



PEMERINTAH KOTA KENDARI
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae Nomor 8 Kendari

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA KENDARI
NOMOR : 93/2023.

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI NOMOR 3256 TAHUN 2021 TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA KENDARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan Pendapatan Asli Daerah Kota Kendari yang bersumber dari pajak daerah perlu dikelola secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel;
- b. bahwa perlu menambahkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah yang belum termuat dalam Keputusan Kepala Badan Nomor 3256 Tahun 2021;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Kendari.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2011 Nomor 2);
7. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Dan Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2020 Nomor 3);
9. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2020 Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2020 Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2020 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pajak Parkir (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2020 Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2020 Nomor 8);
14. Peraturan Wali Kota Kendari Nomor 28 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2022 Nomor 28);
15. Peraturan Walikota Kendari Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2021 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Kendari Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Kendari Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2023 Nomor 7);
16. Surat Keputusan Wali Kota Kendari Nomor 1260 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Sebagai Pemeriksa Pajak Daerah Lingkup Pemerintah Kota Kendari;
17. Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Kendari Nomor 3256 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Publik Badan Pendapatan Daerah Kota Kendari.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Mengubah Diktum KEDUA Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Kendari Nomor 3256 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemungutan Pajak Daerah, sehingga Diktum KEDUA berbunyi : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
1. Tata cara pendataan wajib pajak;
 2. Tata cara pendaftaran wajib pajak secara mandiri;
 3. Tata cara penerbitan NPWPD atas permohonan wajib pajak;
 4. Tata cara penghapusan NPWPD atas permohonan wajib pajak;
 5. Tata cara penghapusan NPWPD secara jabatan;
 6. Tata cara pengajuan pembebasan dari kewajiban pembukuan dan pencatatan;
 7. Tata cara pengajuan legalisasi/perforasi karcis/tiket.
 8. Tata cara penyampaian SPTPD;
 9. Tata cara penyampaian SSPD BPHTB;
 10. Tata cara pengajuan penundaan penyampaian SPTPD;
 11. Tata cara penerbitan SKPD untuk wajib pajak dengan prinsip *official assessment*;
 12. Tata cara penerbitan SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB.
 13. Tata cara pembayaran pajak daerah secara tunai melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk;
 14. Tata cara pembayaran pajak daerah secara non tunai;
 15. Tata cara penerbitan STPD;
 16. Tata cara pemberian angsuran pembayaran;
 17. Tata cara pemberian penundaan angsuran pembayaran;
 18. Tata cara pelaporan realisasi pajak daerah;
 19. Tata cara pelaporan tunggakan pajak daerah;
 20. Tata cara penyelesaian keberatan;
 21. Tata cara pengajuan pencabutan keberatan;
 22. Tata cara pembetulan atau penolakan penetapan SKPD/STPD/penetapan pajak lainnya;
 23. Tata cara pembatalan surat ketetapan pajak daerah dan STPD yang tidak benar;
 24. Tata cara pembetulan/pembatalan pajak daerah secara jabatan;
 25. Tata cara pengurangan pajak untuk pengenaan BPHTB;
 26. Tata cara pengurangan pajak daerah non BPHTB;
 27. Tata cara pengurangan sanksi administrasi;
 28. Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pajak atas permohonan wajib pajak;
 29. Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang dikeluarkan penerbitan SKPDLB;
 30. Tata cara pembayaran sisa pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
 31. Tata cara penyampaian SPTPD secara online (E-SPTPD);
 32. Tata cara pendaftaran objek PBB-P2 baru;
 33. Tata cara Mutasi PBB-P2
 34. Tata cara penetapan piutang pajak dan retribusi daerah;

35. Tata cara penagihan piutang pajak dan retribusi daerah;
36. Tata cara pemeriksaan pajak secara lengkap;
37. Tata cara pemeriksaan pajak secara sederhana;
38. Tata cara monitoring dan evaluasi /pengawasan pajak daerah;
39. Tata cara penyampaian Surat Teguran atau Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
40. Tata cara yustisi dan/atau Pemasangan Tanda Tunggakan Pajak Daerah;
41. Tata cara koordinasi pajak daerah lintas organisasi perangkat daerah;
42. Tata Cara Permintaan Penjelasan atas data dan/atau Keterangan;
43. Tata cara penerbitan surat perintah tugas.

KEDUA : Segala ketentuan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Kendari Nomor 3256 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemungutan Pajak Daerah sepanjang tidak diubah dalam keputusan ini dinyatakan tetap berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kendari
Pada Tanggal : 30-3-2023.

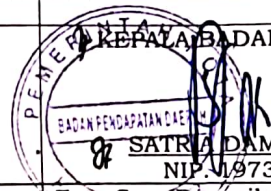
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI,



H. SATRIA DAMAYANTI, SE., ME
Pembina Tk.I.Gol.IV/b
NIP. 197312071993032006



BADAN PENDAPATAN DAERAH

	NOMOR SOP	970 / 1668 / 2022
	TGL. PEMBUATAN	23 - 5 - 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 SATRIA DAMAYANTI SAUD, SE., ME NIP. 19731207 199303 2 006
	NAMA SOP	Tata Cara Pemeriksaan Pajak Secara Lengkap
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; d. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; e. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5); f. Perwali Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pembayaran Dan Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah Secara Sistem Online. g. Perwali Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; h. Perwali Nomor 50 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Memiliki sikap independen, objektif, intergeritas, serta patuh dan taat terhadap komitmen atas norma pengawasan kode etik audit yang ditetapkan 4. Memahami aturan yang berkaitan dengan pemeriksaan 5. Memahami teknis komunikasi secara lisan dan tulisan	
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP 2. SOP 3. SOP	1. Alat tulis kantor 2. Komputer/printer 3. Nota Dinas/lembar disposisi 4. Buku kerja 5. kalkulator	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	1. Dokumen Fisik 2. Mendokumentasikan kertas kerja pemeriksaan 3. Membuat laporan hasil pemeriksaan	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				Analisis Kebijakan/ Koordinator Penetapan dan Keberatan	MUTU BAKU			KET.
		Tim Pemeriksa Pajak Daerah	Kepala Badan	Kabid. Wil, I,II,II dan Kabid. Pen gawasan	Wajib Pajak		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan rapat bersama untuk pembentukan Tim Pemeriksa untuk data awal, data laporan wajib pajak serta koordinasi antar bidang kemudian dituangkan dalam draft usulan untuk mendapat persetujuan dari kepala Badan	Mulai					Data WP, Draft usulan	420 Menit (1hari)	Dokumen Rapat,Data WP, Draft Usulan	
2.	Draft usulan Tim yang disetujui oleh Kepala Badan						Draft usulan	120 Menit	Data usulan	
3.	Tim Pemeriksa melengkapi data yang telah direviu serta surat Tugas yang disetujui dan ditandatangani						Data usulan dan draft SPT	420 menit (1Hari)	Data Usulan dan SPT	
4.	Penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan dan pelaksanaan Pemeriksaan Kepada Wajib Pajak						SPT dan surat pemberitahuan Pemeriksaan	1.260 Menit (3 Hari)	SPT dan surat pemberitahuan Pemeriksaan	
5.	Melakukan Pemeriksaan lapangan serta pembuatan laporan Pemeriksaan						LHP	12.600 Menit (30 hari)	LHP	
6.	Pengiriman hasil laporan pemeriksaan						LHP	1.260 Menit (3 Hari)	LHP	
7.	Menerima sanggahan dari wajib pajak						Surat sanggahan dan LHP	1.260 Menit (3 Hari)	Surat sanggahan dan LHP	
8.	Koordinasi kebidang terkait sanggahan						Surat sanggahan dan LHP	420 Menit (1 Hari)	Surat sanggahan Laporan dan LHP	
9.	Koordinasi laporan hasil pemeriksaan ke kepala Badan						LHP	210 Menit	LHP	
10.	Penetapan hasil Pemeriksaan					Selesai	LHP	90 Menit	LHP	
TATOL WAKTU								18.060 Menit (43 Hari)		

Catatan : 1 hari = 7 jam pelayanan



BADAN PENDAPATAN DAERAH

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
- Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5);
- Perwali Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pembayaran Dan Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah Secara Sistem Online.
- Perwali Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- Perwali Nomor 50 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah.

KETERKAITAN :

- SOP
- SOP
- SOP

PERINGATAN :

Apabila tidak dilaksanakan pemeriksaan pajak daerah akan mengakibatkan kurangnya pendapatan daerah

NOMOR SOP	070 / 1669 / 2022
TGL. PEMBUATAN	23 - 5 / 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Satria Damayanti Saud, SE., ME
 NIP. 19731207 199303 2 006

NAMA SOP : Tata Cara Pemeriksaan Pajak secara Sederhana

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
- Memiliki sikap independen, objektif, intergeritas, serta patuh dan taat terhadap komitmen atas norma pengawasan kode etik audit yang ditetapkan
- Memahami aturan yang berkaitan dengan pemeriksaan
- Memahami teknis komunikasi secara lisan dan tulisan

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN :

- Alat tulis kantor
- Komputer/printer
- Nota Dinas/lembar disposisi
- Buku kerja
- kalkulator

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

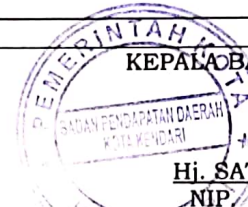
- Dokumen Fisik
- Mendokumentasikan kertas kerja pemeriksaan
- Membuat laporan hasil pemeriksaan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				Analisis Kebijakan/ Koordinator Penetapan dan Keberatan	MUTU BAKU			KET.
		Tim Pemeriksa Pajak Daerah	Kepala Badan	Kabid.Wil,I,II,II dan Kabid.Pengawasan	Wajib Pajak		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan rapat bersama untuk pembentukan Tim Pemeriksa untuk data awal, data laporan wajib pajak serta koordinasi antar bidang kemudian dituangkan dalam draft usulan untuk mendapat persetujuan dari kepala Badan	Mulai					Data WP, Draft usulan	420 Menit	Dokumen Rapat,Data WP, Draft Usulan	
2.	Draft usulan Tim yang disetujui oleh Kepala Badan						Draft usulan	120 Menit	Data usulan	
3.	Tim Pemeriksa melengkapi data yang telah direviu serta surat Tugas yang disetujui dan ditandatangani						Data usulan dan draft SPT	420 menit (1 Hari)	Data Usulan dan SPT	
4.	Penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan dan pelaksanaan Pemeriksaan Kepada Wajib Pajak						SPT dan surat pemberitahuan Pemeriksaan	840 Menit (2 Hari)	SPT dan surat pemberitahuan Pemeriksaan	
5.	Melakukan Pemeriksaan lapangan serta pembuatan laporan Pemeriksaan						LHP	2.100 Menit	LHP	
6.	Pengiriman hasil laporan pemeriksaan						LHP	1.260 Menit (3 hari)	LHP	
7.	Menerima sanggahan dari wajib pajak						Surat sanggahan dan LHP	420 Menit (1 hari)	Surat sanggahan dan LHP	
8.	Koordinasi kebidang terkait sanggahan						Surat sanggahan dan LHP	420 Menit (1 hari)	Surat sanggahan Laporan dan LHP	
9.	Koordinasi laporan hasil pemeriksaan ke kepala Badan						LHP	210 Menit	LHP	
10.	Penetapan hasil Pemeriksaan					Selesai	LHP	90 Menit	LHP	
TOTAL WAKTU								6.300 Menit (15 Hari)		

Catatan : 1 hari = 7 jam pelayanan



BADAN PENDAPATAN DAERAH

	NOMOR SOP	970/1670/2022
	TGL. PEMBUATAN	25/5/2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH HJ. SATRIA DAMAYANTI, SE., ME NIP. 19731207 199303 2 006
	NAMA SOP	Tata Cara Monitoring dan Evaluasi / Pengawasan Pajak Daerah
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; d. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; e. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5); f. Perwali Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pembayaran Dan Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah Secara Sistem Online. g. Perwali Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; h. Perwali Nomor 50 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah.	1. Memahami peraturan pajak daerah 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak 3. Memahami monitoring dan evaluasi/pengawasan Pajak Daerah 4. Memiliki kemampuan pengelolaan data pajak 5. Memahami teknis komunikasi secara lisan dan tulisan	
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Tugas 2. SOP Tata Cara koordinasi/konfirmasi Tunggal Pajak Daerah 3. SOP Tata Cara koordinasi Pajak Daerah Lintas Organisasi Perangkat Daerah	1. Alat tulis kantor 2. Komputer/printer 3. Nota Dinas/lembar disposisi 4. Buku kerja 5. Kalkulator	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	1. Dokumen Fisik 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid. Pengawasan Pendapatan	Kepala Sub. Bidang Pengawas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Tim Monev/ Pengawasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerbitkan Surat Perintah Tugas Monitoring dan Evaluasi					Mulai		Surat Perintah Tugas Monitoring dan Evaluasi	90 Menit	Surat Perintah Tugas Monitoring dan Evaluasi	Koordinator Pajak Daerah menyiapkan Laporan Hasil Kegiatan masing-masing
2.	Melaksanakan Rapat Koordinasi/briefing internal							- Materi Hasil Kegiatan - Daftar Hadir	90 Menit	Notulen Hasil Rapat	
3.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi/ Pengawasan							Notulensi Hasil Rapat	120 menit	Hasil Monev/ Pengawasan	
4.	Membuat konsep Laporan Monev				Ya			Hasil Monev/ Pengawasan	30 Menit	Konsep Laporan Monev	
5.	Meneliti dan memaraf konsep Laporan Monev			Ya				Konsep Laporan Monev	20 Menit	Konsep Laporan Monev	Apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
6.	Meneliti dan menandatangani konsep Laporan Monev		Ya		Tidak			Konsep Laporan Monev	20 Menit	Laporan Monev	Apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
7.	Meneliti dan menandatangani konsep Laporan Monev			Tidak				Laporan Monev	20 Menit	Laporan Monev	Apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
8.	Menyetujui, menandatangani dan mendisposisi konsep Laporan Monev							Laporan Monev	10 Menit	Laporan Monev	
9.	Menerima, mengagendakan dan mengarsip Laporan Monev					Selesai		Laporan Monev	5 Menit	Arsip laporan monev	
TOTAL WAKTU									405 Menit		



BADAN PENDAPATAN DAERAH

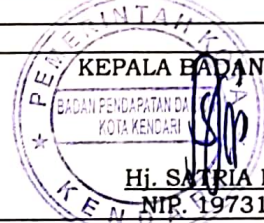
 BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR SOP	970/2088/2022
	TGL. PEMBUATAN	25-5-2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH Hj. SATRIA DAMAYANTI, SE., ME NIP. 19731207 199303 2 006
	NAMA SOP	Tata Cara Penyampaian Surat Teguran atau Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; d. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; e. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5); f. Perwali Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pembayaran Dan Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah Secara Sistem Online. g. Perwali Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; h. Perwali Nomor 50 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah.	1. Memahami peraturan pajak daerah 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak 3. Memahami mekanisme penyampaian surat teguran/surat tagihan pajak daerah (STPD) 4. Memiliki kemampuan pengelolaan data pajak 5. Memahami teknis komunikasi secara lisan dan tulisan	
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP 2. SOP 3. SOP	1. Alat tulis kantor 2. Komputer/printer 3. Nota Dinas/lembar disposisi 4. Buku kerja 5. Kalkulator	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila surat teguran I,II, dan III tidak diterbitkan maka akan mengurangi tingkat kepatuhan wajib pajak dalam membayar pajak	1. Dokumen Fisik 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid. Wilayah I,II dan III	Kepala Sub.Bidang Penagihan Wilayah I, II dan III	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Rekapitulasi Daftar Tunggalan Pajak yang belum terbayar dan konsep Surat Teguran/STPD					Mulai		Daftar tunggalan dan konsep surat teguran/STPD	180 Menit	Rekapitulasi Daftar Tunggalan yang belum terbayar dan konsep surat teguran /STPD	
2.	Mengetik Konsep Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD							Konsep Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar surat teguran/STPD	60 Menit	Konsep Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar surat teguran/STPD	
3.	Meneliti dan Memaraf konsep Surat Teguran/STPD dan Menandatangani Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD							Konsep Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar surat teguran/STPD	90 menit	Konsep Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar surat teguran/STPD	
4.	Menyetujui dan menandatangani konsep Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi konsep Daftar Surat Teguran/STPD							Konsep Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar surat teguran/STPD	30 Menit	Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran/STPD	
5.	Mengagendakan dan mengarsipkan Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat Teguran STPD							Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat teguran/STPD	30 Menit	Buku Agenda	
6.	Mendistribusikan Surat Teguran/STPD							Surat Teguran/STPD dan Rekapitulasi Daftar Surat teguran/STPD	420 Menit (1 hari)	Buku Ekspedisi	
7.	Menerima Surat Teguran/STPD dan melakukan pembayaran					Selesai		Surat Teguran/STPD	30 Menit	Surat Teguran/STPD	
TOTAL WAKTU									840 Menit (2 Hari)		

Catatan : 1 hari = 7 jam pelayanan



BADAN PENDAPATAN DAERAH

	NOMOR SOP	970/2029/2022
	TGL. PEMBUATAN	25/5/2022.
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH Hi. SATRIA DAMAYANTI, SE., ME NIP. 19731207 199303 2 006
	NAMA SOP	Tata Cara Yustisi dan/atau Pemasangan Tanda Tunggakan Pajak Daerah
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; d. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; e. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5); f. Perwali Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pembayaran Dan Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah Secara Sistem Online. g. Perwali Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; h. Perwali Nomor 50 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah.		1. Memahami peraturan pajak daerah 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak 3. Memahami mekanisme yustisi 4. Memiliki kemampuan pengelolaan data pajak 5. Memahami teknis komunikasi secara lisan dan tulisan
KETERKAITAN :		PERALATAN PERLENGKAPAN :
1. SOP Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Tugas 2. SOP Tata Cara koordinasi/konfirmasi Tunggakan Pajak Daerah 3. SOP Tata Cara koordinasi Pajak Daerah Lintas Organisasi Perangkat Daerah.		1. Alat tulis kantor 2. Komputer/printer 3. Nota Dinas/lembar disposisi 4. Buku kerja 5. Kalkulator
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan yustisi pajak daerah maka berkurangnya kepatuhan pembayaran pajak daerah		1. Dokumen Fisik 2. Mendokumentasikan kertas kerja pemeriksaan 3. Membuat laporan hasil pemeriksaan 4. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

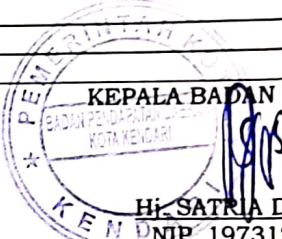
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid. Wil, I, II dan III	Kepala Sub. Bidang Penagihan Wil. I, II dan III	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Tim Yustisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan data tunggakan, surat tagihan pajak daerah atau surat teguran					Mulai		Data tunggakan, surat teguran pajak daerah atau surat lain sejenis, surat keterangan lunas	90 Menit	Data tunggakan	
2.	Membuat memo dan usulan objek pajak yang akan diyustisi							Data tunggakan, surat pemberitahuan jatuh tempo dan surat teguran I, II dan III	60 Menit	Konsep memo dan usulan objek pajak yang akan diyustisi	
3.	Meneliti dan memaraf memo dan usulan objek pajak yang akan diyustisi							Konsep memo dan usulan objek pajak yang akan diyustisi	30 menit	Konsep memo dan usulan objek pajak yang akan diyustisi	
4.	Memeriksa dan menandatangani memo serta memaraf usulan objek pajak yang akan diyustisi							Konsep memo dan usulan objek pajak yang akan diyustisi	30 Menit	Konsep memo dan usulan objek pajak yang akan diyustisi	
5.	Memeriksa memo serta memaraf usulan objek pajak yang akan diyustisi							Konsep memo dan usulan objek pajak yang akan diyustisi	30 Menit	Konsep memo dan usulan objek pajak yang akan diyustisi	
6.	Menandatangani usulan objek pajak yang akan diyustisi							Konsep memo dan usulan objek pajak yang akan diyustisi	30 Menit	Memo dan usulan objek pajak yang akan diyustisi	
7.	Menerima disposisi dan memerintahkan untuk penyusunan Surat Keputusan, Surat Perintah Tugas Tim Yustisi dan Undangan Rapat Koordinasi							Disposisi Kepala Badan	60 Menit	Disposisi	

8.	Menerbitkan Surat Keputusan Pembentukan Tim Yustisi, Surat Perintah Tugas dan Undangan rapat Koordinasi							Disposisi dan DPA	60 menit		
9.	Melaksanakan rapat koordinasi untuk melancarkan Yustisi							Undangan Rapat Koordinasi	180 menit	Surat keputusan pembentukan tim yustisi, surat perintah tugas dan undangan rapat koordinasi	
10.	Melaksanakan Operasi Yustisi							Surat perintah Tugas Tim Yustisi	840 menit (2 hari)	Rapat koordinasi	
11.	Membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Yustisi							Berita acara hasil yustisi	60 menit	Berita acara hasil yustisi	
12.	Membuat Laporan Hasil Yustisi							Berita acara hasil yustisi	60 menit	Konsep laporan hasil yustisi	
13.	Meneliti dan memaraf Laporan Hasil Yustisi							Konsep laporan hasil yustisi	30 menit	Konsep laporan hasil yustisi	
14.	Memeriksa dan menandatangani Laporan Hasil Yustisi							Konsep laporan hasil yustisi	30 menit	laporan hasil yustisi	
15.	Memeriksa Laporan Hasil Yustisi							laporan hasil yustisi	30 menit	Laporan hasil yustisi	
16.	Menerima dan mendisposisi Laporan Hasil Yustisi							laporan hasil yustisi	30 menit	Laporan hasil yustisi	
17.	Mengarsipkan Laporan Hasil Yustisi							laporan hasil yustisi	30 menit	Arsip laporan hasil yustisi	
TOTAL WAKTU									1.680 Menit (4 Hari)		

Catatan : 1 hari = 7 jam pelayanan

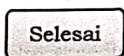


BADAN PENDAPATAN DAERAH

 BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR SOP	970/2090/2022
	TGL. PEMBUATAN	25/5/2022.
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH HI. SATRIA DAMAYANTI, SE., ME NIP. 19731207 199303 2 006
	NAMA SOP	Tata Cara koordinasi pajak daerah lintas organisasi perangkat daerah
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; d. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; e. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5); f. Perwali Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pembayaran Dan Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah Secara Sistem Online. g. Perwali Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; h. Perwali Nomor 50 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah.		1. Memahami peraturan pajak daerah 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak 3. Memahami mekanisme koordinasi/konfirmasi pajak daerah dengan wajib pajak 4. Memiliki kemampuan pengelolaan data pajak 5. Memahami teknis komunikasi secara lisan dan tulisan
KETERKAITAN :		PERALATAN PERLENGKAPAN :
1. SOP Tata Cara koordinasi/konfirmasi Tunggal Pajak Daerah 2. SOP 3. SOP		1. Alat tulis kantor 2. Komputer/printer 3. Nota Dinas/lembar disposisi 4. Buku kerja 5. Kalkulator
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan koordinasi/konfirmasi pajak daerah kepada wajib pajak maka tidak tercapai sinkronisasi data pajak daerah yang digunakan sebagai data pendukung untuk kegiatan di bidang pajak daerah		1. Dokumen Fisik 2. Mendokumentasikan kertas kerja pemeriksaan 3. Membuat laporan hasil pemeriksaan 4. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Koordinasi Pajak Daerah Lintas Organisasi Perangkat Daerah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang Pajak Wil. I,II dan III	Kepala Sub Bidang I,II dan III	Jabatan Fungsional Umum (JPU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan untuk menyusun konsep Surat Pemberitahuan tentang kebutuhan data			Mulai			DPA	15 Menit	Perintah Langsung	
2.	Membuat konsep Surat Pemberitahuan tentang Kebutuhan Data						DPA	30 Menit	konsep Surat Pemberitahuan tentang Kebutuhan Data	
3.	Mengetik konsep Surat Pemberitahuan tentang Kebutuhan Data						konsep Surat Pemberitahuan tentang Kebutuhan Data	15 menit	konsep Surat Pemberitahuan tentang Kebutuhan Data	
4.	Meneliti dan memaraf konsep Surat Pemberitahuan tentang Kebutuhan Data						konsep Surat Pemberitahuan tentang Kebutuhan Data	30 Menit	konsep Surat Pemberitahuan tentang Kebutuhan Data	Apabila terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
5.	Memeriksa dan memaraf konsep Surat Pemberitahuan tentang Kebutuhan Data						konsep Surat Pemberitahuan tentang Kebutuhan Data	30 Menit	konsep Surat Pemberitahuan tentang Kebutuhan Data	
6.	Menyetujui dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan tentang Kebutuhan Data						konsep Surat Pemberitahuan tentang Kebutuhan Data	30 Menit	konsep Surat Pemberitahuan tentang Kebutuhan Data	
7.	Mendistribusikan Surat Pemberitahuan tentang Kebutuhan Data kepada Organisasi Perangkat Daerah serta Surat Undangan Rapat Koordinasi Pajak Daerah Lintas Organisasi Perangkat Daerah						Surat Pemberitahuan tentang Kebutuhan Data -Konsep Surat Undangan	420 menit	Surat Pemberitahuan tentang Kebutuhan Data - Surat Undangan	

	Melaksanakan Rapat Koordinasi						- Surat Undangan - Basis Data Pajak Daerah - Data dari SKPD terkait - Daftar Hadir	180 Menit	Notulen Hasil Rapat	
9.	Menghimpun data dari OPD terkait						Notulen Hasil Rapat	60 Menit	Data dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Lain	
10.	Mengarsipkan data dari OPD terkait						Data dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Lain	20 Menit	Arsip Data dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Lain	
	TOTAL WAKTU							840 Menit (2 Hari)		

Catatan : 1 hari = 7 jam pelayanan



BADAN PENDAPATAN DAERAH

NOMOR SOP	970/1742/2022
TGL. PEMBUATAN	2 - 6 - 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KERALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETIRBUSI DAERAH  <u>H. Satria Damayanti, SE., ME</u> NIP. 19620523 198903 2003
NAMA SOP	Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
- Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Memiliki kemampuan pengelolaan data pajak
- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
- Memahami peraturan pajak daerah
- Memahami mekanisme koordinasi/konfirmasi pajak daerah dengan wajib pajak
- Memahami tugas dan fungsi bidang pajak
- Memahami teknis komunikasi secara lisan dan tulisan

KETERKAITAN :

- SOP
- SOP
- SOP

PERALATAN PERLENGKAPAN :

- Lembar Kerja
- Komputer/Printer/Scan
- Jaringan Internet

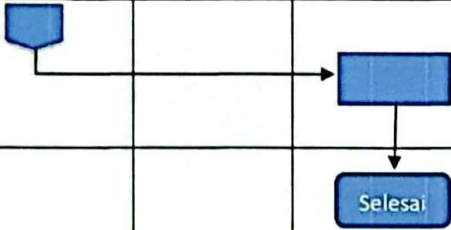
PERINGATAN :

Apabila tidak dilaksanakan koordinasi/konfirmasi pajak daerah kepada wajib pajak maka tidak tercapai sinkronisasi data pajak daerah yang digunakan sebagai data pendukung untuk kegiatan di bidang pajak daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Kabid. Pendapatan Wilayah I dan II	Tim Konfirmasi Data	Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerbitkan Surat Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan.		Mulai			Draf Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan	15 menit	Draf Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan	
2.	Menandatangani Surat Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan.					Dokumen Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan	15 Menit	Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan	
3.	Mengirimkan Surat Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan kepada wajib pajak.					Dokumen Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan	2.940 menit (7 hari)	Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan	
4.	Melakukan pemanggilan kembali kepada wajib pajak dan apabila menolak maka Merekomendasikan untuk dilakukan pemeriksaan pajak					Surat pemanggilan dan Rekomendasi pemeriksaan	30 menit	SPT Pemeriksaan pajak daerah	
5.	Wajib pajak menerima atau menolak memberikan penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada Tim Konfirmasi Data.					- SPT atau SPT Pembetulan - SPTPD	4320 menit	- SPT atau SPT Pembetulan - SPTPD	
6.	Tim Konfirmasi Data menerima penjelasan atas data dan/atau keterangan oleh Wajib Pajak					- Daftar Hadir - BAP - SPT atau SPT Pembetulan - SPTPD	60 menit	- Daftar Hadir - BAP - SPT atau SPT Pembetulan - SPTPD	
7.	Melaksanakan Analisa data Wajib Pajak dengan membandingkan SPT atau SPT Pembetulan dengan SPTPD					- SPT atau SPT Pembetulan - SPTPD	60 menit	- SPT atau SPT Pembetulan - SPTPD	
8.	Hasil analisa data SPT atau SPT Pembetulan yang menimbulkan Omzet Kurang Bayar disampaikan kepada wajib pajak					- BAP Rekonsiliasi dan Lampiran	60 menit	- BAP Rekonsiliasi dan Lampiran	
9.	Penerbitan SKPDKB, SPTD oleh bidang Wilayah I dan II kepada Wajib Pajak.					- SKPDKB - SPTD	60 menit	- SKPDKB - SPTPD	

10.	Menyampaikan SKPDKB dan STPD kepada Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran baik Cash maupun dengan angsuran.			- SKPDKB - STPD	2.940 menit (7 hari)	- SKPDKB - STPD	
11.	Apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan tidak dilakukan pembayaran oleh wajib pajak maka wajib menandatangani surat pernyataan fakta integritas.			- Surat fakta integritas	30 menit	- Surat fakta integritas	
	TOTAL WAKTU				10.530 Menit	-	



BADAN PENDAPATAN DAERAH

	NOMOR SOP	370 / 4172 / 2022
	TGL. PEMBUATAN	18-10-2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH <u>H. SATRIA DAMAYANTI, SE., ME</u> NIP. 19731207 199303 2 006
NAMA SOP		Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Tugas
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; d. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; e. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5); f. Perwali Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pembayaran Dan Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah Secara Sistem Online. g. Perwali Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; h. Perwali Nomor 50 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah.		1. Memahami peraturan pajak daerah 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak 3. Memahami mekanisme Penerbitan Surat Perintah Tugas 4. Memiliki kemampuan pengelolaan data pajak 5. Memahami teknis komunikasi secara lisan dan tulisan
KETERKAITAN :		PERALATAN PERLENGKAPAN :
1. SOP 2. SOP 3. SOP		1. Alat tulis kantor 2. Komputer/printer 3. Nota Dinas/lembar disposisi 4. Buku kerja 5. Kalkulator
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan penerbitan Surat Perintah Tugas maka kegiatan di bidang perpajakan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya dan juga sebagai data pendukung untuk kegiatan di bidang pajak daerah		1. Dokumen Fisik 2. Membuat laporan hasil perintah tugas 3. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Surat Perintah Tugas

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang Pajak Wil. I, II dan III	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Jabatan Fungsional Umum (JPU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan untuk menyusun konsep Surat Perintah Tugas			Mulai			DPA	1 Menit	Perintah Langsung	
2.	Membuat Konsep Surat Perintah Tugas						DPA	20 Menit	konsep Surat Perintah Tugas	
3.	Mengetik Konsep Surat Perintah Tugas						konsep Surat Perintah Tugas	20 menit	konsep Surat Perintah Tugas	
4.	Meneliti dan memaraf Konsep Surat Perintah Tugas						konsep Surat Perintah Tugas	20 Menit	konsep Surat Perintah Tugas	Apabila terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
5.	Memeriksa dan memaraf Konsep Surat Perintah Tugas						konsep Surat Perintah Tugas	5 Menit	konsep Surat Perintah Tugas	
6.	Menyetujui dan menandatangani Konsep Surat Perintah Tugas						konsep Surat Perintah Tugas	5 Menit	konsep Surat Perintah Tugas	
7.	Mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan Surat Perintah Tugas						konsep Surat Perintah Tugas	30 menit	Surat Perintah Tugas	
TOTAL WAKTU								101 Menit		