



**PEMERINTAH KABUPATEN
MAGELANG
BADAN PENDAPATAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN**

| | |
|-----------------|---------------------------|
| NOMOR SOP | BPPKAD.23/BID.P3SP/PEL/01 |
| TGL. PEMBUATAN | |
| TGL. REVISI | |
| TGL. PENGESAHAN | |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA BPPKAD |
| NAMA SOP | PELAYANAN VALIDASI BPHTB |

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 1 Daerah 2 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 9 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 31); 3 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang, Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah 4 Peraturan Bupati Magelang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset 5 Peraturan Bupati Magelang Nomor 44 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah | 1. Memahami regulasi tentang pajak daerah 2. Memahami prosedur validasi BPHTB 3. Ramah, teliti, jujur, disiplin, rajin |

| | |
|----------------------|---|
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1 Sop Validasi BPHTB | 1. Nomor antrian 2. Blangko SSPD BPHTB 3. Buku Agenda 4. Buku NPWPD 5. Tanda terima 6. Alat tulis kantor. 7. Komputer |

| | |
|-------------------|---------------------------------|
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Nama, alamat, jenis, jumlah |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--------------|-------------------|-------------|----------------------|---|-----------|--|---|
| | | Pemohon (WP) | Petugas Pelayanan | Verifikator | Bendahara Penerimaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan layanan | | | | | blangko SSPD BPHTB, FC sertifikat, FC KTP, kwitansi jual beli/akta jual beli/akta hibah/surat pernyataan hibah/surat pernyataan waris, FC surat kematian, FC SPPT, FC bukti setor | 10 menit | Nomor antrian | |
| 2 | Memanggil pemohon sesuai nomor antrian | | | | | Nomor antrian | 0,5 menit | Layanan | |
| 3 | Melakukan layanan pendaftaran (menyapa, menanyakan maksud dan tujuan, menanyakan kelengkapan persyaratan) | | | | | | 5 menit | | |
| 4 | Menyerahkan blangko SSPD BPHTB ke petugas pelayanan beserta dokumen pendukungnya | | | | | isian blangko SSPD BPHTB dan dokumen pendukung | 5 menit | isian blangko SSPD BPHTB dan dokumen pendukung | |
| 5 | Menerima dan meneliti isian blangko dan dokumen pendukungnya. Jika berkas tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Jika berkas lengkap diberi nomor NPWPD untuk ajuan yang terkena pajak serta diberikan tanda terima pengajuan validasi | | | | | isian blangko SSPD BPHTB dan dokumen pendukung | 7 menit | Tanda terima, NPWPD | |
| 6 | Menyerahkan blangko SSPD BPHTB beserta dokumen pendukungnya ke Verifikator | | | | | | 5 menit | | |
| 7 | Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan isian blangko SSPD BPHTB dan dokumen pendukung. Jika sudah benar diserahkan kepada Bendahara Penerimaan. Jika masih salah dikembalikan ke Petugas Pelayanan | | | | | isian blangko SSPD BPHTB dan dokumen pendukung | 10 menit | Paraf pada tanda terima | Verifikator bergantian jadwal antara Kasie Pelayanan, Kasie Pencatapan, Kasie Analisa Pendapatan, Kasie Pendaftaran dan Pendaan dan Kasie Verifikasi dan sengketa pajak |
| 8 | menerima berkas, memporporasi berkas ajuan | | | | | | 5 menit | | |
| 9 | Memanggil Pemohon untuk menerima berkas permohonan, dan meminta pembayaran untuk ajuan yang terkena pajak | | | | | | 0,5 menit | | |
| 10 | Menerima berkas ajuan validasi yang telah selesai diproses. Dan untuk ajuan yang terkena pajak melakukan pembayaran pajak | | | | | | 5 menit | | |
| 11 | Menerima pembayaran pajak dari Pemohon | | | | | | 5 menit | | |
| 12 | Menyimpan arsip dokumen ajuan | | | | | | 5 menit | | |
| 13 | Selesai | | | | | | | | |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**
 Drs. Adi WARYANTO
 Pemula Utama Muda
 NIP. 19580304 199203 1 007