



WALIKOTA GORONTALO  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO  
NOMOR 5 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN  
DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA





WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat yang berkaitan dengan pajak daerah, perlu dilakukan langkah-langka efektif dan efisien terutama yang berhubungan dengan Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah.
- b. bahwa untuk memberikan petunjuk yang jelas mengenai langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat wajib pajak daerah agar pelayanan dalam pendaftaran dan pendataan pajak daerah dapat dilaksanakan secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta adanya kepastian dalam pelayanan, maka perlu mengatur standar operasional prosedur pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Walikota Gorontalo tentang Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Dan Pendataan Pajak Daerah.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

MEMUTUSKAN :





Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA GORONTALO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Gorontalo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gorontalo sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
6. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gorontalo dengan persetujuan bersama Kepala Daerah.
7. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Walikota Gorontalo.
8. Dinas adalah Badan Keuangan Kota Gorontalo.
9. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang Perpajakan Daerah sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
10. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
11. NPWPD adalah adalah nomor pokok wajib pajak daerah yang merupakan nomor identifikasi wajib pajak.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

BAB II  
TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT

Pasal 2

Tujuan dari dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh aparatur pengelola Pajak Daerah dalam mengidentifikasi, melaksanakan, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor dan mengevaluasi SOP sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah yang ditugaskan dalam bidang pengelolaan Pajak Daerah.

Pasal 3





Sasaran yang diharapkan :

- a. Setiap aparatur yang ditugaskan pada ruang lingkup pendaftaran dan pendataan dapat memahami dan melaksanakan tugas sesuai SOP yang ditetapkan.
- b. Adanya penyempurnaan dalam proses pendaftaran dan pendataan pajak daerah.
- c. Tertibnya pelaksanaan pendaftaran dan pendataan pajak daerah.
- d. Peningkatan kualitas terhadap pelayanan masyarakat.

Pasal 4

Manfaat SOP adalah :

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur pengelola pajak daerah dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. Meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			





- e. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- f. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- g. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
- h. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dan beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- i. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
- j. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- k. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- l. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
- m. Membantu memberikan informasi yang dapat diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB III  
PRINSIP SOP

Pasal 5

- (1) Prinsip SOP terdiri atas :
  - a. Prinsip penyusunan SOP; dan
  - b. Prinsip pelaksanaan SOP.
- (2) Prinsip penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut :
  - a. Kemudahan dan kejelasan.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

b. Efisiensi dan efektivitas.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;

c. Keselarasan.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;

d. Keterukuran.

*Output* dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;

e. Dinamis.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;

f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;

g. Kepatuhan hukum.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;





h. Kepastian hukum.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

(3) Prinsip pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut :

a. Konsisten.

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran aparatur pemerintah di bidang pengelolaan pajak daerah;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

b. Komitmen.

SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;

c. Perbaikan berkelanjutan.

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar efisien dan efektif;

d. Mengikat.

SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;

e. Seluruh unsur memiliki peran penting.

Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparaturnya tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;

f. Terdokumentasi dengan baik.





Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus terdokumentasi dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

BAB IV

JENIS, FORMULIR DAN DOKUMEN SOP

Pasal 6

- (1) Jenis SOP yang ada dalam kegiatan ini adalah kegiatan pendaftaran dan pendataan Pajak Daerah.
- (2) Formulir SOP yang digunakan :
  - a. Permohonan NPWPD; dan
  - b. Formulir SPOPD.
- (3) Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi persyaratan-persyaratan yang distandarkan secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses yang dimuat dalam dokumen SOP :
  - a. Buku register pendaftaran;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- b. Buku register data Wajib Pajak;
  - c. Sistem Aplikasi Simda Pendapatan; dan
  - d. Diagram Alir (*Flowcharts*).
- (4) Penjelasan dari Jenis, Format dan Dokumen SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan (3) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB V  
TAHAPAN PELAKSANAAN SOP





Pasal 7

- (1) Tahapan pelaksanaan SOP dilakukan sebagai berikut :
- a. Pemberian informasi ;
  - b. Pengisian formulir pendaftaran ;
  - c. Kegiatan Pendataan ;
  - d. Pembuatan kartu NPWPD.
- (2) Tahapan pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB VI  
MONITORING, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN

Pasal 8

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Kepala Perangkat Daerah /Unit Kerja dapat melakukan pengembangan SOP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			



BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 19 Februari 2019

WALIKOTA GORONTALO,






MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo  
pada tanggal 19 Februari 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ISMAIL MADJID

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2019 NOMOR 5..

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

## LAMPIRAN I

## PERATURAN WALIKOTA GORONTALO

## NOMOR 5 TAHUN 2019

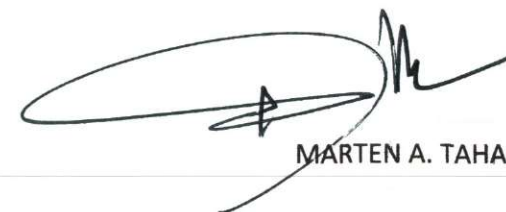
## TENTANG

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH

## SOP PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH





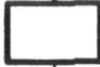
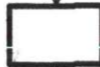
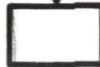

No.	Kegiatan	Alur prosedur	Waktu	Out Put
1.	Pendaftaran yang dilaksanakan sendiri oleh WP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- WP mendatangi Kantor Pelayanan Pajak Daerah untuk mendapatkan informasi</li> <li>- WP mengisi data objek dan subjek pajak melalui formulir SPOPD</li> <li>- WP melengkapi dokumen kelengkapan data sesuai daftar isian SPOPD</li> <li>- Petugas Pelayanan melakukan penelitian berkas pendaftaran</li> <li>- Petugas Pelayanan melakukan pencatatan ke dalam buku register pendaftaran</li> <li>- Petugas Pelayanan melakukan penginputan data Wajib Pajak melalui Sistem untuk mendapatkan NPWPD</li> <li>- Penyerahan kartu NPWPD kepada Wajib Pajak</li> </ul>	5 Menit 2 Menit 15 Menit 5 Menit 3 Menit  5 Menit 1 Menit	WP mendapatkan informasi Data WP dan OP Kelengkapan informasi data WP Berkas Lengkap Register data WP  Data tersimpan dalam Sistem Kartu NPWPD
2.	Pendataan berdasarkan hasil pemantauan lapangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas mendatangi Wajib Pajak ke lokasi usaha yang teridentifikasi sebagai Objek Pajak Baru dimiliki</li> <li>- Petugas memberikan formulir SPOPD untuk pendaftaran Pajak Daerah</li> <li>- Petugas meminta WP untuk melengkapi data kelengkapan sesuai isian dalam formulir SPOPD</li> <li>- SPOPD yang telah diisi dibawa oleh petugas untuk diregistrasikan</li> <li>- Petugas Pelayanan melakukan penelitian berkas pendaftaran</li> <li>- Petugas pelayanan melakukan registrasi atas hasil pendataan lapangan ke dalam buku register NPWPD</li> </ul>	10 Menit 5 Menit 2 Menit 15 Menit 5 Menit 5 Menit 3 Menit 5 Menit	Temuan data WP dan OP baru WP mendapatkan informasi Isian Formulir SPOPD Kelengkapan informasi data WP Data WP baru pengecekan Data WP Register data WP Data tersimpan dalam Sistem

 WALIKOTA GORONTALO,

  
MARTEN A. TAHA

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA GORONTALO  
 NOMOR 5 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH

Chart Pendaftaran yang dilaksanakan sendiri oleh Wajib Pajak

No.	Kegiatan	Wajib Pajak	Pelaksana		Kabid/	Out Put	Keterangan
			Sub Bidang Pendataan dan penetapan				
			petugas pelayanan	Kasubid			
1.	Pelayanan kepada Wajib Pajak					informasi	
2.	Memberikan informasi tentang pajak daerah					Pemahaman tentang pajak daerah	
3.	Pemasukkan berkas pendaftaran					Formulir SPOPD	
4.	Pencatatan dalam buku register					Buku register	
5.	Penginputan data WP dan pembuatan NPWPD					Sistem Simda Pendapatan	
6.	Penyerahan kartu NPWPD					Kartu NPWPD	

WALIKOTA GORONTALO,  
  
 MARTEN A. TAHA

4

LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALIKOTA GORONTALO  
 NOMOR 5 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH

Chart Pendataan berdasarkan hasil pemantauan lapangan

No.	Kegiatan	Wajib Pajak	Pelaksana			Kepala Bidang	Kepala Dinas	Out Put	Keterangan
			Sub Bidang Pendataan dan penetapan						
			petugas pelayanan	petugas lapangan	Kasubid				
1.	Pembuatan konsep surat tugas							Konsep Surat Tugas	
2.	Penandatanganan Surat Tugas							Surat Perintah Tugas	
3.	Petugas Pendataan							Kegiatan Pendataan Lapangan	
4.	Kunjungan ke lokasi Objek Pajak							Kunjungan ke lokasi Objek Pajak	
5.	Penyerahan formulir SPOPD							Formulir SPOPD	
6.	Pengisian dan penyerahan kembali formulir SPOPD serta kelengkapan							Formulir SPOPD dan kelengkapan	
7.	Pencatatan dalam buku register							Buku register	
8.	Penginputan data WP dan pembuatan NPWPD							Sistem Simda Pendapatan	
9.	Penyerahan kartu NPWPD							Kartu NPWPD	

WALIKOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

4