



BUPATI BENGKAYANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR 45 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PAJAK PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 13 ayat (5) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pajak pada Dinas Pendapatan 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. 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);
10. 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);

11. 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);
12. 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);
13. Pajak Daerah yang selanjutnya di sebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapat imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat;
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;

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
20. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
21. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Bengkayang;
23. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2014;
24. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2014.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN PAJAK PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG**

**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 DPRD 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. Dinas Pendapatan Daerah adalah bagian Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan di bidang Pajak Daerah di Kabupaten Bengkayang.
7. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkayang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkayang.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkayang.
10. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
11. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
12. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

13. 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
14. 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 pengerahan 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.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya di singkat UPTD adalah unit pelaksana teknis Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkayang.
16. Standar Operasional Prosedur Pelayanan yang selanjutnya di singkat SOP Pelayanan adalah mekanisme proses pelayanan Pajak yang digunakan sebagai pedoman bagi aparatur Dinas Pendapatan Daerah di dalam memberikan pelayanan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## BAB II

### JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PAJAK PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

#### Pasal 2

- (1) SOP Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah yang terdiri dari :
  - a. SOP Pengolahan Data Pajak;

- b. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah;
  - c. SOP Pengarsipan Berkas Pajak Daerah;
  - d. SOP Pengkajian dan Evaluasi Pembayaran Pajak Daerah; dan
  - e. Penyusunan Data Potensi Pajak Daerah.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

- (1) SOP Bidang Pajak Daerah yang terdiri dari:
- a. SOP Pelayanan Pembuatan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
  - b. SOP Pelayanan Pendaftaran Pajak Reklame;
  - c. SOP Penetapan Pajak Reklame;
  - d. 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);
  - e. SOP Pelayanan Verifikasi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Sarang Burung Walet;
  - f. SOP Pelayanan Permohonan Keringanan/Keberatan Pajak Daerah;
  - g. SOP Pelayanan Penagihan Piutang Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Walet.
  - h. SOP Pelayanan Perporasi Bon Bill/Tiket/Karcis untuk Pajak Hotel, Pajak Restoran dan Pajak Hiburan;
  - i. SOP Pembuatan Laporan Intensifikasi Pajak reklame;
  - j. SOP Pembuatan Surat Peringatan;
  - k. SOP Pengecekan Lapangan;
  - l. SOP Pembuatan NOPD;
  - m. SOP Pelayanan Pemberian Informasi Pajak Daerah;
  - n. SOP Penerbitan STPD;
  - o. SOP Pemanggilan Wajib Pajak Sebagai Teguran Pertama Wajib Pajak Menunggak;

- p. SOP Pelayanan Pemberian Surat Peringatan sebagai Teguran Kedua dan Ketiga bagi Wajib Pajak Menunggak; dan
  - q. SOP Penerbitan Daftar Piutang Pajak.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) SOP Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB yang terdiri dari :
- a. SOP Pelayanan Pendaftaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - b. SOP Pelayanan Validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - c. SOP Pelayanan Verifikasi BPHTB;
  - d. SOP Pembuatan Laporan Realisasi Penerimaan Piutang
  - e. SOP Pelayanan Pembuatan PBB Baru, Pecah, Gabung, Salinan, Perbaikan dan Mutasi;
  - f. SOP Pelayanan Pembuatan Keberatan, Keringanan, Pengurangan PBB;
  - g. SOP Pembuatan Laporan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan Objek Pajak PBB-P2 dan BPHTB; dan
  - h. SOP Pelayanan Penagihan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- (2) SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) SOP Bendaharawan Penerima yang terdiri dari :
- a. SOP Pelayanan Pembayaran Pajak Daerah Tahun Berjalan;
  - b. SOP Pelayanan Pembayaran BPHTB Tahun Berjalan; dan
  - c. SOP Pelayanan Pembayaran Piutang Pajak Daerah.




- (2) SOP Pelayanan Pembayaran Piutang PBB-P2.SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 6**

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 18 Desember 2014

/BUPATI BENGKAYANG, /  
  
/ / SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang  
pada tanggal 19 Desember 2014

/ SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG /

  
KRISTIANUS ANYIM

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
 NOMOR : 45 TAHUN 2014  
 TANGGAL : 18 DESEMBER 2014  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN PAJAK  
 PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

1.a. SOP PENGOLAHAN DATA PAJAK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		Ket						
		Seksi Pendaftaran dan Pendataan	Subbag Ronja dan Keuangan	Seksi Pengendalian, Evaluasi & Pelaporan Pendapatan	Seksi Penetapan	Kabid Perencanaan & Pengembangan Daerah	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	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 Seksi Pendaftaran dan Pendataan.	Ya														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 yang telah di entri	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 Seksi 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 Seksi Penetapan.	Tidak			Ya													Data SPTPD dan SSPD yang telah di entri	1 hari	Laporan - laporan
4	Memeriksa data, jika tidak setuju dikembalikan kepada Seksi Penetapan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabid Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.																	Laporan - laporan	1 hari	Laporan - laporan yang telah diperiksa
5	Memeriksa data, jika tidak setuju dikembalikan kepada Seksi Penetapan untuk diperbaiki, jika setuju Data Wajib Pajak yang belum memasukkan SPTPD ditandatangani dan diserahkan kepada Seksi Penetapan 1 (bulan) untuk ditindaklanjuti, Laporan Realisasi Piutang di tandatangani dan diserahkan kepada Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan 1 (bulan) sebagai laporan, untuk laporan tahunan disampaikan kepada Sekretaris Dinas untuk diparaf.				Tidak			Ya										Laporan - laporan	1 hari	Laporan - laporan yang telah diperiksa
6	Memeriksa laporan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.																	Laporan - laporan	1 hari	Laporan - laporan yang telah diperiksa
7	Memeriksa laporan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan.																	Laporan - laporan	1 hari	Laporan Tahunan Piutang dan Transaksi Wajib Pajak
8	Menerima laporan tahunan untuk diujiid dan didokumentasikan.																	Laporan yang telah ditandatangani	1 hari	Dokumentasi berkas

1. b. SOP PENYUSUNAN LAPORAN DATA REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Bendahara Penerimaan	Seksi Pengembangan Pendapatan Daerah	Seksi Perencanaan Pendapatan Daerah	Seksi Pengendalian, Evaluasi & Pelaporan Pendapatan	Kabid Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah	Sekretaris	Kadis	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 Seksi Pengembangan Pendapatan Daerah.									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 Bendahara atau Pengolah Arsip, jika sesuai disampaikan kepada Seksi Perencanaan Pendapatan Daerah.										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 Kasubbag Renja dan Keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Seksi Pengembangan Pendapatan Daerah jika sesuai diparaf disampaikan Kabid Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.										1 hari	Rekapitulasi Penerimaan Harian Pajak Daerah	
4	Memeriksa berkas realisasi pajak daerah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas.										1 hari	Rekapitulasi Penerimaan Harian Pajak Daerah	
5	Memeriksa berkas realisasi pajak daerah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.										30 menit	Rekapitulasi Penerimaan Harian Pajak Daerah	
6	Memeriksa berkas realisasi pajak daerah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Seksi Perencanaan Pendapatan Daerah.										30 menit	Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah	
7	Mendokumentasikan rekap realisasi pajak daerah										30 menit	Dokumentasi berkas	

1.c. SOP PENGARSIPAN BERKAS PAJAK DAERAH


No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Penerima	Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan	Seksi Pendaftaran dan Pendataan	Kabid Perencanaan & Pengembangan Pendapatan Daerah	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 Seksi Pendaftaran dan Pendataan.	←	→	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 Seksi Pendaftaran dan Pendataan, jika lengkap menyerahkan BA kepada Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan.	→	→			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 Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kabid Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.	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 Seksi Pendaftaran dan Pendataan, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan.	→	→	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	

1.d. SOP PENGKAJIAN DAN EVALUASI PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

NO	AKTIVITAS	MUTU BAKU						KET				
		SEKSI PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PENDAPATAN	KABID PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN DAERAH	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT			
1	Mempelajari dan mengevaluasi Data WP, Laporan Transaksi WP dan Daftar Piutang Pajak							Laporan	2 hari	Laporan		
2	Membuat Laporan Evaluasi Pembayaran Pajak Daerah (lampiran berupa Laporan WP Yang belum menyampaikan SPTPD dan Daftar Pajak ) dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.	↓	↓						Laporan	1 hari	Laporan	
3	Memeriksa Laporan , jika tidak setuju dikembalikan kepada Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan untuk diperbaiki, jika setuju laporan ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas.	↓	↓	↔	↔	↔	↔	↔	Laporan	1 hari	Laporan	
4	Memeriksa laporan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.	↓	↓	↔	↔	↔	↔	↔	Laporan	1 hari	Laporan	
5	Memeriksa laporan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada SeksiPengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan.	↓	↓	↔	↔	↔	↔	↔	Laporan	1 hari	Laporan yang telah ditandatangani	
6	Menerima laporan tahunan untuk dijiid dan didokumentasikan serta mendistribusikan kepada Seksi Pengembangan Pendapatan Daerah dan Seksi Perencanaan Pengembangan Pendapatan Daerah.	↓	↓	↔	↔	↔	↔	↔	Laporan yang telah ditandatangani	1 hari	Dokumentasi berkas	

1.e. SOP PENYUSUNAN DATA POTENSI PAJAK DAERAH

NO	AKTIVITAS	MUTU BAKU							KET				
		SEKSI PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PENDAPATAN	BIDANG PAJAK DAERAH	KABID PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN DAERAH	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT			
1	Melakukan persiapan administrasi (terkait Data WP, Data Lokasi, Formulir Data Potensi dan Surat Tugas)	→											
2	Melaksanakan survey lapangan	→											
3	Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Potensi WP kepada Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan.	→											
4	Menghimpun Laporan Rekapitulasi Potensi WP dari Bidang Pajak untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.	→											
5	Memeriksa dan mengevaluasi laporan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bidang Pajak Daerah untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Kabid Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah untuk disusun Data Potensi Pajak Daerah, selanjutnya di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas.	→ Tidak	→	Ya	→	Ya	→						
6	Memeriksa laporan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Dinas.	→		Tidak	→	Ya	→						
7	Memeriksa laporan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Seksi Pengolahan Data PHR dan Pajak Lainnya.	→			Tidak	→	Ya	→					
8	Menerima laporan untuk dijilid dan didokumentasikan serta mendistribusikan kepada semua bidang pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkayang.	→											

BUPATI BENGKAYANG  
  
 SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

KOMOR : 45 TAHUN 2014

TANGGAL : 18 Desember 2014

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN PAJAK PADA  
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

2.a. SOP PELAYANAN PEMBUATAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Wajib Pajak	Seksi Pendaftaran dan Pendataan	Seksi Penetapan	Kabid Pajak Daerah	Sekretaris Dispenda	Kepala Dispenda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan Pembuatan NPWPD kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan	Ya	Tidak					FC KTP WP; FC SITU/SIUP/Ijin Gangguan (jika ada); mengisi formulir permohonan NPWPD.	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 Seksi Penetapan.	Tidak	Ya					Berkas permohonan NPWPD	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 Petugas Pendaftaran dan Pendataan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kabid Pajak Daerah.			Ya				Berkas permohonan NPWPD, SK Pengukuhan WP Daerah dan Kartu NPWPD	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 Kasi Pendaftaran dan Pendataan untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas			Tidak		Ya		Berkas permohonan NPWPD, SK Pengukuhan WP Daerah dan Kartu NPWPD	1 hari	Draft SK Pengukuhan WP Daerah yang telah diparaf dan Kartu NPWPD	
5	Memeriksa berkas permohonan NPWPD dan Draft SK Pengukuhan WP Daerah dan Kartu NPWPD. Jika tidak dikembalikan kepada Kabid Pajak Daerah untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas					Tidak	Ya	Berkas permohonan NPWPD, SK Pengukuhan WP Daerah dan Kartu NPWPD	1 hari	Draft SK Pengukuhan WP Daerah yang telah diparaf dan Kartu NPWPD	
6	Memeriksa berkas permohonan NPWPD dan menandatangani SK Pengukuhan WP Daerah serta Kartu NPWPD dan diserahkan kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan.					Tidak		Berkas permohonan NPWPD, SK Pengukuhan WP Daerah dan Kartu NPWPD	1 hari	SK Pengukuhan WP Daerah dan Kartu NPWPD yang telah ditandatangani	
7	Mendokumentasikan berkas permohonan NPWPD dan SK Pengukuhan WP Daerah serta menyerahkan Kartu NPWPD kepada WP.					Ya		Berkas permohonan NPWPD, SK Pengukuhan WP Daerah dan Kartu NPWPD yang telah ditandatangani	1 hari	Dokumentasi berkas permohonan NPWPD, SK Pengukuhan WP Daerah dan Kartu NPWPD yang telah ditandatangani	
8	Menerima NPWPD dan SK Pengukuhan							kartu NPWPD dan SK Pengukuhan WP Daerah	1 hari	NPWPD dan SK Pengukuhan	

2.b. SOP PELAYANAN PENDAFTARAN PAJAK REKLAME

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Seksi Pendaftaran dan Pendaftaran	Seksi Penetapan	Seksi Penagihan	Pembantu Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan	Bank Kalbar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pendaftaran reklame dan memperhatikan Surat Setor Pajak Daerah (SSPD) Tahun sebelumnya kepada Seksi Pendaftaran dan Pendaftaran.			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 Seksi Penetapan.	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 Seksi Pendaftaran dan Pendaftaran untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Seksi 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			Tidak				Ya	Nota perhitungan pajak	1 hari	SSPD reklame	
7	Menandatangani SSPD, memberi stempel Dispenda dan menyerahkan kepada Petugas Loket 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								sspd reklame	1 hari	bukti lunas bayar yang tertera pada sspd	
9	Menerima SSPD yang telah dicap lunas bayar dan mendokumentasikan. Mengembalikan nota perhitungan pajak pada Seksi Penetapan.								bukti lunas bayar yang tertera pada sspd	3 hari	dokumentasi lunas bayar sspd reklame	
10	Menerima SSPD yang telah dicap lunas bayar								bukti lunas bayar yang tertera pada sspd	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 per hitungan pajak	1 minggu	SKPD reklame	
12	Menerima SKPD reklame.								SKPD reklame	1 hari	Diterima SKPD reklame	



**2.c. SOP PENETAPAN PAJAK REKLAME**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Seksi Pendaftaran dan Pendataan	Seksi Penetapan	Seksi Penagihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan Pajak Reklame kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan.	↓	→	tidak	Berkas Permohonan Pemasangan Reklame	30 menit	Surat Permohonan Pemasangan Reklame	
2	Memeriksa berkas permohonan pendaftaran reklame, jika tidak setuju dikembalikan kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk diperbaiki, jika setuju menerbitkan Nota Perhitungan Pajak, memaraf dan menyampaikan kepada Seksi 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 Seksi Pendaftaran dan Pendataan.	↓	→	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	

2.4. SOP PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHAL (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
		Seksi Pendaftaran dan Pendataan	Seksi Penetapan	Seksi Penagihan	Kabid Pajak Daerah	Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan data pembayaran Pajak Daerah kepada Seksi Penetapan.	→	←	tidak				Data pembayaran Pajak Daerah	30 menit	Data pembayaran Pajak Daerah	
2	Memeriksa data Pembayaran Pajak Daerah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Seksi Penagihan.	ya	→	ya				Data pembayaran Pajak Daerah	1 hari	Data pembayaran Pajak Daerah	
3	Memeriksa data Pembayaran Pajak Daerah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Seksi Penetapan untuk diperbaiki, jika setuju menerbitkan SKPDN, SKPDKB, diparaf dan diserahkan kepada Kabid Pajak Daerah.	tidak	→	→	→			Data pembayaran Pajak Daerah	7 hari	SKPDN, SKPDKB, SKPDLB, SKPDT	
4.	Menerima SKPDN, SKPDKB, menandatangani dan diserahkan kepada Seksi 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.e. SOP PELAYANAN VERIFIKASI PAJAK HOTEL, RESTORAN, HIBURAN, HIBURAN, DAN SARANG BURUNG WALET

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Wajib Pajak	Seksi Pendaftaran dan Pendataan	Seksi Penetapan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan.				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 Seksi Penetapan	ya tidak	ya tidak	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 Seksi Pendaftaran dan Pendataan 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

2.f. SOP PELAYANAN PERMORHONAN KERINGANAN/KEBERATAN PAJAK DAERAH

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket				
		Wajib Pajak	Seksi Pendaftaran dan Pendataan	Seksi Penetapan	Kabid Pajak Daerah	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output					
1	Menyerahkan berkas permohonan Keringanan/keberatan Pajak Daerah kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan.												Berkas permohonan Keringanan/keberatan Pajak Daerah	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 Seksi Penetapan.			ya									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 Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf disampaikan kepada Kabid Pajak Daerah.		tidak		ya								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 Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Seksi Penetapan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas.			tidak		ya							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 dan draft SK Bupati tentang Keringanan Pajak Daerah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Pajak Daerah untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.				tidak			ya					SK Bupati tentang Keringanan/Keberatan Pajak Daerah	1 hari	Draft SK Bupati tentang Keringanan/Keberatan Pajak Daerah	
6	Memeriksa Telaahan/pertimbangan staf tentang Keringanan/keberatan Pajak Daerah jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani telaahan, dan memaraf draft SK Bupati tentang Keringanan/Keberatan Pajak Daerah, dan diserahkan kepada Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah untuk diproses.					tidak							Draft SK Bupati tentang Keringanan/Keberatan Pajak Daerah	1 hari	Draft SK Bupati tentang Keringanan/Keberatan Pajak Daerah	
7	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.g. SOP PELAYANAN PENAGIHAN PIUTANG PAJAK HOTEL, RESTORAN, HIBURAN DAN SARANG BURUNG WALET

No.	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Seksi Pendaftaran dan Pendataan	Seksi Penetapan	Seksi 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 Seksi 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 Seksi Pendaftaran dan Pendataan, jika setuju memerintahkan kepada Seksi 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.b. SOP PELAYANAN PERPORASI BON BILL / TIKET / KARCIS UNTUK PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN DAN PAJAK HIBURAN

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

2.1. SOP PEMBUATAN LAPORAN INTENSIFIKASI PAJAK REKLAME

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Seksi Pendaftaran dan Pendataan	Seksi Penetapan	Kabid Pajak Daerah	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Seksi Pendaftaran dan Pendataan 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 Seksi Penetapan.							SIPKD	1 hari	Data Wajib pajak Reklame	
3	Memeriksa Laporan hasil verifikasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Kabid Pajak Daerah.		tidak					SIPKD	1 hari	Data Wajib pajak Reklame	
4	Memerintahkan Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk membuat dan memberikan Surat Peringatan I kepada wajib pajak reklame tetap yang telah jatuh tempo dan belum terdaftar, dan penerbitan untuk reklame insidentil sesuai dengan ketentuan Perda dan Perbup.	Ya						Draf surat peringatan dan lampiran	1 hari	Disposisi dan draft SP I	
5	Memerintahkan Seksi Penetapan untuk membuat dan memberikan Surat Peringatan I kepada wajib pajak reklame tetap yang telah jatuh tempo dan belum terdaftar, dan penerbitan untuk reklame insidentil							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 penerbitan untuk reklame insidentil sesuai data verifikasi reklame bulan bersangkutan dan diserahkan kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan.							Draf surat peringatan dan lampiran	3 hari	Draft SP I	
7	Memeriksa draf surat peringatan I, jika tidak setuju dikembalikan kepada Petugas Penetapan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf di serahkan ke Kabid Pajak Daerah.	Ya						Draf surat peringatan dan lampiran	1 hari	Draft SP I	
8	Memeriksa draf Surat Peringatan I, jika tidak setuju dikembalikan kepada Seksi Penetapan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf di serahkan kepada Sekretaris Dinas	tidak						Draf surat peringatan dan lampiran	1 hari	Draft SP I	
9	Memeriksa draf Surat Peringatan I, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Pajak Daerah untuk diperbaiki, jika setuju diparaf di serahkan kepada Kepala Dinas.	tidak						Draf surat peringatan dan lampiran	1 hari	Draft SP I	
10	Memeriksa draf Surat Peringatan I, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, dan disampaikan kepada Kabid Pajak Daerah.							Surat peringatan dan lampiran	1 hari	Surat Peringatan	
11	Menerima Surat Peringatan I yang telah ditandatangani Kepala Dinas, dan diserahkan kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan.							Surat peringatan dan lampiran	1 hari	Surat Peringatan	
12	Menerima SP I, membagi wilayah dan memerintahkan kepada Seksi Penetapan untuk menyampaikan surat peringatan kepada wajib pajak reklame yang telah jatuh tempo dan belum terdaftar.							Surat peringatan dan lampiran	1 hari	Surat Peringatan	
13	Menyampaikan surat peringatan I kepada wajib pajak reklame yang telah jatuh tempo dan belum terdaftar. Jika ya di tangapi di proses pajak. Jika tidak di tangapi 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 Kadispinda.							Surat peringatan dan lampiran	1 hari	Bukti tanda terima surat	

2.J. SOP PEMBUATAN SURAT PERINGATAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Matu Baku			Ket
		Kabid Pajak Daerah	Seksi Pendaftaran dan Pendataan	Seksi Penetapan	Seksi Penagihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima daftar Wajib Pajak (WP) yang belum menyampaikan SPTPD dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk direkomendasikan pemberian Surat Peringatan (SP) I, dan menyerahkan Daftar WP kepada Seksi Penetapan.					Daftar Wajib Pajak (WP) yang belum menyampaikan SPTPD	1 hari	Nota Dinas	Petugas Penetapan (1) adalah petugas administrasi
2	Memerintahkan Seksi 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 Seksi 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 Seksi Penagihan.					SP I & Tanda Bukti Serah Terima Surat	7 hari	Tanda Bukti Serah Terima Surat	
5	Menerima dan menggendakan tanda bukti serah terima SP I ke dalam buku register dan membuat laporan perkembangan penyampaian SP I, dan disetor kepada Seksi 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 Pajak Daerah 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 Seksi Pendaftaran dan Pendataan.					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 Seksi Pendaftaran dan Pendataan.					Nota Dinas & Laporan Perkembangan Penyampaian SP I	1 hari	Nota Dinas	
9	Membuat SP II berdasarkan daftar perkembangan penyampaian SP I dan mendistribusikannya kepada Seksi Penagihan.					Blanko SP II & Buku Register	1 hari	SP II	



2.j. SOP PEMBUATAN SURAT PERINGATAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Pajak Daerah	Seksi Pendaftaran dan Pendataan	Seksi Penetapan	Seksi 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 Seksi Pendataan.				↓	SP II & Tanda Bukti Serah Terima Surat	7 hr	Tanda Bukti Serah Terima Surat	
11	Menerima dan mengagendakan tanda bukti serah terima SP II ke dalam buku register dan membuat laporan perkembangan penyampaian SP II kepada Seksi 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 Kabid Pendataan dan Penetapan untuk direkomendasikan pemberian SP III terhadap WP yang masih belum menyampaikan SPTPD s/d batas waktu SP II berakhir, dan diserahkan kepada Kabid Pendataan dan Penetapan	↓				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 Seksi Pendaftaran dan Pendataan.	↓	↓			Nota Dinas & Laporan Perkembangan Penyampaian SP II	1 hari	Nota Dinas	
14	Memerintahkan Seksi Pendaftaran dan Pendataan 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 Seksi 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 Seksi Penagihan.				↓	SP III & Tanda Bukti Serah Terima Surat	1 hari	Tanda Bukti Serah Terima Surat	
17	Menerima dan mengagendakan 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 Seksi 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 Pajak Daerah.	↓				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.j. SOP PEMBUATAN SURAT PERINGATAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid Pajak Daerah	Seksi Pendaftaran dan Pendataan	Seksi Penetapan	Seksi Pengesahan	Kelengkapan	Waktu	Output		
19	Memeriksa dan Memeriksa Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk membuat draft nota dinas tentang Laporan Perkembangan Penyampaian SPTPPD sampai dengan Peringatan III	↓				Nota Dinas, Laporan Perkembangan Penyampaian SP III & Daftar Nama WP yg belum Meyampai SPTPPD s/d SP III berakhir	1 hari	Nota Dinas & Daftar Nama WP yg belum Meyampai SPTPPD s/d SP III berakhir		
20	Membuat nota dinas, memaraf dan menyampaikan kepada Kabid Pajak Daerah.	↓	↓			Nota Dinas, Laporan Perkembangan Penyampaian SP III & Daftar Nama WP yg belum Meyampai SPTPPD s/d SP III berakhir	1 hari	Nota Dinas & Daftar Nama WP yg belum Meyampai SPTPPD s/d SP III berakhir		
21	Menandatangani Nota Dinas untuk diproses	↓				Nota Dinas, Laporan Perkembangan Penyampaian SP III & Daftar Nama WP yg belum Meyampai SPTPPD s/d SP III berakhir	1 jam	Nota Dinas & Daftar Nama WP yg belum Meyampai SPTPPD s/d SP III berakhir		

**2.1. SOP PENGECHEKAN LAPANGAN**

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Kelengkapan	Materi Baku	Waktu	Output	Ket
		Kabid Pajak Daerah	Seksi Pendaftaran dan Pendataan	Seksi Penetapan	Seksi Penagihan					
1	Menetima daftar penghapusan piutang wajib pajak dari Kabid Pajak Daerah untuk direkomendasikan penelitian administrasi dan pengecekan lapangan, serta memerintahkan Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk melakukan pengecekan lapangan.					Daftar Penghapusan Piutang		1 hari	Nota Dinas	Petugas Penetapan (1) adalah petugas lapangan
2	Memeriksa kelengkapan Surat Pernyataan dan Pendataan untuk memberikan berkas pendukung kepada Seksi penetapan 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 Seksi penetapan 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 Seksi Penagihan, penetapan (1).					Surat Pernyataan, Blanko Laporan Pengecekan Lapangan dan Daftar wajib pajak yang telah dilakukan pengecekan lapangan.		1 hari	Surat Pernyataan dan Blanko Laporan Pengecekan Lapangan	
5	Menetima, menghimpun dan membuat daftar wajib pajak yang telah dilakukan pengecekan lapangan untuk diserahkan kepada Seksi Penetapan.					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	Menetima dan mengevaluasi laporan hasil pengecekan lapangan untuk dilaporkan kepada Kabid Pajak Daerah.					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	Menetima laporan dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan 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, memarat dan menyampaikan kepada Kabid Pajak Daerah.					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.	

**2.1 SOP PELAYANAN PEMBUATAN NOMOR OBJEK PAJAK DAERAH**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Kelongkapan	Waktu	Output	Ket
		Wajib Pajak	Seksi Pendaftaran dan Pendaftaran	Seksi Penetapan	Kabid Pajak Daerah	Sekretaris Dispenda	Kepala Dispenda				
1	Menyerahkan berkas pendaftaran Objek Pajak kepada Seksi Pendaftaran dan Pendaftaran		Tidak					FC NPWPD (apabila ada) ; FC STRU/SIUP/Jjin 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 merbitkan Draft Surat Keputusan Pengukuhan Objek Pajak Daerah, Kartu NOPD kemudian diserahkan kepada Seksi Penetapan	Ya Tidak		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 Seksi Pendaftaran dan Pendaftaran untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kabid Pajak Daerah.			Ya	Tidak			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 Seksi Penetapan untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas			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 Wajib Pajak dan Objek Pajak, Draft SK Pengukuhan WP Daerah dan Kartu NPWPD serta kartu NOPD. Jika tidak diperbaiki kepada Kabid Pajak Daerah untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas.				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	
6	Memeriksa berkas pendaftaran Objek Pajak, Draft SK Pengukuhan OP Daerah dan Kartu Kartu NOPD, apabila setuju menandatangani SK Pengukuhan, Kartu NOPD dan diserahkan kepada Seksi Pendaftaran dan Pendaftaran					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	
7	Mendokumentasikan berkas pendaftaran Objek Pajak, dan SK Pengukuhan OP Daerah serta menyerahkan Kartu NOPD kepada WP.					Ya		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	
8	Menyerahkan kartu NOPD dan SK Pengukuhan Objek Pajak Daerah							kartu NPWPD dan NOPD dan SK Pengukuhan WP Daerah	1 hari	NPWPD dan SK Pengukuhan	

**2.m. SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI PAJAK DAERAH**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Wajib Pajak	Seksi Pendaftaran dan Pendaftaran	Kasir Penetapan		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	

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

No.	Aktivitas	Pelaksana							Kategori	Materi Bahan	Waktu	Output	Ket	
		Seksi Pendaftaran dan Pendataan	Beksi Penetapan	Seksi Pengawasan	Kabid Pajak Daerah	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Petugas						Wajib Pajak
1	Menyerahkan data pembayaran Pajak Daerah kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan													
2	Memeriksa data Pembayaran Pajak Daerah dan memverifikasi Data, jika tidak setuju dikembalikan kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk diperbaiki, jika setuju memberikan Daftar Ketetapan Surat Tagihan Pajak Daerah belum proses.			tidak							Surat Pengantar dan Data STPPD belum dibayar/ kurang dibayar/ kurang sanksi administrasi	1 hari	Surat Pengantar dan Data STPD belum proses berupa Data STPPD belum dibayar/kurang bayar/kurang sanksi	
3	Menbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah dan Daftar Surat Tagihan Pajak Daerah										Daftar Ketetapan STPD	2 hari	STPD dan Daftar Penerbitan STPD	
4	Menerima dan menandatangani Surat Tagihan Pajak Daerah dan Daftar Surat Tagihan Pajak Daerah, kemudian diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diketahui										STPD dan Daftar Penerbitan STPD	1 hari	STPD dan Daftar Penerbitan STPD	
5	Menerima Surat Tagihan Pajak Daerah dan Daftar Surat Tagihan Pajak Daerah, diparaf kemudian diserahkan Kepala Dinas untuk menyetujui										STPD dan Daftar Penerbitan STPD	1 hari	STPD dan Daftar Penerbitan STPD paraf Sekdis	
6	Menerima Surat Tagihan Pajak Daerah dan menandatangani Daftar Surat Tagihan Pajak Daerah kemudian diserahkan kepada Seksi Pengawasan.										STPD dan Daftar Penerbitan STPD	1 hari	STPD dan Daftar Penerbitan STPD yang telah ditandatangani	
7	Menerima STPD yang telah ditandatangani, memilah, dan menginventaris untuk disampaikan dan dilakukan penagihan kepada Wajib Pajak										STPD dan Daftar Penerbitan STPD	1 hari	STPD telah dipilah	
8	Mengirim dan menyerahkan STPD kepada Wajib pajak										STPD dan tanda terima W/P	7 hari	STPD	
9	Menerima STPD dan menandatangani tanda terima										STPD	1 hari	Bukti Tanda terima W/P	



2.p. SOP PELAYANAN PEMBERIAN SURAT PERINGATAN SEBAGAI TEGURAN KEDUA DAN KETIGA BAGI WAJIB PAJAK MENURGGAK

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Seksi Pendaftaran dan Pendaftaran	Seksi Penagihan	Kabid Pajak Daerah	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Petugas Penagih	Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Daftar Piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan dan Pajak Sarang Burung Walet kepada Seksi Penagihan.								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.								1 hari	Daftar piutang PHR dan pajak lainnya		
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 Seksi Penagihan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas		tidak		tidak	ya			1 hari	Daftar piutang PHR dan pajak lainnya		
4	Memeriksa Draft Surat Peringatan II dan Draft Surat Peringatan III, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Pajak Daerah untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas			tidak					1 hari	Daftar piutang PHR dan pajak lainnya		
5	Memeriksa Draft Surat Peringatan II dan Draft Surat Peringatan III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Seksi Penagihan.				tidak	ya			1 hari	Draft Surat Peringatan II dan Draft Surat Peringatan III		
6	Menerima Surat Peringatan II dan Draft Surat Peringatan III yang telah ditandatangani, dan diserahkan kepada Seksi Penagihan untuk diserahkan kepada Wajib Pajak.								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.								7 hari	Surat Peringatan II dan Draft Surat Peringatan III		
8	Menerima Surat Peringatan dan menandatangani tanda terima								1 hari	Surat Peringatan II dan Draft Surat Peringatan III & Bukti tanda terima		



2.1. SOP PENERBITAN DAFTAR PIUTANG PAJAK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET		
		SEKSI PENDAPTAHAN DAN PENDATAAN	SUBBAG KEUANGAN	SEKSI PENETAPAN	SEKSI PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	SEKSI PENAGIHAN	KABID PAJAK DAERAH	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS						
1	Menyerahkan data SPTPD dan SSPD Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan dan Pajak Serang Burung Walet dan Data Nota Perhitungan serta Formulir Pajak Reklame kepada Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendataan.	Ya										Data SPTPD dan SSPD	1 hari	Data SPTPD dan SSPD	
2	Memeriksa data dan menginput data piutang secara manual entri untuk Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Serang 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 data Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Serang Burung Walet dan Pajak Reklame, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan, 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 Kepala Seksi Penetapan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Seksi Pendaftaran Penagihan untuk diperbaiki, jika setuju dikordinasikan kepada Seksi Piutang.											Laporan - laporan	1 hari	Laporan - laporan yang telah diperiksa	
5	Mengkoordinasikan Laporan Realisasi Piutang dan Daftar Piutang Pajak dengan Seksi Penagihan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendataan, jika sesuai disampaikan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah.											Laporan - laporan	1 hari	Laporan - laporan	
6	Memeriksa Laporan Realisasi Piutang dan Daftar Piutang Pajak Pajak, jika tidak setuju dikembalikan kepada Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendataan untuk diperbaiki, jika setuju laporan ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas.											Laporan - laporan	1 hari	Laporan - laporan yang telah diperiksa	
7	Memeriksa laporan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.											Laporan - laporan	1 hari	Laporan - laporan yang telah diperiksa	
8	Memeriksa laporan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendataan.											Laporan - laporan	1 hari	Laporan yang telah ditandatangani	
9	Memeriksa dan mendokumentasikan laporan serta mendistribusikan Laporan Realisasi Piutang dan Daftar Piutang Pajak kepada Seksi Penetapan.											Laporan yang telah ditandatangani	1 hari	Dokumentasi berkas	

BUPATI BENKAYANG, \*

SURYADMAN GIDOT



**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN BUPATI BENGKAYANG**  
**KOMOR : 45 TAHUN 2014**  
**TANGGAL : 18 Desember 2014**  
**TENTANG : STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN PAJAK PADA**  
**DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.**

**3.a. SOP PELAYANAN PENDAFTARAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Muta Baku	Waktu	Output	Ket
		Wajib Pajak	Seksi Pendataan dan Penilaian	Seksi Pengolahan Data PBB dan BPHTB	Kabid Pengelolaan PBB dan BPHTB	Seksi Pengajian dan Koberatan				
1	Menyerahkan berkas permohonan Pendaftaran BPHTB kepada Seksi Pendataan dan Penilaian.									
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 Seksi Pendataan dan Penilaian.		TIDAK	YA				Berkas permohonan BPHTB	Berkas permohonan BPHTB dan data permohonan pada sistem	
3	Memeriksa berkas permohonan BPHTB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Seksi Pendataan dan Penilaian untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Seksi Pengelolaan PBB dan BPHTB.		TIDAK	YA	YA			Berkas permohonan BPHTB	Berkas permohonan BPHTB	
4	Memeriksa berkas permohonan BPHTB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Seksi Pengolahan Data PBB dan BPHTB untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kabid Pengelolaan PBB dan BPHTB.		TIDAK			YA		Berkas permohonan BPHTB	Berkas permohonan BPHTB	

- Kelengkapan**
- JUAL BELI : FC KTP Penjual/Pemberi hibah/hphb dan Pembeli/Penerima hibah/hphb, FC sertifikat tanah, FC SPPJ PBB, Surat Pernyataan bersedia bayar pajak, dan Foto objek pajak.
  - WARIS/HIBAH WASIAT : FC KTP seluruh ahli waris/penerima hibah wasiat, FC sertifikat tanah, FC SPPJ PBB, Surat Keterangan Waris/Ketetapan hibah wasiat, Surat Pernyataan bersedia bayar pajak; dan Foto objek pajak.
  - HIBAH : FC KTP Pemberi dan Penerima hibah; FC Akta kelahiran penerima hibah, FC sertifikat tanah; FC SPPJ PBB; Surat Pernyataan bersedia bayar pajak; dan Foto objek pajak.
  - DUM/LELANG/HADIAH : FC KTP Penerima DUM/Lelang/Hadiah; FC sertifikat tanah; FC SPPJ PBB; FC risalah lelang/SK DUM/SK Penerima hadiah; Surat Pernyataan bersedia bayar pajak; dan Foto objek pajak.
  - SERTIFIKAT BARU : FC KTP Pemohon sertifikat; FC Surat Ket Ka. BPN dan dilampiri peta bidang; FC SPPJ PBB; Surat Pernyataan bersedia bayar pajak; dan Foto objek pajak.

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

No.	Aktivitas	Pelaksanaan						Materi Bahan	Waktu	Output	Ket
		Wajib Pajak	Seksi Pendataan dan Penilaian	Seksi Pengolahan Data PBB dan BPHTB	Pembantu Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan	Bank Kalbar				
1	Menyerahkan berkas permohonan validasi BPHTB kepada Seksi Pendataan dan Penilaian.			Ya				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.	Ya		Tidak				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.				Ya			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.		Tidak			Ya		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 Dispenda dan menyerahkannya kepada Petugas Loket Bank Kalbar.							SSPD dan NTPD yang telah diberi nomor kas	1 hari	SSPD dan NTPD yang telah ditandatangani 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 ditandatangani 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 Pengolahan PBB dan BPHTB.							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 lembar 1,2 dan 5 beserta berkas permohonan BPHTB dan bukti lunas bayar PBB lima tahun terakhir kepada Seksi Pendataan dan Penilaian.							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 Seksi Pengolahan Data PBB dan BPHTB.							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 Seksi Pendataan dan Penilaian untuk diverifikasi ulang. Jika sesuai diparaf dan diserahkan kembali kepada Seksi Pengolahan Data PBB dan BPHTB.		Tidak		Ya			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	

3. c. SOP PELAYANAN VERIFIKASI BPHTB

No.	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Materi Baku	Waktu	Output	Ket
		Seksi Pendataan dan Penilaian	Seksi Pengolahan Data PBB dan BPHTB	Seksi Pengalihan dan Keberatan	Seksi Pendataan dan Penilaian	Kabid Pengelolaan PBB dan BPHTB					
1	Menyerahkan berkas permohonan BPHTB kepada Seksi Pendataan dan Penilaian.						FC KTP pemohon; FC sertifikat tanah; FC SPP 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 Seksi Pendataan dan Penilaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Seksi Pengolahan Data PBB dan BPHTB.						Berkas permohonan BPHTB	1 hari	Berkas permohonan BPHTB		
3	Memeriksa berkas permohonan BPHTB dan melaksanakan pemeriksaan lapangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Seksi Pendataan dan Penilaian untuk diperbaiki, jika setuju menerbikan Berita Acara Pemeriksaan, diparaf dan disampaikan kepada Seksi Pengalihan dan Keberatan.	tidak			ya		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 Seksi Pengolahan Data PBB dan BPHTB untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan disampaikan kepada Seksi Pendataan dan Penilaian.			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 menaraf berkas permohonan, serta disampaikan kepada Seksi Pendataan 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 Pengelolaan PBB dan BPHTB.					ya	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		



3.e. SOP Pelayanan Pembuatan PBB Baru, Pecah, Salinan, Perbaikan, Mutasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Seksi Pendataan dan Penilaian	Seksi Pengolahan Data PBB dan BPHTB	Kabid Pengelolaan PBB dan BPHTB	Operator Concule (OC)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan PBB baru, pemecahan, gabungan, salinan, perbaikan mutasi objek pajak ke Seksi Pendataan dan Penilaian.	→	→			Dokumen berkas permohonan PBB dan daftar Permohon	1 hari	Dokumen berkas permohonan PBB dan daftar Permohon	
2	Menerima berkas permohonan PBB dan menyerahkan ke Seksi Pengolahan Data PBB dan BPHTB 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 Seksi Seksi Pengolahan Data PBB dan BPHTB.			→	→	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 Pengelolaan PBB dan BPHTB, 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 Seksi Pendataan dan Penilaian, jika salah dikembalikan ke Seksi Pengolahan Data PBB dan BPHTB.		→	→	→	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	→	→	→	→				



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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Seksi Pendataan dan Penilaian	Seksi Pengolahan Data PBB dan BPHTB	Kabid Pengelolaan PBB dan BPHTB	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima dan membukukan berkas PBB-P2/BPHTB yang akan dicek lapangan, dan menyerahkan ke Kabid Pengelolaan PBB dan BPHTB.				Dokumen objek pajak	1 hari	Lembaran Disposisi		
2	Kabid menugaskan/mengarahkan kepada Kasi Pengolahan Data PBB dan BPHTB 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 Kasi Pengolahan Data PBB dan BPHTB.				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 Seksi Pendataan dan Penilaian, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid Pengelolaan PBB dan BPHTB.				Draf Laporan Berita Acara	1 hari	Draf Laporan Berita Acara		
6	Memeriksa draf laporan berita acara objek pajak, jika tidak setuju dikembalikan ke Seksi Pendataan dan Penilaian, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasi Pengolahan Data PBB dan BPHTB.				Laporan Berita Acara	1 hari	Laporan Berita Acara		
7	Menerima dan menyerahkan berita acara hasil cek lapangan kepada Seksi pendataan dan Penilaian 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 Seksi Pendataan dan Penilaian, Berita acara BPHTB kepada Seksi Pendataan dan Penilaian.				Surat Pengantar dan Laporan Berita Acara	1 hari	Surat Pengantar dan Dokumentasi Laporan Berita Acara		



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

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Seksi Pendataan dan Penilaian	Seksi Penagihan dan Keberatan	Seksi Pengolahan Data PBB dan BPHTB	Wajib Pajak	Bank Kalbar	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Daftar Piutang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) kepada Seksi Penagihan.								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 Seksi Pengolahan Data PBB dan BPHTB.								1 hari	SPPT PBB	
3	Menerima Daftar Piutang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan mencetak slip setoran Piutang PBB dan diserahkan kepada Wajib Pajak								1 hari	fotocopy SPPT PBB	Bukti lunas PBB dan STTS PBB
4	Menerima slip setoran piutang PBB dan melakukan pembayaran pada Bank Kalbar								1 jam	Bukti lunas PBB dan STTS PBB	Bukti lunas PBB dan STTS PBB
5	Menerima pembayaran piutang PBB dari WP dan memberikan tanda lunas kepada WP dan Bendahara Penerimaan								1 jam	Bukti lunas PBB dan STTS PBB	Bukti lunas PBB dan STTS PBB
6	Menerima bukti lunas pembayaran piutang PBB								1 jam	Bukti lunas PBB dan STTS PBB	Bukti lunas PBB dan STTS PBB
7	Menerima bukti lunas pembayaran piutang PBB, dan mengarsipkan bukti lunas PBB								1 jam	Bukti lunas PBB dan STTS PBB	Bukti lunas PBB dan STTS PBB

BUPATI BENGKAYANAG, t

*[Signature]*

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 45 TAHUN 2014

TANGGAL : 18 DESEMBER 2014

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN PAJAK PADA

DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

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

No	Aktifitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Kct
		Wajib Pajak	Pembantu Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan	Bank	Keleengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan Surat Pemberitahuan Tertutang Pajak Daerah (SPTPD) untuk jenis pajak hotel, restoran, hiburan dan sarang burung walet atau Nota Perhitungan untuk jenis pajak reklame yang telah diverifikasi oleh Seksi Pendaftaran dan Pendataan.	←	↓	↓	↓	↓	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 Seksi Pendaftaran dan Pendataan. Jika sesuai, dikembalikan kepada WP untuk diklarifikasi dengan data WP diinput dalam sistem pembayaran, Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dicetak dan diserahkan kepada bendaharawan penerima.	←	↓	↓	↓	↓	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 Dispenda 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 DISPENDA	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	Pelaksanaan					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 Seksi Pendataan dan Penilaian.	←	↓	↓			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	Meneviti 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 Dispenda. Jika tidak setuju, SSB 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 Seksi Pendaftaran dan Pendataan 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 ditanda tangani 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 di tanda tangani 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	

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

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Seksi Pendataan dan Penilaian	Pembantu Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan	Bank Kalbar	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menunjukkan Nomor Objek Pajak (NOP) Pajak Bumi Bangunan (PBB) yang terhutang kepada Seksi Pendataan dan Penilaian.	←	←	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 Loket 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