan data BPHTB						Berkas Pelayanan	2 hari kerja	Data Wajib Pajak & Objek BPHTB	
4	Proses pemberian paraf dan cap pada berkas pelayanan pendaftaran BPHTB Berkas yang telah diparaf, jika terdapat BPHTB terhutang, maka berkas dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilakukan pembayaran BPHTB dan jika tidak terdapat BPHTB terhutang, maka akan dilaksanakan proses berikutnya						Berkas Pelayanan			
5	Proses penandatanganan SSPD BPHTB Proses validasi berkas pelayanan BPHTB Proses pengarsipan berkas pelayanan BPHTB						Berkas Pelayanan	2 hari kerja	SSPD BPHTB yang telah divalidasi	
6	Proses penyerahan bukti pembayaran BPHTB dan lembar SSPD BPHTB kepada Wajib Pajak						Berkas Pelayanan			

1 2 3 4

SOP PELAYANAN KONSULTASI PAJAK DAERAH

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Wajib Pajak	Front Office	Pejabat/Staf Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak melapor kepada petugas loket informasi mengenai jenis konsultasi yang diinginkan							
2	Petugas loket informasi memanggil pejabat/staf terkait untuk melayani konsultasi pajak daerah				Berkas pelayanan"	1 (satu) hari kerja	Hasil konsultasi	
3	Proses pelayanan konsultasi pajak daerah disertai pengisian formulir							

PENJABAT BUPATI KUBU RAYA, 


SYARIF KAMARUZAMAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 11 Februari 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2025 NOMOR 4.