



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 17 TAHUN 2017
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
PELAYANAN PAJAK DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan Administrasi Pemerintahan khususnya di bidang Pelayanan Pajak sehingga perlu menetapkan Standar Operasional dan Prosedur Pelayanan Pajak Daerah Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional dan Prosedur Pelayanan Pajak Daerah Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5979);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

11

13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
20. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pajak Penerangan Jalan Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 3);
21. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2);

22. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 3);
23. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 4);
24. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5);
25. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2011 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 9);
26. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 10);
27. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2011 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11);
28. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 12);
29. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2);
30. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pajak Sarang Burung Walet (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2);
31. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11);

32. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 50).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN PAJAK DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah bagian Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan di bidang Pajak Daerah di Kabupaten Bengkayang.
7. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang.
9. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

10. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
11. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
12. Program adalah penjabaran kebijakan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
13. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
14. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya di singkat UPTB adalah unit pelaksana teknis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang.
15. Standar Operasional Prosedur Pelayanan yang selanjutnya di sebut SOP Pelayanan adalah mekanisme proses pelayanan Pajak Daerah yang digunakan sebagai pedoman bagi aparatur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di dalam memberikan pelayanan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

TUJUAN DAN MANFAAT

Pasal 2

- (1) Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Pelayanan Pajak Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang dimaksudkan untuk mendukung terselenggaranya tertib administrasi pelayanan Pendapatan Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;

- (2) Adapun tujuannya adalah sebagai pedoman dan petunjuk bagi seluruh Wajib Pajak untuk memudahkan menyetorkan Pajak, dengan demikian terdapat kemudahan-kemudahan pelayanan bagi Wajib Pajak dalam kepatuhan membayar Pajak Daerah dan terciptanya pelayanan yang cepat dan prima.

BAB III

JENIS STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN PAJAK DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

Pasal 3

- (1) SOP Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan yang terdiri dari:
- a. SOP Pengolahan Data Pajak Daerah;
 - b. SOP Pelayanan Pembuatan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - c. SOP Pelayanan Pendaftaran Pajak Reklame;
 - d. SOP Pelayanan Verifikasi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Sarang Burung Walet;
 - e. SOP Pelayanan Perporasi Bon Bill/Tiket/Karcis untuk Pajak Hotel, Pajak Restoran dan Pajak Hiburan;
 - f. SOP Pembuatan Nomor Objek Pajak Daerah (NOPD);
 - g. SOP Pelayanan Pendaftaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - h. SOP Pelayanan Validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - i. SOP Pelayanan Verifikasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - j. SOP Pelayanan Pembuatan PBB Baru, Pecah, Gabung, Salinan, Perbaikan dan Mutasi;
 - k. SOP Pelayanan Pemberian Informasi Pajak Daerah.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) SOP Sub Bidang Penetapan dan Penagihan yang terdiri dari :
- a. SOP Penetapan Pajak Reklame;

- b. SOP Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan (SKPDT);
 - c. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
 - d. SOP Pelayanan Permohonan Keringanan/Keberatan Pajak Daerah;
 - e. SOP Pelayanan Penagihan Piutang Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Walet;
 - f. SOP Pembuatan Surat Peringatan;
 - g. SOP Pengecekan Lapangan;
 - h. SOP Pemanggilan Wajib Pajak Sebagai Teguran Pertama Wajib Pajak Menunggak;
 - i. SOP Pelayanan Pemberian Surat Peringatan sebagai Teguran Kedua dan Ketiga bagi Wajib Pajak Menunggak; dan
 - j. SOP Penerbitan Daftar Piutang Pajak.
 - k. SOP Pelayanan Pembuatan Keberatan, Keringanan, Pengurangan PBB;
 - l. SOP Pembuatan Laporan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan Objek Pajak PBB-P2 dan BPHTB; dan
 - m. SOP Pelayanan Penagihan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) SOP Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan yang terdiri dari :
- a. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah;
 - b. SOP Pembuatan Laporan Intensifikasi Pajak reklame sebagai Penerimaan Pajak Daerah;
 - c. SOP Pengarsipan Berkas Pajak Daerah;
 - d. SOP Pengkajian dan Evaluasi Pembayaran Pajak Daerah;
 - e. SOP Pembuatan Laporan Realisasi Penerimaan Piutang Pajak Daerah; dan
 - f. SOP Penyusunan Data Potensi Pajak Daerah;

A 1.

- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) SOP Bendahara Penerimaan yang terdiri dari :
- SOP Pelayanan Pembayaran Pajak Daerah Tahun Berjalan;
 - SOP Pelayanan Pembayaran BPHTB Tahun Berjalan; dan
 - SOP Pelayanan Pembayaran Piutang Pajak Daerah.
 - SOP Pelayanan Pembayaran Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 22 Februari 2017

BUPATI BENGKAYANG,


P/d SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 23 Februari 2017

 Pj SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG,


SILVERIUS SINOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2017 NOMOR

t b

1.a. SOP PENGOLAHAN DATA PAJAK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU	Ket		
		Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Kasubid Penetapan dan Penagihan	Kasubid Pembinaan dan Pengawasan	Kabid Pendapatan	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyerahkan data SPTPD dan SSPD Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Sarang Burung Walet dan Data Nota Perhitungan serta Formulir Pajak Reklame kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan.							Data SPTPD dan SSPD	1 hari	Data SPTPD dan SSPD	
2	Menerima data dan menginput data secara manual entri (termasuk Piutang) untuk Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Sarang Burung Walet dan Data Nota Perhitungan serta Formulir Pajak Reklame.							Data SPTPD dan SSPD	1 hari	Data SPTPD dan SSPD yang telah di entri	
3	Memeriksa dan mengolah data Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Reklame, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pendataan, jika sesuai membuat Laporan Realisasi Piutang, Laporan Transaksi WP, Daftar Piutang (berupa Rekap dan Rincian Piutang) yang belum memasukkan SPTPD sesuai tanggal jatuh tempo dan diserahkan kepada Kasubag Penetapan dan Penagihan.							Data SPTPD dan SSPD yang telah di entri	1 hari	Laporan - laporan	
4	Memeriksa data, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan untuk diperbaiki oleh Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabid Pendapatan.							Laporan - laporan	1 hari	Laporan - laporan yang telah diperiksa	
5	Memeriksa data, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan melalui Kasubid Penetapan dan Penagihan untuk diperbaiki, jika setuju Data Wajib Pajak yang belum memasukkan SPTPD ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan 1 (bulanan) untuk ditindaklanjuti, Laporan Realisasi Piutang di tandatangi dan diserahkan kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan 1 (bulanan) sebagai laporan, untuk laporan tahunan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani.							Laporan - laporan	1 hari	Laporan - laporan yang telah diperiksa	
6	Memeriksa laporan, jika tidak setuju dikembalikan Kabid Pendapatan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid Pendapatan.							Laporan - laporan	1 hari	Laporan Tahunan Piutang dan Transaksi Wajib Pajak	
7	Menerima laporan tahunan untuk dijilid dan didokumentasikan.							Laporan yang telah ditandatangani	1 hari	Dokumentasi berkas	

1.b. SOP PELAYANAN PEMBUATAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Wajib Pajak	Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Kasubid Penetapan dan Penagihan	Kabid Pendapatan	Kepala BPKAD	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Pembuatan NPWPD kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan		Tidak				1 hari	Berkas permohonan NPWPD	
2	Memeriksa berkas permohonan NPWPD. Jika tidak setuju, dikembalikan pada WP, jika setuju menerbitkan Draft SK Pengukuhan Wajib Pajak Daerah dan Kartu NPWPD dan diserahkan kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan.	Ya					1 hari	Draft SK Pengukuhan WP Daerah dan Kartu NPWPD	
3	Memeriksa berkas permohonan NPWPD dan Draft SK Pengukuhan WP Daerah dan Kartu NPWPD. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kabid Pendapatan.	Tidak	Ya				3 hari	Draft SK Pengukuhan WP Daerah yang telah diparaf dan Kartu NPWPD	
4	Memeriksa berkas permohonan NPWPD dan Draft SK Pengukuhan WP Daerah dan Kartu NPWPD. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala BPKAD.			Tidak		Ya	1 hari	Draft SK Pengukuhan WP Daerah yang telah diparaf dan Kartu NPWPD	
5	Memeriksa berkas permohonan NPWPD dan menandatangani SK Pengukuhan WP Daerah serta Kartu NPWPD dan diserahkan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan.				Tidak		1 hari	SK Pengukuhan WP Daerah dan Kartu NPWPD yang telah ditandatangani	
6	Mendokumentasikan berkas permohonan NPWPD dan SK Pengukuhan WP Daerah serta menyerahkan Kartu NPWPD kepada WP.						1 hari	Dokumentasi berkas permohonan NPWPD, SK Pengukuhan WP Daerah dan Kartu NPWPD yang telah ditandatangani	
7	Menerima NPWPD dan SK Pengukuhan						1 hari	NPWPD dan SK Pengukuhan	

1.c. SOP PELAYANAN PENDAFTARAN PAJAK REKLAME

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Wajib Pajak	Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Kasubid Penetapan dan Penagihan	Kasubid Penetapan dan Penagihan	Pembantu Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan	Bank Kalbar	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan pendaftaran reklame dan memperlihatkan Surat Setor Pajak Daerah (SSPD) Tahun sebelumnya kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan.	Start		Tidak					Formulir permohonan pemasangan reklame dan SSPD tahun sebelumnya	1 hari	Berkas permohonan pendaftaran reklame	
2	Memeriksa berkas permohonan pendaftaran reklame, jika tidak lengkap dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan.		Ya						Berkas permohonan pendaftaran reklame	1 hari	Berkas permohonan pendaftaran reklame yang telah diperiksa	
3	Memeriksa berkas permohonan pendaftaran reklame, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan.		Tidak						Berkas permohonan reklame	1 hari	Berkas permohonan pendaftaran reklame yang telah diperiksa	
4	Menerima berkas permohonan pendaftaran reklame dan menerbitkan nota perhitungan pajak untuk diserahkan kepada WP								Berkas permohonan reklame	1 hari	nota perhitungan pajak	
5	Menerima nota perhitungan pajak dan menyerahkannya kepada Pembantu Bendahara Penerimaan.											
6	Menerima dan memeriksa kesesuaian nota perhitungan pajak dengan Sistem Pajak Daerah. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada WP. Jika sesuai, menerbitkan SSPD reklame dan memberi nomor kas pada SSPD untuk diserahkan kepada Bendahara Penerimaan								Nota perhitungan pajak	1 hari	SSPD reklame	
7	Menandatangani SSPD, memberi stempel BPKAD dan menyerahkan kepada Petugas Loker Bank Kalbar								SSPD reklame	1 hari	SSPD reklame	
8	Menerima pembayaran pajak reklame berdasarkan SSPD reklame, kemudian menyerahkan SSPD lembar 1 pada WP dan Lembar 2, 3 kepada Bendahara Penerimaan								sspdl reklame	1 hari	bukti lunas bayar yang tertera pada sspdl	
9	Menerima SSPD yang telah dicap lunas bayar dan mendokumentasikan. Mengembalikan nota perhitungan pajak pada Kasubid Penetapan dan Penagihan.								bukti lunas bayar yang tertera pada sspdl	3 hari	dokumentasi lunas bayar sspdl reklame	
10	Menerima SSPD yang telah dicap lunas bayar								bukti lunas bayar yang tertera pada sspdl	1 hari	Diterima SSPD yang telah dicap Lunas Bayar	
11	Menerima nota perhitungan pajak dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) reklame untuk diserahkan kepada WP dan didokumentasikan.								nota perhitungan pajak	1 minggu	SKPD reklame	
12	Menerima SKPD reklame.	End							SKPD reklame	1 hari	Diterima SKPD reklame	

1.d. SOP PELAYANAN VERIFIKASI PAJAK HOTEL, RESTORAN, HIBURAN, DAN SARANG BURUNG WALET

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Wajib Pajak	Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Kasubid Penetapan dan Penagihan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan.				SPTPD beserta lampirannya (rekapitulasi omzet, bon penjualan/cash register)	1 hari	SPTPD
2	Memeriksa SPTPD beserta lampirannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan.		ya	tidak	SPTPD beserta lampirannya (rekapitulasi omzet, bon penjualan/cash register)	1 hari	SPTPD yang telah ditandatangani petugas
3	Memeriksa SPTPD beserta lampirannya jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Wajib Pajak	tidak			SPTPD beserta lampirannya (rekapitulasi omzet, bon penjualan/cash register)	1 hari	SPTPD yang telah diverifikasi
4	Menerima SPTPD yang telah diverifikasi				SPTPD yang telah diverifikasi	1 hari	Menerima SPTPD

1.e. SOP PELAYANAN PERPORASI BON BILL / TIKET / KARCIS UNTUK PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN DAN PAJAK HIBURAN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Petugas Penetapan	Petugas Penagihan	Kasubid Penetapan dan Penagihan	Kabid Pendapatan	Petugas Porporasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Surat Permohonan Perporasi dan Berkas Bon Bill/Tiket/Karcis kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan.								Surat Permohonan Perporasi & barang/Kertas yang akan diperporasi.	1 jam	Surat Permohonan Perporasi & Barang/Kertas yang akan diperporasi.	
2	Memeriksa Surat Permohonan Perporasi dan Barang/Kertas yang akan diperporasi, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon, jika sesuai disampaikan kepada Petugas Penetapan.								Surat Permohonan Perporasi & barang/Kertas yang akan diperporasi.	1 hari	Berkas permohonan perporasi dan Barang/Kertas diterima Petugas Layanan Pendaftaran dan Pendataan.	
3	Memeriksa Surat Permohonan Perporasi dan Barang/Kertas yang akan diperporasi, jika tidak sesuai dikembalikan dengan Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan, jika sesuai diparaf dan Surat Permohonan Perporasi disampaikan kepada Petugas Penagihan.								Surat Permohonan Perporasi & Barang/Kertas yang akan diperporasi.	1 jam	Berkas permohonan perporasi yang telah diperiksa	
4	Memeriksa Surat Permohonan Perporasi dan Barang/Kertas yang akan diperporasi, jika tidak sesuai dikembalikan dengan Petugas Penetapan jika sesuai diparaf dan disampaikan kepada Petugas Penagihan.								Surat Permohonan Perporasi & Barang/Kertas yang akan diperporasi.	1 jam	Berkas permohonan perporasi yang telah diperiksa	
5	Memeriksa Surat Permohonan Perporasi dan Barang/Kertas yang akan diperporasi, jika tidak sesuai dikembalikan dengan Petugas Penetapan, jika sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kabid Pendapatan.								Surat Permohonan Perporasi & Barang/Kertas yang akan diperporasi.	1 jam	Berkas permohonan perporasi yang telah diperiksa	
6	Mengagendakan, mencatat jumlah buku/lembar dan nomor seri yang telah diperporasi kepada Petugas Penagihan.								Surat Permohonan Perporasi & Barang/Kertas yang akan diperporasi.	1 jam	Berkas permohonan perporasi yang telah diperiksa	
7	Melakukan perporasi kertas berharga dan menyerahkan barang/kertas yang telah diperporasi kepada Kabid Pendapatan.								Surat Permohonan Perporasi & Barang/ Kertas yang akan diperporasi.	1 hari	Perporasi kertas berharga	
8	Menerima kertas berharga dan membuat Berita Acara Penyerahan Barang dan Menyampaikan BA kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan.								Surat Permohonan Perporasi & barang/kertas yang telah diperporasi dan Berita Acara Penyerahan barang.	1 jam	Berita Acara Penyerahan Barang	
9	Menerima Berita Acara Penyerahan Barang beserta barang/kertas yang telah diperporasi, dan diserahkan kepada pemohon.								Surat Permohonan Perporasi & barang/kertas yang telah diperporasi dan Berita Acara Penyerahan barang.	1 jam	Barang/kertas berharga dan Berita Acara Penyerahan Barang.	
10	Menerima barang/kertas berharga dan menandatangani Berita Acara Penyerahan barang.								Barang/kertas yang telah diperporasi dan Berita Acara Penyerahan Barang.	1 jam	Dokumentasi berkas	

1.f. SOP PELAYANAN PEMBUATAN NOMOR OBJEK PAJAK DAERAH (NOPD)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Wajib Pajak	Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Kasubid Penetapan dan Penagihan	Kabid Pendapatan	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas pendaftaran Objek Pajak kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan.		Tidak				FC NPWPD (apabila ada) ; FC SITU/SIUP/Ijin Gangguan objek pajak (apabila ada); mengisi SPOPD.	1 hari	Berkas permohonan NPWPD	
2	Memeriksa berkas pendaftaran Objek Pajak baru. Jika tidak setuju, dikembalikan pada WP, jika setuju menerbitkan Draft Surat Keputusan Pengukuhan Objek Pajak Daerah, Kartu NOPD kemudian diserahkan kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan.	Ya		Ya			Berkas pendaftaran Wajib Pajak dan Objek Pajak	1 hari	Draft SK Pengukuhan WP Daerah dan Kartu NPWPD	
3	Memeriksa berkas pendaftaran Objek Pajak, Draft SK Pengukuhan OP Daerah dan Kartu NOPD. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kabid Pendapatan.	Tidak			Ya		Berkas pendaftaran Wajib Pajak dan Objek Pajak, SK Pengukuhan WP Daerah dan Kartu NPWPD sekaligus NOPD	1 hari	Draft SK Pengukuhan WP Daerah yang telah diparaf dan Kartu NPWPD	
4	Memeriksa berkas pendaftaran Wajib Pajak dan Objek Pajak, Draft SK Pengukuhan WP Daerah dan Kartu NPWPD serta kartu NOPD. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala BPKAD.			Tidak		Ya	Berkas pendaftaran Wajib Pajak dan Objek Pajak, Draft SK Pengukuhan WP Daerah dan Kartu NPWPD sekaligus NOPD	1 hari	Draft SK Pengukuhan WP Daerah yang telah diparaf dan Kartu NPWPD	
5	Memeriksa berkas pendaftaran Objek Pajak, Draft SK Pengukuhan OP Daerah dan Kartu Kartu NOPD, apabila setuju menandatangani SK Pengukuhan, Kartu NOPD dan diserahkan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan.				Tidak		Berkas pendaftaran Wajib Pajak dan Objek Pajak, Draft SK Pengukuhan WP Daerah dan Kartu NPWPD sekaligus NOPD	1 hari	SK Pengukuhan WP Daerah dan Kartu NPWPD yang telah ditandatangani	
6	Mendokumentasikan berkas pendaftaran Objek Pajak, dan SK Pengukuhan OP Daerah serta menyerahkan Kartu NOPD kepada WP.						Berkas pendaftaran Wajib Pajak dan Objek Pajak, SK Pengukuhan WP Daerah dan Kartu NPWPD sekaligus NOPD yang telah ditandatangani	1 hari	Dokumentasi berkas permohonan NPWPD, SK Pengukuhan WP Daerah dan Kartu NPWPD yang telah ditandatangani	
7	Menerima kartu NOPD dan SK Pengukuhan Objek Pajak Daerah						kartu NPWPD dan NOPD dan SK Pengukuhan WP Daerah	1 hari	NPWPD dan SK Pengukuhan	

1.g. SOP PELAYANAN PENDAFTARAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Wajib Pajak	Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Bagian Pengolahan Data	Kabid Pendapatan	Kasubid Penetapan dan Penagihan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan Pendaftaran BPHTB kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan.	<pre> graph TD Start([Start]) --> WP[Wajib Pajak] WP --> KP[Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan] KP -- TIDAK --> WP KP --> BPD[Bagian Pengolahan Data] BPD --> KPD[Kabid Pendapatan] KPD --> KPN[Kasubid Penetapan dan Penagihan] KPN --> BPD BPD --> D1{ } D1 -- TIDAK --> WP D1 -- YA --> BPD D2{ } -- TIDAK --> BPD D2 -- YA --> KPD D3{ } -- TIDAK --> BPD D3 -- YA --> KPD </pre>				<p>1. JUAL BELI : FC KTP Penjual/Pemberi hibah/hphb dan Pembeli/Penerima hibah/hphb, FC sertifikat tanah, FC SPPT PBB, Surat Pernyataan bersedia bayar pajak, dan Foto objek pajak.</p> <p>2. WARIS/HIBAH WASIAT : FC KTP seluruh ahli waris/penerima hibah wasiat, FC sertifikat tanah, FC SPPT PBB, Surat Keterangan Waris/Ketetapan hibah wasiat, Surat Pernyataan bersedia bayar pajak; dan Foto objek pajak.</p> <p>3. HIBAH : FC KTP Pemberi dan Penerima hibah; FC Akta kelahiran penerima hibah; FC sertifikat tanah; FC SPPT PBB; Surat Pernyataan bersedia bayar pajak; dan Foto objek pajak.</p> <p>4. DUM/LELANG/HADIAH : FC KTP Penerima DUM/Lelang/Hadiah; FC sertifikat tanah; FC SPPT PBB; FC risalah lelang/SK DUM/SK Penerima hadiah; Surat Pernyataan bersedia bayar pajak; dan Foto objek pajak.</p> <p>5. SERTIFIKAT BARU : FC KTP Pemohon sertifikat; FC Surat Ket Ka. BPN dan dilampiri peta bidang; FC SPPT PBB; Surat Pernyataan bersedia bayar pajak; dan Foto objek pajak.</p>	1 hari	Berkas permohonan BPHTB		
2	Memeriksa berkas permohonan BPHTB. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi, jika lengkap diparaf dan memasukkan data permohonan pada sistem kemudian diserahkan Kasubid Penetapan dan Penagihan.						Berkas permohonan BPHTB	1 hari	Berkas permohonan BPHTB dan data permohonan pada sistem	
3	Memeriksa berkas permohonan BPHTB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada bagian pengolahan data.						Berkas permohonan BPHTB	3 hari	Berkas permohonan BPHTB	
4	Memeriksa berkas permohonan BPHTB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bagian pengolahan data untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kabid Pendapatan.						Berkas permohonan BPHTB	1 hari	Berkas permohonan BPHTB	

A 8

1.b. SOP PELAYANAN VALIDASI BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)

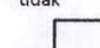
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Kasubid Penetapan dan Penagihan	Pembantu Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan	Bank Kalbar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan validasi BPHTB kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan.							Berkas permohonan BPHTB, SSPD dan Nota Transaksi Pajak Daerah	1 hari	Menyerahkan berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas permohonan validasi BPHTB, jika tidak sesuai dikembalikan ke WP untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf pada lembar 3 dan 4 dan diserahkan kepada WP untuk disampaikan kepada Pembantu Bendahara Penerimaan.							Berkas validasi BPHTB	1 hari	SSPD yang telah distempel pada lembar 3 dan 4	
3	Menerima SSPD yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Pembantu Bendahara Penerimaan.							SSPD dan NTPD yang telah diverifikasi bidang Pendataan dan Penetapan	1 hari	SSPD diterima WP	
4	Menguji kesesuaian antara nilai BPHTB yang telah diverifikasi pada lembar ketiga SSPD dengan yang tercantum pada sistem informasi pajak daerah. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada WP untuk diperbaiki, jika sesuai, diinput dalam sistem pembayaran dan diberi nomor kas serta diserahkan kepada Bendahara Penerimaan.							SSPD dan NTPD yang telah diverifikasi bidang Pengembangan dan Pelayanan	1 hari	SSPD dan NTPD yang telah diberi nomor kas dan data pembayaran dalam sistem	
5	Menandatangani SSPD, memberi stempel BPKAD dan menyerahkannya kepada Petugas Loker Bank kalbar.							SSPD dan NTPD yang telah diberi nomor kas	1 hari	SSPD dan NTPD yang telah dtandatangani Bendahara Penerimaan	
6	Memanggil WP untuk melakukan pembayaran. Setelah dibayar, SSPD ditandatangani dan diberi stempel lunas Bank kalbar dan diserahkan kembali ke Bendahara Penerimaan.							SSPD dan NTPD yang telah dtandatangani Bendahara Penerimaan	1 hari	SSPD dan NTPD yang telah distempel lunas Bank kalbar	
7	Mengambil SSPD yang telah distempel lunas Bank Kalbar lembar 3 dan 4, kemudian menyerahkan SSPD Lembar 1,2 dan 5 kepada WP untuk divalidasi di Bidang Pendapatan.							SSPD dan NTPD yang telah distempel lunas Bank kalbar	1 hari	SSPD lembar 1,2 dan 5 dan NTPD lembar 1 dan 2	
8	Menerima SSPD dan menyerahkan SSPD yang telah distempel lunas Bank kalbar dan diketahui oleh Bendahara Penerimaan Bank kalbar dan lembar 1,2 dan 5 beserta berkas permohonan BPHTB dan bukti lunas bayar PBB lima tahun terakhir kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan.							Berkas permohonan BPHTB, SSPD dan NTPD yang telah distempel lunas Bank Kalbar	1 hari	Menyerahkan SSPD	
9	Memeriksa berkas permohonan validasi. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi. Jika sesuai maka diparaf dan diserahkan kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan.							Berkas permohonan BPHTB, SSPD dan NTPD yang telah distempel lunas Bank kalbar	1 hari	SSPD yang telah distempel dan diparaf	
10	Memeriksa berkas permohonan validasi. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan untuk diverifikasi ulang. Jika sesuai diparaf dan diserahkan kembali kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan.							Berkas permohonan BPHTB, SSPD dan NTPD yang telah distempel lunas Bank Kalbar dan diparaf petugas loket	1 hari	SSPD yang telah divalidasi	
11	Mendokumentasikan berkas validasi dan memberi nomor validasi pada SSPD BPHTB, lalu menyerahkan lembar 1 dan 5 SSPD dan lembar 1 NTPD kepada WP.							Berkas permohonan BPHTB, SSPD dan NTPD yang telah distempel lunas Bank Kalbar dan divalidasi Kabid Pendataan dan Penetapan	1 hari	Dokumentasi berkas dan input data validasi BPHTB pada sistem informasi pajak daerah	
12	Menerima SSPD BPHTB Lembar 1 dan 5 dan NTPD Lembar 1.							SSPD lembar 1 dan 5 dan NTPD lembar 1	1 hari	WP menerima SSPD Lembar 1 dan 5 dan NTPD Lembar 1	

A 1

1.1. SOP PELAYANAN VERIFIKASI BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Sub Bagian Pengolahan Data	Kasubid Penetapan dan Penagihan	Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Kabid Pendapatan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan BPHTB kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan.						FC KTP pemohon; FC sertifikat tanah; FC SPPT PBB; Surat Pernyataan bersedia bayar pajak; dan Foto objek pajak.	1 hari	Berkas permohonan BPHTB	
2	Memeriksa berkas permohonan BPHTB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan.						Berkas permohonan BPHTB	1 hari	Berkas permohonan BPHTB	
3	Memeriksa berkas permohonan BPHTB dan melaksanakan pemeriksaan lapangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sub Bagian Pengolahan Data untuk diperbaiki, jika setuju menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, diparaf dan disampaikan kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan.	tidak					Berkas permohonan BPHTB	1 minggu	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan BPHTB	
4	Memeriksa berkas permohonan BPHTB dan memeriksa data pendukung sesuai aplikasi yang tersedia, jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada Sub Bagian Pengolahan Data untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan.			tidak			Berkas permohonan BPHTB	1 minggu	Berkas permohonan BPHTB yang telah dilengkapi data pendukung hasil perbaikan	
5	Memeriksa berkas permohonan BPHTB sesuai dengan data pendukung dan Berita Acara Pemeriksaan serta melakukan verifikasi, dan memaraf berkas permohonan, serta disampaikan kepada Kasubid Penetapan dan Penilaian.			ya			Berkas permohonan BPHTB	1 minggu	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
6	Memeriksa berkas permohonan BPHTB sesuai dengan data pendukung dan Berita Acara Pemeriksaan serta melakukan verifikasi, diparaf dan disampaikan kepada Kabid Pendapatan.						Berkas permohonan BPHTB	1 hari	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	
7	Menerima berkas permohonan yang telah diverifikasi, diagendakan untuk disampaikan kepada wajib pajak						Berkas permohonan BPHTB	1 hari	Berkas permohonan yang telah diverifikasi	

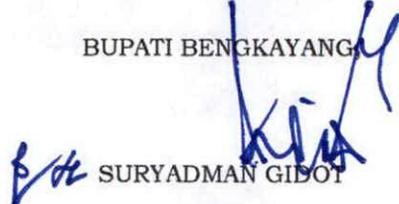
1.j. SOP PELAYANAN PEMBUATAN PBB BARU, PECAH, GABUNG, SALINAN, PERBAIKAN DAN MUTASI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Kasubid Penetapan dan Penagihan	Kabid Pendapatan	Operator Concule (OC)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan PBB baru, pemecahan, gabungan, salinan, perbaikan mutasi objek pajak ke Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan.					Dokumen berkas permohonan PBB dan daftar Permohon	1 hari	Dokumen berkas permohonan PBB dan daftar Permohon	
2	Menerima berkas permohonan PBB dan menyerahkan ke Penetapan dan Penilaian untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen berkas permohonan PBB dan daftar Permohon	1 hari	Dokumen berkas permohonan PBB dan daftar Permohon	
3	Menerima berkas permohonan PBB dan Menyerahkan ke Operator Concule untuk diproses lebih lanjut					Dokumen berkas permohonan PBB dan daftar Permohon	1 hari	Dokumen berkas permohonan PBB dan daftar Permohon	
4	Menerima berkas permohonan PBB dan diolah menjadi SPPT PBB beserta daftar Wajib Pajak dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubid Penetapan dan Penilaian.			tidak 		Satu Map, SPPT PBB dan daftar WP	PBB Baru 28 hari; PBB Pecah 28 hari; PBB Gabungan 7 hari; PBB Salinan 7 hari; PBB Perbaikan 7 hari; PBB Mutasi 7 hari.	Satu Map, SPPT PBB dan daftar WP	
5	Menerima SPPT PBB beserta daftar nama pemohon, jika benar diserahkan ke Kabid Pendapatan, jika salah dikembalikan ke Operator Concule untuk diperbaiki.		tidak 			Satu Map, SPPT PBB dan daftar WP	1 minggu	Satu Map, SPPT PBB dan daftar WP	
6	Menerima SPPT PBB beserta daftar nama pemohon, jika benar diserahkan ke Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan, jika salah dikembalikan ke Kasubid Penetapan dan Penilaian.			ya 		Satu Map, SPPT PBB dan daftar WP	1 hari	Satu Map, SPPT PBB dan daftar WP	
7	Menerima berkas SPPT PBB beserta daftar nama pemohon yang telah selesai diproses		ya						

1.k. SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI PAJAK DAERAH

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Kasubid Penetapan dan Penagihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menanyakan informasi berkaitan Pajak Daerah				Berkas yang ingin ditanyakan apabila diperlukan	1 jam	Berkas yang ingin ditanyakan apabila diperlukan	
2	Menginventaris pertanyaan informasi berkaitan Pelayanan Pajak Daerah dari Wajib Pajak				Berkas yang ingin ditanyakan apabila diperlukan	1 jam	Berkas yang ingin ditanyakan apabila diperlukan beserta data seperlunya	
3	Menerima pertanyaan informasi berkaitan Pajak Daerah, mengklasifikasikan jenis informasi dan melayani Wajib Pajak sesuai dengan SOP yang ada.				Berkas yang ingin ditanyakan apabila diperlukan	1 jam	Berkas yang ingin ditanyakan apabila diperlukan, data seperlunya dan arahan/jawaban mengenai informasi perpajakan	
4	Menerima Informasi Pajak Daerah				Berkas yang ingin ditanyakan apabila diperlukan	1 jam	Berkas yang ingin ditanyakan apabila diperlukan, data seperlunya dan arahan/jawaban mengenai informasi perpajakan	

BUPATI BENGKAYANG


SURYADMAN GIBOT

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 17 /BPKAD/TAHUN 2017

TANGGAL : 22 Februari 2017

TENTANG :

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN PAJAK DAERAH

2.a. SOP PENETAPAN PAJAK REKLAME

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Sub Bagian Penetapan	Sub Bagian Penagihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan Pajak Reklame kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan.				Berkas Permohonan Pemasangan Reklame	30 menit	Surat Permohonan Pemasangan Reklame	
2	Memeriksa berkas permohonan pendaftaran reklame, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan untuk diperbaiki, jika setuju menerbitkan Nota Perhitungan Pajak, memaraf dan menyampaikan kepada Sub Bagian Penagihan.	ya		tidak	Berkas Permohonan Pemasangan Reklame dan Surat Permohonan Pemasangan Reklame	1 hari	Nota Perhitungan Pajak	
3	Memeriksa berkas permohonan pendaftaran reklame dan menandatangani nota perhitungan pajak dan diserahkan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan.		tidak		Berkas Permohonan Pemasangan Reklame dan Surat Permohonan Pemasangan Reklame serta Nota Perhitungan Pajak	1 hari	Nota Perhitungan Pajak yang telah ditandatangani	
4	Menerima Nota Perhitungan Pajak untuk diteruskan kepada Wajib Pajak				Nota Perhitungan Pajak	30 menit	Nota Perhitungan Pajak	

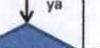
2.b. SOP PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL (SKPDN), SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB), SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB) DAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH TAMBAHAN (SKPDT)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Bagian Penetapan	Bagian Penagihan	Kabid Pendapatan	Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan data pembayaran Pajak Daerah kepada Bagian Penetapan.			tidak			Data pembayaran Pajak Daerah	30 menit	Data pembayaran Pajak Daerah	
2	Memeriksa data Pembayaran Pajak Daerah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Bagian Penagihan.	ya		ya			Data pembayaran Pajak Daerah	1 hari	Data pembayaran Pajak Daerah	
3	Memeriksa data Pembayaran Pajak Daerah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bagian Penetapan untuk diperbaiki, jika setuju menerbitkan SKPDN, SKPDKB, diparaf dan diserahkan kepada Kabid Pendapatan.	tidak					Data pembayaran Pajak Daerah	7 hari	SKPDN, SKPDKB, SKPDLB, SKPDT	
4	Menerima SKPDN, SKPDKB, menandatangani dan diserahkan kepada Bagian Penagihan.						SKPDN, SKPDKB, SKPDLB, SKPDT	1 hari	SKPDN, SKPDKB, SKPDLB, SKPDT	
5	Menerima SKPDN, SKPDKB, menandatangani dan diserahkan kepada Wajib Pajak						SKPDN, SKPDKB, SKPDLB, SKPDT	1 hari	SKPDN, SKPDKB, SKPDLB, SKPDT	
6	Menerima SKPDN, SKPDKB dan menandatangani tanda terima						SKPDN, SKPDKB, SKPDLB, SKPDT	1 hari	SKPDN, SKPDKB, SKPDLB, SKPDT	

2.c. SOP PELAYANAN PENERBITAN SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Ket	
		Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Kasubid Pembinaan dan Pengawasan	Kasubid Penetapan dan Penagihan	Kabid Pendapatan	Kepala Badan	Petugas	Wajib Pajak	Waktu		Output
1	Menyerahkan data pembayaran Pajak Daerah kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan.			tidak					1 hari	Surat Pengantar dan Data STPD belum proses berupa Data SPTPD belum dibayar/kurang bayar/kurang sanksi	
2	Memeriksa data Pembayaran Pajak Daerah dan memverifikasi Data, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan untuk diperbaiki, jika setuju menerbitkan Daftar Ketetapan Surat Tagihan Pajak Daerah belum proses.								1 hari	Daftar Ketetapan STPD	
3	Menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah dan Daftar Surat Tagihan Pajak Daerah								2 hari	STPD dan Daftar Penerbitan STPD	
4	Menerima dan menandatangani Surat Tagihan Pajak Daerah dan Daftar Surat Tagihan Pajak Daerah, kemudian diserahkan kepada Kepala Badan untuk diketahui.								1 hari	STPD dan Daftar Penerbitan STPD	
5	Menerima Surat Tagihan Pajak Daerah dan menandatangani Daftar Surat Tagihan Pajak Daerah kemudian diserahkan kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan.								1 hari	STPD dan Daftar Penerbitan STPD yang telah ditandatangani	
6	Menerima STPD yang telah ditandatangani, memilah, dan menginventaris untuk disampaikan dan dilakukan penagihan kepada Wajib Pajak								1 hari	STPD telah dipilah	
7	Mengirim dan menyerahkan STPD kepada Wajib pajak								7 hari	STPD	
8	Menerima STPD dan menandatangani tanda terima								1 hari	Bukti Tanda terima WP	

2.d. SOP PELAYANAN PERMOHONAN KERINGANAN /KEBERATAN PAJAK DAERAH

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Wajib Pajak	Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Kasubid Penetapan dan Penagihan	Kabid Pendapatan	Kepala Badan	Bidang Pendapatan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan Keringanan/keberatan Pajak Daerah kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan.							Permohonan secara tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia serta melampirkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk/identitas pemohon, fotocopy Surat Setoran Pajak Daerah selama 6 (enam) bulan terakhir kecuali untuk PBB dan BPHTB, mencantumkan alasan secara jelas	30 menit	Berkas permohonan Keringanan/keberatan Pajak Daerah	
2	Memeriksa berkas permohonan Keringanan/keberatan Pajak Daerah untuk dilengkapi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Wajib Pajak, jika lengkap diserahkan kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan.							Berkas permohonan Keringanan/keberatan Pajak Daerah	1 hari	Berkas permohonan Keringanan/keberatan Pajak Daerah	
3	Memeriksa permohonan dan menyusun Telaahan/pertimbangan staf tentang Keringanan/keberatan Pajak Daerah dan membuat draf SK Bupati tentang Keringanan/Keberatan Pajak Daerah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf disampaikan kepada Kabid Pendapatan.							Peraturan-peraturan terkait permohonan Keringanan/keberatan Pajak Daerah	1 hari	Telaahan/pertimbangan staf tentang Keringanan/Keberatan Pajak Daerah	
4	Memeriksa Telaahan/pertimbangan staf tentang Keringanan/keberatan Pajak Daerah dan draf SK Bupati tentang Keringanan/Keberatan Pajak Daerah serta berkoordinasi dengan Bidang Pendapatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan.							Draft SK Bupati tentang Keringanan/Keberatan Pajak Daerah	5 hari	Telaahan/pertimbangan staf tentang Keringanan/Keberatan Pajak Daerah yang telah diperiksa	Pemeriksaan pada Wajib Pajak
5	Memeriksa Telaahan/pertimbangan staf tentang Keringanan/keberatan Pajak Daerah jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Pendapatan untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani telaahan, dan memaraf draft SK Bupati tentang Keringanan/Keberatan Pajak Daerah, dan diserahkan kepada Bidang Pendapatan untuk diproses.							Draft SK Bupati tentang Keringanan/Keberatan Pajak Daerah	1 hari	Draft SK Bupati tentang Keringanan/Keberatan Pajak Daerah	
6	Menerima draft SK Bupati tentang Keringanan/Keberatan Pajak Daerah untuk diproses							Draft SK Bupati tentang Keringanan/Keberatan Pajak Daerah	30 menit	Draft SK Bupati tentang Keringanan/Keberatan Pajak Daerah	

2.e. SOP PELAYANAN PENAGIHAN PIUTANG PAJAK HOTEL, RESTORAN, HIBURAN DAN SARANG BURUNG WALET

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Bagian Penetapan	Bagian Penagihan	Wajib Pajak	Bank Kalbar	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Daftar Piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan dan Pajak Sarang Burung Walet kepada Bagian Penetapan.							Daftar piutang PHR dan pajak lainnya	1 jam	Daftar piutang PHR dan pajak lainnya	
2	Menerima daftar piutang dan memverifikasi Daftar piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan dan Pajak Sarang Burung Walet, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan, jika setuju memerintahkan kepada Bagian Penagihan untuk menyerahkan SKP kepada WP.							SKPD, SKPDKB, STPD serta Surat Pemanggilan	1 jam	Daftar piutang PHR dan pajak lainnya	
4	Menyerahkan SKP kepada WP							SKPD, SKPDKB, STPD serta Surat Pemanggilan	1 Hari	SKP	
5	Menerima Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan melakukan pembayaran Piutang Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Sarang Burung Walet pada Bank Kalbar.							SKPD, SKPDKB dan STPD	1 hari	SKP	
6	Menerima pembayaran piutang Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, Sarang Burung Walet dan memberikan bukti tanda lunas kepada WP dan Bendahara Penerimaan.							SKPD, SKPDKB dan STPD	1 hari	Bukti Tanda Lunas	
7	Menerima Bukti Tanda Lunas							SSPD	1 jam	Bukti Tanda Lunas	
8	Menerima bukti tanda lunas dan mengarsipkan							SSPD	1 jam	Bukti Tanda Lunas	

2.f. SOP PEMBUATAN SURAT PERINGATAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Pendapatan	Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Bagian Penetapan	Bagian Penagihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima daftar Wajib Pajak (WP) yang belum menyampaikan SPTPD dari Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan untuk direkomendasikan pemberian Surat Peringatan (SP) I, dan menyerahkan Daftar WP kepada Bagian Penetapan.					Daftar Wajib Pajak (WP) yang belum Menyampaikan SPTPD	1 hari	Nota Dinas	Petugas Penetapan (1) adalah petugas administrasi
2	Memerintahkan Bagian Penetapan untuk membuat SP I terhadap WP yang belum menyampaikan SPTPD.					Daftar Wajib Pajak (WP) yang belum Menyampaikan SPTPD	1 hari	Nota Dinas	Petugas Penetapan (2) adalah petugas lapangan
3	Membuat draft SP I dan mendistribusikan kepada Bagian Penetapan untuk disampaikan kepada WP.					Blanko SP I & Buku Register	4 hari	SP I	
4	Menerima dan menyampaikan SP I kepada Wajib Pajak (WP) yang belum menyampaikan SPTPD serta menyerahkan tanda bukti tersebut kepada Bagian Penagihan.					SP I & Tanda Bukti Serah Terima Surat	7 hari	Tanda Bukti Serah Terima Surat	
5	Menerima dan mengagendakan tanda bukti serah terima SP I ke dalam buku register dan membuat laporan perkembangan penyampaian SP I, dan diserahkan kepada Bagian Penetapan.					Tanda Bukti Serah Terima Surat & Buku Register	1 hari	Laporan Perkembangan Penyampaian SP I	
6	Melakukan analisa dan melaporkan perkembangan penyampaian SP I kepada Kabid Pendapatan untuk direkomendasikan pemberian SP II terhadap WP yang masih belum menyampaikan SPTPD s/d batas waktu SP I berakhir.					Laporan Perkembangan Penyampaian SP I	1 hari	Nota Dinas & Laporan Perkembangan Penyampaian SP I	
7	Mempelajari laporan perkembangan penyampaian SP I dan merekomendasikan untuk dilakukan pemberian SP II kepada WP yg belum menyampaikan SPTPD sampai dengan batas waktu SP I berakhir, dan diserahkan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan.					Nota Dinas & Laporan Perkembangan Penyampaian SP I	1 hari	Nota Dinas	
8	Memerintahkan Petugas Penetapan (1) untuk membuat SP II terhadap WP yang belum menyampaikan SPTPD sampai dengan batas waktu SP I berakhir, dan diserahkan kepada Bagian Penagihan.					Nota Dinas & Laporan Perkembangan Penyampaian SP I	1 hari	Nota Dinas	
9	Membuat SP II berdasarkan daftar perkembangan penyampaian SP I dan mendistribusikannya kepada Bagian Penagihan.					Blanko SP II & Buku Register	1 hari	SP II	

2.f. SOP PEMBUATAN SURAT PERINGATAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Pendapatan	Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Bagian Penetapan	Bagian Penagihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima dan menyampaikan SP II kepada Wajib Pajak (WP) yang masih belum menyampaikan SPTPD serta menyerahkan tanda bukti tersebut kepada Bagian Penetapan.					SP II & Tanda Bukti Serah Terima Surat	7 hr	Tanda Bukti Serah Terima Surat	
11	Menerima dan menandatangani tanda bukti serah terima SP II ke dalam buku register dan membuat laporan perkembangan penyampaian SP II kepada Bagian Penetapan.					Tanda Bukti Serah Terima Surat & Buku Register	1 hari	Laporan Perkembangan Penyampaian SP II	
12	Melakukan analisa dan melaporkan perkembangan penyampaian SP II kepada Kasubag Pendaftaran dan Pelayanan untuk direkomendasikan pemberian SP III terhadap WP yang masih belum menyampaikan SPTPD s/d batas waktu SP II berakhir, dan diserahkan kepada Kabid Pendapatan.					Laporan Perkembangan Penyampaian SP II	1 hari	Nota Dinas & Laporan Perkembangan Penyampaian SP II	
13	Mempelajari laporan perkembangan penyampaian SP II dan merekomendasikan untuk dilakukan pemberian SP III kepada WP yg belum menyampaikan SPTPD sampai dengan batas waktu SP II berakhir, dan diserahkan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan.					Nota Dinas & Laporan Perkembangan Penyampaian SP II	1 hari	Nota Dinas	
14	Memerintahkan Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan untuk membuat SP III terhadap WP yang belum menyampaikan SPTPD sampai dengan batas waktu SP II berakhir					Nota Dinas & Laporan Perkembangan Penyampaian SP II	1 hari	Nota Dinas	
15	Membuat SP III berdasarkan daftar perkembangan penyampaian SP II dan mendistribusikannya kepada Bagian Penetapan untuk disampaikan kepada WP.					Blanko SP III & Buku Register	7 hari	SP III	
16	Menerima dan menyampaikan SP III kepada Wajib Pajak (WP) yang masih belum menyampaikan SPTPD serta menyerahkan tanda bukti tersebut kepada Bagian Penagihan.					SP III & Tanda Bukti Serah Terima Surat	1 hari	Tanda Bukti Serah Terima Surat	
17	Menerima dan mengandatangani tanda bukti serah terima SP III ke dalam buku register dan membuat serta menyerahkan laporan dan daftar WP yang sampai pada peringatan III masih belum menyampaikan SPTPD kepada Bagian Penetapan.					Tanda Bukti Serah Terima Surat & Buku Register	1 hari	Laporan Perkembangan Penyampaian SP III & Daftar Nama WP yg belum Meyampaikan SPTPD s/d SP III berakhir	
18	Melakukan analisa dan melaporkan perkembangan penyampaian SP III dan Daftar Nama WP yg belum menyampaikan SPTPD s/d batas waktu SP III berakhir kepada Kabid Pendapatan.					Laporan Perkembangan Penyampaian SP III & Daftar Nama WP yg belum Meyampaikan SPTPD s/d SP III berakhir	1 hari	Nota Dinas, Laporan Perkembangan Penyampaian SP III & Daftar Nama WP yg belum Meyampaikan SPTPD s/d SP III berakhir	

2.f. SOP PEMBUATAN SURAT PERINGATAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Pendapatan	Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Bagian Penetapan	Bagian Penagihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Memerintahkan Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan untuk membuat draft nota dinas tentang Laporan Perkembangan Penyampaian SPTPD sampai dengan Peringatan III.	↓ []				Nota Dinas, Laporan Perkembangan Penyampaian SP III & Daftar Nama WP yg belum Meyampaikan SPTPD s/d SP III berakhir	1 hari	Nota Dinas & Daftar Nama WP yg belum Meyampaikan SPTPD s/d SP III berakhir	
20	Membuat nota dinas, memaraf dan menyampaikan kepada Kabid Pendapatan.		↓ []			Nota Dinas, Laporan Perkembangan Penyampaian SP III & Daftar Nama WP yg belum Meyampaikan SPTPD s/d SP III berakhir	1 hari	Nota Dinas & Daftar Nama WP yg belum Meyampaikan SPTPD s/d SP III berakhir	
21	Menandatangani Nota Dinas untuk diproses	↓ []				Nota Dinas, Laporan Perkembangan Penyampaian SP III & Daftar Nama WP yg belum Meyampaikan SPTPD s/d SP III berakhir	1 jam	Nota Dinas & Daftar Nama WP yg belum Meyampaikan SPTPD s/d SP III berakhir	

2.g. SOP PENGECEKAN LAPANGAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Pendapatan	Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Kasubid Pembinaan dan Pengawasan	Kasubid Penetapan dan Penagihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima daftar penghapusan piutang wajib pajak dari Kabid Pajak Daerah untuk direkomendasikan penelitian administrasi dan pengecekan lapangan, serta memerintahkan Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan untuk melakukan pengecekan lapangan.					Daftar Penghapusan Piutang	1 hari	Nota Dinas	Petugas Penetapan (1) adalah petugas lapangan
2	Memerintahkan petugas Pendaftaran dan Pendataan untuk memberikan berkas pendukung kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan guna pengecekan lapangan.					Surat Pernyataan dan Blanko Laporan Pengecekan Lapangan	1 hari	Nota Dinas	Petugas Penetapan (2) adalah petugas lapangan
3	Menyerahkan berkas pendukung kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan untuk dilakukan pengecekan lapangan.					Surat Pernyataan dan Blanko Laporan Pengecekan Lapangan	1 hari	Surat Pernyataan dan Blanko Laporan Pengecekan Lapangan	
4	Melakukan pengecekan lapangan dan mendokumentasikan serta membuat laporan hasil pengecekan lapangan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan.					Surat Pernyataan dan Blanko Laporan Pengecekan Lapangan	1 hari	Surat Pernyataan dan Blanko Laporan Pengecekan Lapangan	
5	Menerima, menghimpun dan membuat daftar wajib pajak yang telah dilakukan pengecekan lapangan untuk diserahkan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan.					Surat Pernyataan, Blanko Laporan Pengecekan Lapangan dan Daftar wajib pajak yang telah dilakukan pengecekan lapangan.	1 hari	Surat Pernyataan dan Blanko Laporan Pengecekan Lapangan	
6	Menerima dan mengevaluasi laporan hasil pengecekan lapangan untuk dilaporkan kepada Kabid Pendapatan.					Laporan Hasil Pengecekan Lapangan dan Daftar wajib pajak yang telah dilakukan pengecekan lapangan.	1 hari	Laporan Hasil Pengecekan Lapangan dan Daftar wajib pajak yang telah dilakukan pengecekan lapangan.	
7	Menerima laporan dari Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan dan memerintahkan untuk membuat draft nota dinas dan lampiran daftar wajib pajak yang telah dilakukan pengecekan lapangan.					Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
8	Membuat nota dinas, memaraf dan menyampaikan kepada Kabid Pendapatan.					Nota Dinas, Laporan Hasil Pengecekan Lapangan dan Daftar wajib pajak yang telah dilakukan pengecekan lapangan.	1 hari	Nota Dinas, Laporan Hasil Pengecekan Lapangan dan Daftar wajib pajak yang telah dilakukan pengecekan lapangan.	
9	Menandatangani nota dinas untuk diproses.					Nota Dinas, Laporan Hasil Pengecekan Lapangan dan Daftar wajib pajak yang telah dilakukan pengecekan lapangan.	1 hari	Nota Dinas, Laporan Hasil Pengecekan Lapangan dan Daftar wajib pajak yang telah dilakukan pengecekan lapangan.	

2.h. SOP PELAYANAN PEMANGGILAN WAJIB PAJAK SEBAGAI TEGURAN PERTAMA WAJIB PAJAK MENUNGGAK

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Ket	
		Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Kasubid Penetapan dan Penagihan	Kabid Pendapatan	Kepala Badan	Petugas Penagih	Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Daftar Piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan dan Pajak Sarang Burung Walet kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan.							Daftar piutang PHR dan pajak lainnya	1 hari	Daftar piutang PHR dan pajak lainnya	
2	Menerima daftar piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan dan Pajak Sarang Burung Walet yang belum melakukan pembayaran piutang pajak. Kemudian mempersiapkan Draft Surat Pemanggilan Wajib Pajak / Surat Teguran.							Draf Surat Pemanggilan Wajib Pajak / Surat Teguran	1 hari	Daftar piutang PHR dan pajak lainnya	
3	Memeriksa draf surat pemanggilan / Surat Teguran terhadap wajib pajak yang belum melakukan pembayaran, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubid Penetapan dan Penagihan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan.		tidak					Draf Surat Pemanggilan Wajib Pajak / Surat Teguran	1 hari	Draf Surat Pemanggilan Wajib Pajak / Surat Teguran	
4	Memeriksa Surat Pemanggilan Wajib Pajak / Surat Teguran jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Pendapatan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan.			tidak				Draf Surat Pemanggilan Wajib Pajak / Surat Teguran	1 hari	Surat Pemanggilan Wajib Pajak / Surat Teguran	
5	Menerima surat pemanggilan wajib pajak yang telah ditandatangani, dan diserahkan kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan untuk diserahkan kepada Wajib Pajak							Surat Pemanggilan Wajib Pajak / Surat Teguran	1 hari	Surat Pemanggilan Wajib Pajak / Surat Teguran	
6	Menerima surat pemanggilan wajib pajak / Surat Teguran kepada Wajib Pajak dan langsung mendistribusikan ke wajib pajak							Surat Pemanggilan Wajib Pajak/Surat Teguran dan tanda terima	7 hari	Bukti tanda terima	
7	Menerima surat pemanggilan wajib pajak / Surat Teguran							Surat Pemanggilan Wajib Pajak/Surat Teguran dan tanda terima	1 hari	Bukti tanda terima	

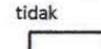
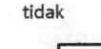
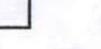
2.1. SOP PELAYANAN PEMBERIAN SURAT PERINGATAN SEBAGAI TEGURAN KEDUA DAN KETIGA BAGI WAJIB PAJAK MENUNGGAK

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Ket	
		Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Kasubid Penetapan dan Penagihan	Kabid Pendapatan	Kepala Badan	Petugas Penagih	Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Daftar Piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan dan Pajak Sarang Burung Walet kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan.							Daftar piutang PHR dan pajak lainnya	1 hari	Daftar piutang PHR dan pajak lainnya	
2	Menerima daftar piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan dan Pajak Sarang Burung Walet yang belum melakukan pembayaran piutang pajak. Kemudian mempersiapkan Draft Surat Peringatan II dan Draft Surat Peringatan III .							Daftar piutang PHR dan pajak lainnya	1 hari	Draft Surat Peringatan II dan Draft Surat Peringatan III	
3	Memeriksa kesesuaian Draft Surat Peringatan II dan Draft Surat Peringatan III dengan daftar Piutang Wajib Pajak yang akan diterbitkan Surat Peringatan II dan III, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubid Penetapan dan Penagihan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Badan.		tidak					Daftar piutang PHR dan pajak lainnya	1 hari	Draft Surat Peringatan II dan Draft Surat Peringatan III	
5	Memeriksa Draft Surat Peringatan II dan Draft Surat Peringatan III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Pendapatan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan.			tidak				Draft Surat Peringatan II dan Draft Surat Peringatan III	1 hari	Surat Peringatan II dan Draft Surat Peringatan III	
6	Menerima Surat Peringatan II dan Draft Surat Peringatan III yang telah ditandatangani, dan diserahkan kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan untuk diserahkan kepada Wajib Pajak.							Surat Peringatan II dan Draft Surat Peringatan III	1 hari	Surat Peringatan II dan Draft Surat Peringatan III	
7	Menerima Surat Peringatan II dan Surat Peringatan III kepada Wajib Pajak dan langsung mendistribusikan ke masing-masing wajib pajak.							Surat Peringatan II dan Draft Surat Peringatan III	7 hari	Surat Peringatan II dan Draft Surat Peringatan III & Bukti tanda terima	
8	Menerima Surat Peringatan dan menandatangani tanda terima							Surat Peringatan II dan Draft Surat Peringatan III & Bukti tanda terima	1 hari	Bukti tanda terima	

2.j. SOP PENERBITAN DAFTAR PIUTANG PAJAK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		KET	
		KASUBID PENDAFTARAN DAN PELAYANAN	SUB BAGIAN KEUANGAN	SUB BAGIAN PENETAPAN	KASUBID PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	SUB BAGIAN PENAGIHAN	KABID PENDAPATAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menyerahkan data SPTPD dan SSPD Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan dan Pajak Sarang Burung Walet dan Data Nota Perhitungan serta Formulir Pajak Reklame kepada Sub Bidang Penagihan.	Ya							Data SPTPD dan SSPD	1 hari	Data SPTPD dan SSPD	
2	Menerima data dan menginput data piutang secara manual entri untuk Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Sarang Burung Walet dan Data Nota Perhitungan serta Formulir Pajak Reklame.								Data SPTPD dan SSPD	1 hari	Data SPTPD dan SSPD yang telah di entri	
3	Memverifikasi data Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Reklame, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan, jika sesuai membuat Laporan Realisasi Piutang dan Daftar Piutang Pajak.	Tidak							Data SPTPD dan SSPD yang telah di entri	1 hari	Laporan - laporan	
4	Memeriksa Laporan Realisasi Piutang dan Daftar Piutang Pajak dan diserahkan kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sub Bidang Penetapan untuk diperbaiki, jika setuju dikoordinasikan kepada Sub Bidang Penagihan.			Tidak		Ya			Laporan - laporan	1 hari	Laporan - laporan yang telah diperiksa	
5	Mengkoordinasikan Laporan Realisasi Piutang dan Daftar Piutang Pajak dengan Sub Bidang Penagihan. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan, jika sesuai disampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan.					Tidak			Laporan - laporan	1 hari	Laporan - laporan	
6	Memeriksa Laporan Realisasi Piutang dan Daftar Piutang Pajak Pajak, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan untuk diperbaiki, jika setuju laporan ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Badan.						Ya		Laporan - laporan	1 hari	Laporan - laporan yang telah diperiksa	
7	Memeriksa laporan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Pendapatan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan.								Laporan - laporan	1 hari	Laporan yang telah ditandatangani	
8	Menerima dan mendokumentasikan laporan serta mendistribusikan Laporan Realisasi Piutang dan Daftar Piutang Pajak kepada Sub Bidang Penetapan.								Laporan yang telah ditandatangani	1 hari	Dokumentasi berkas	

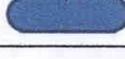
2.k. SOP Pelayanan Pembuatan Keberatan, Keringanan, Pengurangan PBB

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Kabid Pendapatan	Kasubid Penetapan dan Penagihan	Operator Concule (OC)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan keberatan, Keringanan, Pengurangan, Penghapusan PBB, Hasil Pengecekan Lapangan dan daftar nama pemohon ke Kabid Pendapatan.					Dokumen permohonan PBB, berkas PBB dan daftar WP	1 hari	Dokumen permohonan PBB, berkas PBB dan daftar WP	Hasil pengecekan lapangan tidak diperlukan apabila pemeriksaan administrasi dianggap cukup
2	Menerima berkas permohonan PBB, hasil pengecekan lapangan dan daftar nama pemohon serta menyerahkan ke Kasubid Penetapan dan Penagihan untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen permohonan PBB, berkas PBB dan daftar WP	1 hari	Dokumen permohonan PBB, berkas PBB dan daftar WP	
3	Menerima berkas permohonan PBB, hasil pengecekan lapangan dan daftar nama pemohon serta menyerahkan Menyerahkan ke Operator Concule untuk diproses lebih lanjut					Dokumen berkas permohonan PBB dan daftar Permohon	1 hari	Dokumen berkas permohonan PBB dan daftar Permohon	
4	Menerima berkas permohonan PBB, hasil pengecekan lapangan dan daftar nama pemohon dan diolah menjadi SPPT PBB beserta daftar Wajib Pajak dan selanjutnya diserahkan ke Kasubid Penetapan dan Penagihan.					Satu Map, SPPT PBB dan daftar WP	28 hari	Satu Map, SPPT PBB dan daftar WP	
5	Menerima SPPT PBB beserta daftar nama pemohon, jika benar diserahkan ke Kabid Pendapatan, jika salah dikembalikan ke Operator Concule untuk diperbaiki.					Satu Map, SPPT PBB dan daftar WP	1 minggu	Satu Map, SPPT PBB dan daftar WP	
6	Menerima SPPT PBB beserta daftar nama pemohon, jika benar diserahkan ke Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan, jika salah dikembalikan ke Kasubid Penetapan dan Penagihan untuk diperbaiki.					Satu Map, SPPT PBB dan daftar WP	1 hari	Satu Map, SPPT PBB dan daftar WP	
7	Menerima berkas SPPT PBB beserta daftar nama pemohon yang telah selesai diproses								

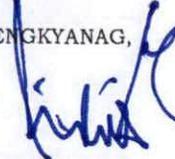
2.1. PEMBUATAN LAPORAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANGAN OBJEK PAJAK PBB-P2 & BPHTB

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Kasubid Penetapan dan Penagihan	Kabid Pendapatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan membukukan berkas PBB-P2/BPHTB yang akan dicek lapangan, dan menyerahkan ke Kabid Pendapatan.				Dokumen objek pajak	1 hari	Lembaran Disposisi	
2	Kabid menugaskan/mengarahkan kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan untuk melakukan pengecekan lapangan terhadap objek pajak PBB-P2/BPHTB.				Dokumen objek pajak	1 hari	Disposisi	
3	Memerintahkan kepada staf lapangan untuk mengecek lokasi objek pajak bumi dan bangunan.				Dokumen objek pajak	1 hari	Disposisi	
4	Melaksanakan pengecekan objek pajak dan membuat laporan berita acara hasil lapangan dan menyerahkan kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan.				Bahan Berita Acara (Foto & formulir cek lapangan)	1 hari	Dokumentasi objek pajak	
5	Memeriksa draf laporan berita acara objek pajak, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubid Penetapan dan Penagihan, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid Pendapatan.				Draf Laporan Berita Acara	1 hari	Draf Laporan Berita Acara	
6	Memeriksa draf laporan berita acara objek pajak, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubid Penetapan dan Penagihan, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan.				Laporan Berita Acara	1 hari	Laporan Berita Acara	
7	Menerima dan menyerahkan berita acara hasil cek lapangan kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan untuk diteruskan sebagai bahan rekomendasi validasi pajak PBB P2 / BPHTB dan didokumentasikan				Laporan Berita Acara	1 hari	Laporan Berita Acara	
8	Mendokumentasikan serta mengembalikan berkas berita acara PBB P2 kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan, Berita acara BPHTB kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan.				Surat Pengantar dan Laporan Berita Acara	1 hari	Surat Pengantar dan Dokumentasi Laporan Berita Acara	

2.m. SOP PELAYANAN PENAGIHAN PIUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB-P2)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Kasubid Penetapan dan Penagihan	Kasubid Pembinaan dan Pengawasan	Wajib Pajak	Bank Kalbar	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Daftar Piutang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan.							Daftar Piutang	1 jam	Bukti lunas PBB dan STTS PBB	
2	Menerima daftar piutang, dan melakukan penagihan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) kepada wajib pajak melalui media SPPT PBB, melakukan validasi Daftar Piutang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), serta menyerahkan Daftar Piutang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan.							SPPT PBB	1 hari	SPPT PBB	
3	Menerima Daftar Piutang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan mencetak slip setoran Piutang PBB dan diserahkan kepada Wajib Pajak							fotocopy SPPT PBB	1 hari	Bukti lunas PBB dan STTS PBB	
4	Menerima slip setoran piutang PBB dan melakukan pembayaran pada Bank Kalbar							Bukti lunas PBB dan STTS PBB	1 jam	Bukti lunas PBB dan STTS PBB	
5	Menerima pembayaran piutang PBB dari WP dan memberikan tanda lunas kepada WP dan Bendahara Penerimaan							Bukti lunas PBB dan STTS PBB	1 jam	Bukti lunas PBB dan STTS PBB	
6	Menerima bukti lunas pembayaran piutang PBB							Bukti lunas PBB dan STTS PBB	1 jam	Bukti lunas PBB dan STTS PBB	
7	Menerima bukti lunas pembayaran piutang PBB, dan mengarsipkan bukti lunas PBB							Bukti lunas PBB dan STTS PBB	1 jam	Bukti lunas PBB dan STTS PBB	

BUPATI BENGKAYANAG,


SURYADMAN GIDOT

SIGN HERE

3.a. SOP PENYUSUNAN LAPORAN DATA REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		Bendahara Penerimaan	Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Kasubid Penetapan dan Penagihan	Kasubid Pembinaan dan Pengawasan	Kabid Pendapatan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyerahkan data laporan harian Setor Pajak Daerah (STS) dan Rekening Koran dari Kas Daerah via Bank Kalbar secara rutin, serta rekap SSPD harian kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan.								Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran, STS Bendahara Penerima dan Buku Agenda.	1 hari	Berkas Surat Setoran Pajak Daerah dan Rekening Koran / STS Bendahara Penerima	
2	Memilah data berdasarkan sub jenis pajak, membukukan dan memverifikasi, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan, jika sesuai disampaikan kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan.								Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran dan STS Bendahara penerima	30 menit	Berkas Surat Setoran Pajak Daerah dan Rekening Koran / STS Bendahara Penerima dan Rekap Realisasi	
3	Memeriksa berkas realisasi penerimaan pajak daerah, dan melakukan rekonsiliasi bersama Bendahara Penerimaan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan dan Kasubid Penetapan dan Penagihan, jika sesuai diparaf disampaikan Kabid Pendapatan.								Lembar Surat Setoran Pajak Daerah, Rekening Koran dan STS Bendahara Penerima	1 hari	Rekapitulasi Penerimaan Harian Pajak Daerah	
4	Memeriksa berkas realisasi pajak daerah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan.								Rekap Harian Realisasi Pajak Daerah, Rekening Koran dan STS Bendahara Penerima	1 hari	Rekapitulasi Penerimaan Harian Pajak Daerah	
5	Memeriksa berkas realisasi pajak daerah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Pendapatan, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan melalui Kabid Pendapatan.								Rekap Harian Realisasi Pajak Daerah, Rekening Koran dan STS Bendahara Penerima	30 menit	Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah	
6	Mendokumentasikan rekap realisasi pajak daerah								Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah	30 menit	Dokumentasi berkas	

3.b. SOP PEMBUATAN LAPORAN INTENSIFIKASI PAJAK REKLAME SEBAGAI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Kasubid Pembinaan dan Pengawasan	Kasubid Penetapan dan Penagihan	Kabid Pendapatan	Kepala Badan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan untuk melakukan verifikasi data reklame yang sudah jatuh tempo dan belum terdaftar pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).					SIPKD	1 hari	Data Wajib pajak Reklame	
2	Memverifikasi data reklame yang telah jatuh tempo dan belum terdaftar pada bulan bersangkutan dan menyerahkan hasil verifikasi kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan.					SIPKD	1 hari	Data Wajib pajak Reklame	
3	Memeriksa Laporan hasil verifikasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Kabid Pendapatan.		tidak			SIPKD	1 hari	Data Wajib pajak Reklame	
4	Memerintahkan Kasubid Penetapan dan Penagihan untuk membuat dan memberikan Surat Peringatan I kepada wajib pajak reklame tetap yang telah jatuh tempo dan belum terdaftar, dan penertiban untuk reklame insidental sesuai dengan ketentuan Perda dan Perbup.	Ya				Draf surat peringatan dan lampiran	1 hari	Disposisi dan draft SP I	
5	Memerintahkan Kasubid Penetapan dan Penagihan untuk membuat dan memberikan Surat Peringatan I kepada wajib pajak reklame tetap yang telah jatuh tempo dan belum terdaftar, dan penertiban untuk reklame insidental					Draf surat peringatan dan lampiran	1 hari	Disposisi dan draft SP I	
6	Membuat draft Surat Peringatan I kepada wajib pajak reklame tetap yang telah jatuh tempo dan belum terdaftar, dan penertiban untuk reklame insidental sesuai data verifikasi reklame bulan bersangkutan yang dibuat oleh Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan dan diserahkan kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan.					Draf surat peringatan dan lampiran	3 hari	Draft SP I	
7	Memeriksa draf surat peringatan I, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan serta Kasubid Penetapan dan Penagihan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf di serahkan ke Kabid Pendapatan.		Ya			Draf surat peringatan dan lampiran	1 hari	Draft SP I	
8	Memeriksa draf Surat Peringatan I, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan serta Kasubid Penetapan dan Penagihan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf di serahkan kepada Badan.	tidak				Draf surat peringatan dan lampiran	1 hari	Draft SP I	
9	Memeriksa draf Surat Peringatan I, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan serta Kasubid Penetapan dan Penagihan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, dan disampaikan kepada Kabid Pendapatan.				tidak	Surat peringatan dan lampiran	1 hari	Surat Peringatan	
10	Menerima Surat Peringatan I yang telah ditandatangani Kepala Badan, dan diserahkan kepada Kabid Pendapatan melalui Kasubid Pembinaan dan Pengawasan.					Surat peringatan dan lampiran	1 hari	Surat Peringatan	
11	Menerima SP I, membagi wilayah dan memerintahkan kepada Kasubid Penetapan dan Penagihan untuk menyampaikan surat peringatan kepada wajib pajak reklame yang telah jatuh tempo dan belum terdaftar.					Surat peringatan dan lampiran	1 hari	Surat Peringatan	
12	Menyampaikan surat peringatan I kepada wajib pajak reklame yang telah jatuh tempo dan belum terdaftar. Jika ya di tanggap di proses pajak. Jika tidak di tanggap akan di lanjut dengan Surat Peringatan 2 dan 3 (dengan jarak waktu penerbitan SP I ke SP 2 selama 7 (tujuh) hari, dan SP2 ke SP 3 selama 7 (tujuh) hari, dan mendokumentasikan serta membuat laporan hasil penyampaian surat peringatan 1, 2 dan 3, kepada BPKAD.					Surat peringatan dan lampiran	1 hari	Bukti tanda terima surat	

3.c. SOP PENGARSIPAN BERKAS PAJAK DAERAH

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan	Bendahara Penerimaan	Kasubid Pembinaan dan Pengawasan	Kabid Pendapatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas SSPD Pajak Daerah, SSPT Pajak Daerah dan SKP Pajak Daerah, dll berdasarkan tanggal dan bulan tahun berjalan dilampiri dengan Berita Acara kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan melalui Bendahara Penerimaan.			tidak		Berkas SSPD Pajak Daerah, SSPT Pajak Daerah dan SKP Pajak Daerah, Tanda terima dan Berita Acara Penyerahan	1 hari	Berkas Pajak Daerah dan Berita Acara Penyerahan	
2	Memilah berkas berdasarkan sub jenis pajak, mencatat dalam buku agenda, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan, jika lengkap menyerahkan BA kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan.					Berkas SSPD Pajak Daerah, SSPT Pajak Daerah dan SKP Pajak Daerah, dan Berita Acara Penyerahan	1 hari	Berkas Pajak Daerah dan Berita Acara Penyerahan	
3	Memeriksa lampiran Berita Acara Penyerahan dengan buku agenda penerimaan Arsip Pajak Daerah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan melalui Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kabid Pendapatan.	tidak	ya		ya	Berkas SSPD Pajak Daerah, SSPT Pajak Daerah dan SKP Pajak Daerah, dan Berita Acara Penyerahan	1 hari	Berkas Pajak Daerah dan Berita Acara Penyerahan	
4	Memeriksa lampiran Berita Acara Penyerahan dengan buku agenda penerimaan Arsip Pajak Daerah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan.			tidak		Berkas SSPD Pajak Daerah, SSPT Pajak Daerah dan SKP Pajak Daerah, dan Berita Acara Penyerahan	1 hari	Berkas Pajak Daerah dan Berita Acara Penyerahan	
5	Mengarsipkan Pajak Daerah					Berkas Pajak Daerah dan Berita Acara Penyerahan	1 hari	Dokumentasi Berkas	

3.d. SOP PENGKAJIAN DAN EVALUASI PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

NO	AKTIVITAS					MUTU BAKU		Ket
		KASUBID PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	KABID PENDAPATAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempelajari dan mengevaluasi Data WP, Laporan Transaksi WP dan Daftar Piutang Pajak berdasarkan data yang diterima dari Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan dan Kasubid Penetapan dan Penagihan.				Laporan	2 hari	Laporan	
2	Membuat Laporan Evaluasi Pembayaran Pajak Daerah (lampiran berupa Laporan WP Yang belum menyampaikan SPTPD dan Daftar Pajak) dan disampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan.				Laporan	1 hari	Laporan	
3	Memeriksa Laporan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan untuk diperbaiki melalui Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan serta Kasubid Penetapan dan Penagihan, jika setuju laporan ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Badan.	Tidak			Laporan	1 hari	Laporan	
4	Memeriksa laporan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Pendapatan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kassubid Pembinaan dan Pengawasan melalui Kabid Pendapatan.		Tidak		Laporan	1 hari	Laporan yang telah ditandatangani	
5	Menerima laporan tahunan untuk dijilid dan didokumentasikan serta mendistribusikan kepada Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan serta Kasubid Penetapan dan Penagihan.				Laporan yang telah ditandatangani	1 minggu	Dokumentasi berkas	

3.e. SOP PEMBUATAN LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PIUTANG PAJAK DAERAH

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Bendahara Penerimaan	Kasubid Pembinaan dan Pengawasan	Kabid Pendapatan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan SSPD dan bukti lunas Pajak Daerah kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan.					SSPD dan bukti lunas PBB	30 menit	SSPD dan bukti lunas PBB	
2	Menerima SSPD dan bukti lunas Pajak Daerah dan melakukan cros cek pembayaran, dan membuat rekapitulasi Penerimaan Piutang serta diserahkan kepada Kabid Pendapatan.					SSPD dan bukti lunas PBB	1 hari	SSPD dan bukti lunas PBB	
3	Memeriksa Rekapitulasi Penerimaan Piutang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabid Pendapatan.					SSPD dan bukti lunas PBB	1 jam	SSPD dan bukti lunas PBB	
4	Memeriksa Rekapitulasi Penerimaan Piutang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Pendapatan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan melalui Kabid Pendapatan.					SSPD dan bukti lunas PBB	1 jam	Laporan Rekapitulasi Penerimaan Piutang	
5	Menerima Rekapitulasi Penerimaan Piutang yang telah ditandatangani, dan diserahkan kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan					Laporan Rekapitulasi Penerimaan Piutang	30 menit	Laporan Rekapitulasi Penerimaan Piutang	

3.f. SOP PENYUSUNAN DATA POTENSI PAJAK DAERAH

NO	AKTIVITAS						MUTU BAKU		Ket	
		KASUBID PENDAFTARAN DAN PELAYANAN	KASUBID PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	KABID PENDAPATAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Melakukan persiapan administrasi (terkait Data WP, Data Lokasi, Formulir Data Potensi dan Surat Tugas)						Data	2 hari	Data	
2.	Melaksanakan survey lapangan						Data	2 hari	Data	
3.	Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Potensi WP kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan.						Laporan	1 hari	Laporan	
4.	Menghimpun Laporan Rekapitulasi Potensi WP dari Kasubid Bidang Pajak untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Pendapatan.						Laporan	1 hari	Laporan	
5.	Memeriksa dan mengevaluasi laporan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan untuk diperbaiki melalui Kasubid Pendaftaran dan Pelayanan serta Kasubid Penetapan dan Penagihan, jika setuju diserahkan kepada Kabid Pendapatan untuk disusun Data Potensi Pajak Daerah, selanjutnya di paraf dan diserahkan kepada Kabid Pendapatan.						Laporan	2 hari	Laporan	
6.	Memeriksa laporan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubid Pembinaan dan Pengawasan melalui Kabid Pendapatan.						Laporan	1 hari	Laporan yang telah ditandatangani	
7.	Menerima laporan untuk dijilid dan didokumentasikan serta mendistribusikan kepada Kabid Pendapatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang.						Laporan yang telah ditandatangani	2 minggu	Dokumentasi berkas	

BUPATI BENGKAYANG,

 Sd SURYADMAN GIDOT

4.a. SOP PELAYANAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH (HOTEL, RESTORAN, HIBURAN, REKLAME DAN SARANG BURUNG WALET) TAHUN BERJALAN

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pembantu Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah (SPTPD) untuk jenis pajak hotel, restoran, hiburan dan sarang burung walet atau Nota Perhitungan untuk jenis pajak reklame yang telah diverifikasi oleh Sub Bagian Pendaftaran dan Pelayanan.					SPTPD yang telah diverifikasi oleh petugas Pelayanan atau nota perhitungan pajak reklame yang telah ditetapkan oleh Kasi Penetapan	1 jam	Penyerahan SPTPD yang telah diverifikasi oleh petugas Pelayanan dan nota perhitungan yang telah ditetapkan oleh Kasi Penetapan	
2	Menguji kesesuaian antara nilai Pajak pada SPTPD atau Nota Perhitungan dengan yang tercantum pada Sistem Informasi Pajak Daerah (SIPD). Jika tidak sesuai, SPTPD dikembalikan kepada Sub Bagian Pendaftaran dan Pelayanan Jika sesuai, dikembalikan kepada WP untuk diklarifikasi dengan data WP diinput dalam sistem pembayaran, Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dicetak dan diserahkan kepada bendahara penerimaan.					SPTPD yang telah diverifikasi oleh petugas Pelayanan atau nota perhitungan pajak reklame yang telah ditetapkan oleh Kasi Penetapan	1 jam	Dokumentasi Data Pembayaran WP Dalam SIPD dan SSPD	
3	Meneliti SSPD, jika tidak setuju, SSPD dikembalikan kepada Pembantu Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki dan diklarifikasi. Jika setuju SSPD ditandatangani dan diberi stempel BPKAD dan diserahkan kepada Bank Kalbar selaku Payment Point.					SPTPD yang telah diverifikasi oleh petugas Pelayanan atau nota perhitungan pajak reklame yang telah ditetapkan oleh Kasi Penetapan	1 jam	SSPD yang telah ditanda tangani Bendahara Penerimaan dan diberi stempel Dispenda	
4	Memanggil wajib pajak untuk melakukan pembayaran. Jika uang pajak yang dibayar telah sesuai, SSPD ditanda tangani dan diberi stempel lunas dibayar kemudian diserahkan ke WP					SPTPD yang telah diverifikasi oleh petugas Pelayanan atau nota perhitungan pajak reklame yang telah ditetapkan oleh Kasi Penetapan dan SSPD yang telah ditandatangani bendahara Penerimaan dan diberi stempel BPKAD	1 jam	Penerimaan Pajak dan SSPD yang telah diberi stempel lunas dibayar dan ditandatangani Bank	
5	Menerima SSPD sebagai bukti pembayaran pajak yang sah					SSPD yang telah ditandatangani dan diberi stempel lunas dibayar oleh bank	1 jam	SSPD sebagai bukti pembayaran yang sah diterima WP	

4.b. SOP PELAYANAN PEMBAYARAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB) TAHUN BERJALAN

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pembantu Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan	Bank Kalbar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB) dan Bukti Pelunasan BPHTB yang telah diverifikasi oleh Sub Bagian Pendaftaran dan Pelayanan.					SSPD dan Bukti Pelunasan yang telah diverifikasi petugas Pelayanan	30 menit	Penyerahan SSPD dan Bukti Pelunasan BPHTB	
2	Menguji kesesuaian antara nilai BPHTB yang telah diverifikasi pada lembar ketiga SSPD BPHTB dengan yang tercantum pada Sistem Informasi Pajak Daerah (SIPD). Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Wajib Pajak, jika sesuai data WP diinput dalam sistem pembayaran, SSPD BPHTB dan Bukti Pelunasan BPHTB diberi nomor kas dan diserahkan kepada bendahara penerimaan.					SSPD dan Bukti Pelunasan yang telah diverifikasi petugas Pelayanan	30 menit	SSPD dan Bukti Pelunasan yang telah diuji kesesuaian dengan SIPD dan telah diberi nomor kas; Dokumentasi Data Pembayaran WP Dalam Sistem Pembayaran	
3	Meneliti SSPD BPHTB dan Bukti Pelunasan BPHTB. Jika setuju, SSPD BPHTB dan Bukti Pelunasan BPHTB ditandatangani dan diberi stempel dinas kemudian diserahkan ke Bank Kalbar selaku payment point di Kantor BPKAD. Jika tidak setuju, SSPD dan NTPD dikembalikan ke pembantu bendahara penerimaan untuk diperbaiki atau diklarifikasi.					SSPD dan Bukti Pelunasan yang telah diberi nomor kas	30 menit	SSPD dan Bukti Pelunasan telah ditandatangani oleh bendaharawan penerimaan dan diberi stempel dinas	
4	Memanggil wajib pajak untuk melakukan pembayaran. Jika uang pajak yang dibayar telah sesuai, SSPD dan Bukti Pelunasan ditandatangani dan diberi stempel lunas dibayar Bank Kalbar dan kemudian diserahkan ke Bendahara Penerimaan					SSPD dan Bukti Pelunasan telah ditandatangani oleh bendahara penerimaan dan diberi stempel dinas	30 menit	Penerimaan BPHTB oleh Bank; SSPD dan Bukti Pelunasan ditandatangani dan diberi stempel lunas dibayar Bank Kalbar	
5	Melakukan pemilahan SSPD BPHTB dan Bukti Pelunasan sesuai peruntukan dan diserahkan kepada Wajib pajak					SSPD dan Bukti Pelunasan ditandatangani dan diberi stempel lunas dibayar Bank Kalbar	30 menit	SSPD sebagai bukti pembayaran yang sah dipilah berdasarkan peruntukan	
6	Menerima SSPD BPHTB dan Bukti Pelunasan sebagai bukti pembayaran BPHTB yang sah					SSPD dan Bukti Pelunasan ditandatangani dan diberi stempel lunas dibayar Bank Kalbar	30 menit	SSPD BPHTB dan bukti pelunasan BPHTB sebagai tanda bukti pembayaran yang sah diterima wajib pajak	

4.c. SOP PELAYANAN PEMBAYARAN PIUTANG PAJAK DAERAH (HOTEL, RESTORAN, HIBURAN, REKLAME, BPHTB, DAN SARANG BURUNG WALET)

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Pembantu Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan	Bank Kalbar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) kepada Pembantu Bendahara Penerimaan					SKP	30 menit	Penyerahan SKP	
2	Menguji kesesuaian antara nilai Pajak pada SKP dengan yang tercantum pada Sistem Informasi Pajak Daerah. Jika tidak sesuai, mengembalikan SKP kepada WP untuk diklarifikasi dengan Sub Bagian Pendaftaran dan Pelayanan. Jika sesuai, menginput data WP ke dalam sistem pembayaran, mencetak Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan menyerahkannya kepada bendahara penerimaan.					SKP	30 menit	Dokumentasi Data Pembayaran WP Dalam SIPD; SSPD	
3	Meneliti dan memeriksa SSPD. Jika tidak setuju, mengembalikan SSPD kepada pembantu bendaharawan penerimaan untuk diperbaiki atau diklarifikasi, jika setuju, menandatangani dan memberi stempel Bank Kalbar sebagai payment point.					SKP	30 menit	SSPD yang telah ditandatangani Bendahara Penerimaan dan diberi stempel Dispenda	
4	Memanggil wajib pajak untuk melakukan pembayaran. Jika uang pajak yang dibayar telah sesuai, menandatangani dan memberi stempel lunas dibayar pada SSPD, kemudian menyerahkannya kepada WP.					SKP; SSPD yang telah ditandatangani Bendahara Penerimaan & diberi stempel DISPENDA	30 menit	Penerimaan Pajak; SSPD yang telah diberi stempel lunas dibayar dan ditandatangani Bank	
5	Menerima SSPD sebagai bukti pembayaran pajak yang sah					SSPD yang telah ditandatangani dan diberi stempel lunas dibayar oleh bank	30 menit	SSPD sebagai bukti pembayaran yang sah diterima WP	

4.d. SOP PELAYANAN PEMBAYARAN PIUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB-P2)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Sub Bagian Penetapan dan Penagihan	Pembantu Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan	Bank Kalbar	Kelengkapan	Waktu	
1	Menunjukkan Nomor Objek Pajak (NOP) Pajak Bumi Bangunan (PBB) yang terhutang kepada Sub Bagian Penetapan dan Penagihan.			Tidak			NOP PBB yang terhutang	30 menit	Menunjukkan NOP PBB yang terhutang
2	Memeriksa piutang PBB pada sistem, jika tidak ada dikembalikan ke WP, jika ada maka Bukti Lunas Pembayaran PBB diprint dan diserahkan kepada WP untuk disampaikan kepada Pembantu Bendahara Penerimaan.	Ya					NOP PBB yang terhutang	30 menit	Bukti Lunas Bayar PBB
3	Menerima Bukti Lunas Pembayaran PBB untuk diserahkan kepada Pembantu Bendahara Penerimaan						Bukti Lunas Bayar PBB	30 menit	Menyerahkan Bukti Lunas Bayar PBB yang telah diberi nomor kas
4	Membubuhkan nomor kas pada Bukti Lunas Pembayaran PBB dan diserahkan kepada Bendahara Penerimaan.						Bukti Lunas Bayar PBB	30 menit	Bukti Lunas Bayar PBB
5	Menandatangani Bukti Lunas Pembayaran PBB, memberi stempel Dispenda dan menyerahkannya kepada Petugas Loker Bank Kalbar.						Bukti Lunas Bayar PBB yang telah diberi nomor kas	30 menit	Bukti Lunas Bayar PBB yang telah ditandatangani dan
6	Memanggil WP untuk melakukan pembayaran. Setelah dibayar, Bukti Lunas Pembayaran PBB ditandatangani dan diberi stempel lunas Bank Kalbar. Menyerahkan Bukti Lunas Pembayaran lembar 1 pada WP dan lembar 2, 4 dan 5 kepada Bendahara Penerimaan.						Bukti Lunas Bayar PBB yang telah ditandatangani dan distempel Dispenda	1 jam	Bukti Lunas Bayar PBB yang telah ditandatangani dan distempel lunas Bank Kalbar
7	Mendokumentasikan Bukti Lunas Bayar PBB lembar 2, 4 dan 5 yang telah distempel lunas Bank Kalbar.						Bukti Lunas Bayar PBB lembar 2, 4 dan 5 yang telah ditandatangani dan distempel lunas Bank Kalbar	30 menit	Dokumentasi Bukti Lunas Bayar PBB lembar 2, 4 dan 5
8	Menerima Bukti Lunas Bayar yang telah distempel lunas Bank Kalbar dan diketahui oleh Bendahara Penerimaan lembar 1.						Bukti Lunas Bayar PBB lembar 1	30 menit	Menerima Bukti Lunas Bayar PBB lembar 1

BUPATI BENGKAYANG

SURYADMAN GIDOT