



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS  
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMOHONAN ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH

NOMOR SOP	067/710/25.01/2020
TANGGAL PEMBUATAN	4 Maret 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH







DASAR HUKUM

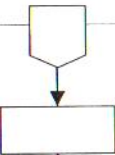
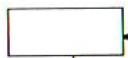
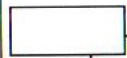
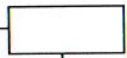
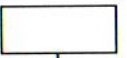

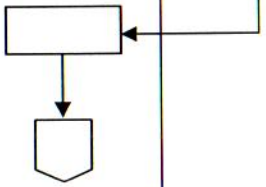
1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan retribusi Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya.
2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 13 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pajak Restoran.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pajak Parkir.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pajak Mineral Bukan Logam Dan Batuan.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pajak Penerangan Jalan.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

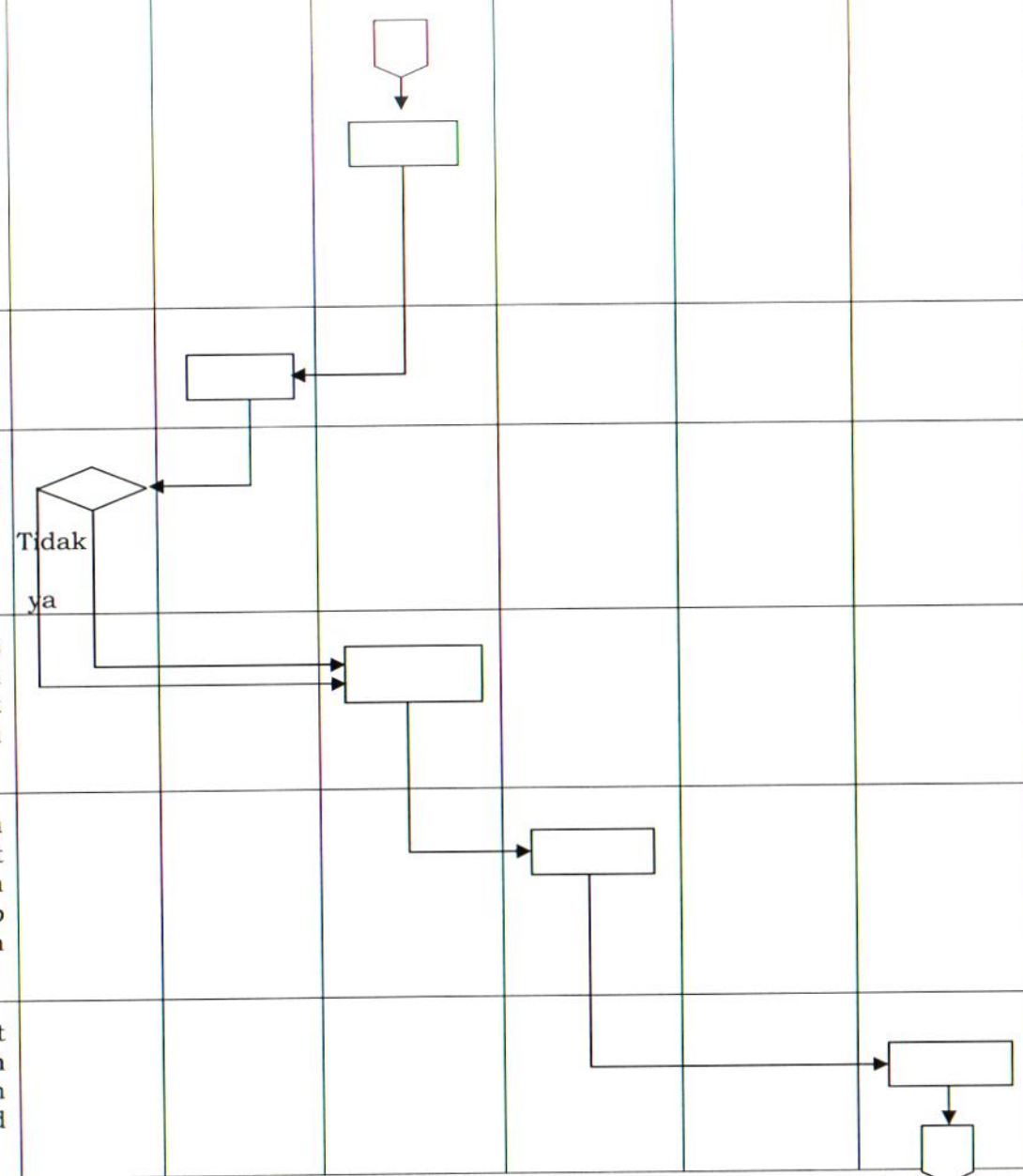
1. Memiliki kemampuan dasar mengolah data sederhana
2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintah

<p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pajak Sarang Burung Walet.</p> <p>14. Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Kudus.</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>SOP Surat Masuk  SOP Pembayaran Pajak Self Assesment  SOP Pembayaran Pajak Office Assesment</p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika dalam waktu 12 bulan Kepala BPPKAD belum memberikan jawaban atas permohonan wajib pajak, maka permohonan dianggap dikabulkan.</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

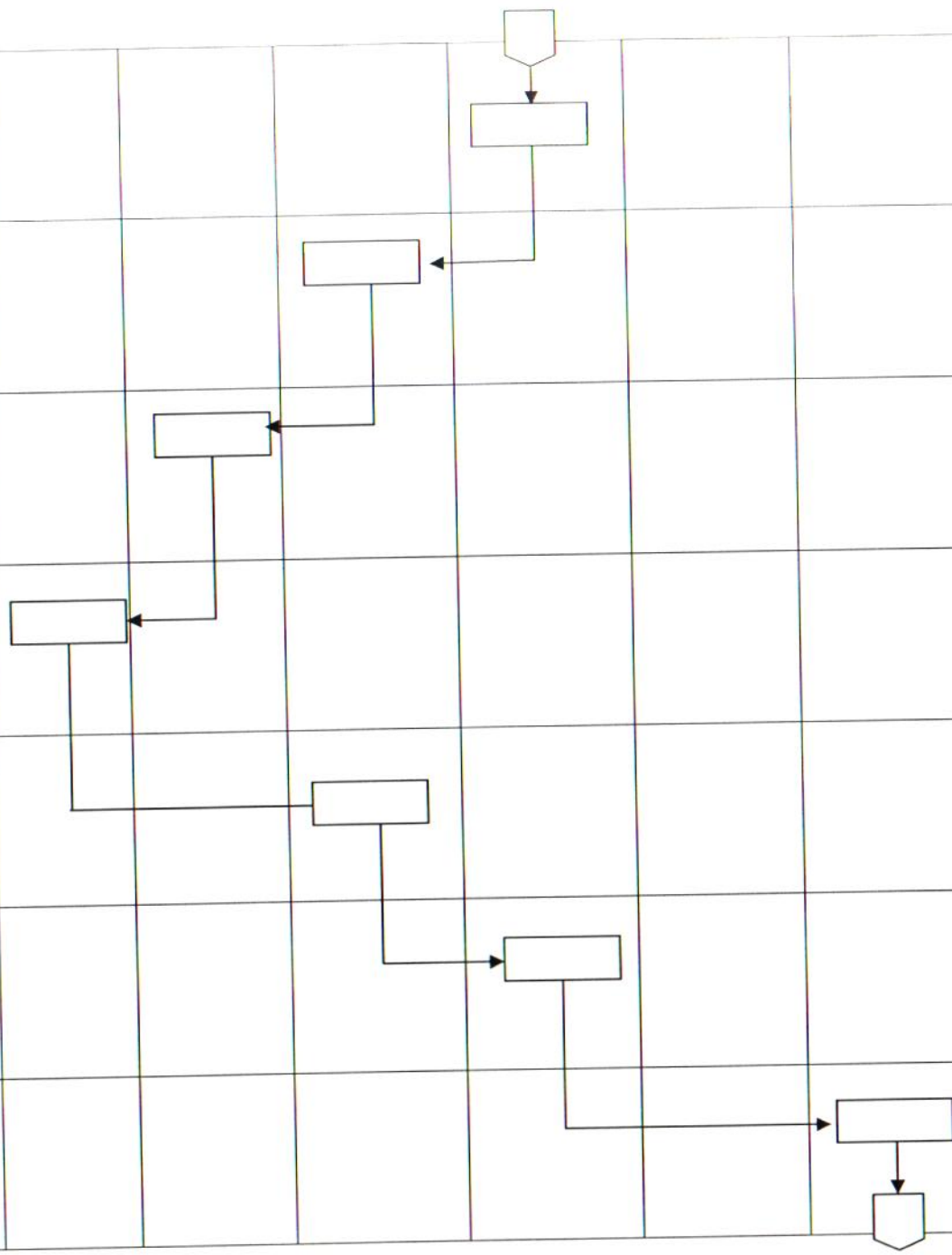
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku				
		Kepala BPPKAD	Sekretaris BPPKAD	Kabid Pendapatan	Kasubbid Penagihan dan Keberatan	UPT Pelayanan Pajak	Pelaksana Subbid Penagihan dan Keberatan	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	output	Keterangan
1.	Menerima Permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah dari Wajib Pajak dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk ditindaklanjuti							Permohonan	10 menit	Permohonan	SOP Surat Masuk
2.	Menerima berkas dan mendisposisi Permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah ke Kasubbid Penagihan dan Keberatan untuk dilakukan cek kantor atau lapangan.							Permohonan	15 menit	Permohonan, disposisi	
3.	Menerima permohonan dan mendisposisikan kepada pelaksana subbid penagihan dan keberatan untuk membuat Surat Tugas Penelitian Lapangan/Kantor permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah							Permohonan	10 menit	Permohonan, disposisi	
4.	Membuat konsep surat tugas penelitian lapangan/kantor atas permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah dan menyerahkan kepada kasubbid penagihan dan keberatan untuk dikoreksi dan diparaf							Permohonan, disposisi	15 menit	Draft Surat Tugas	
5.	Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep surat tugas, menyerahkan ke Kepala Bidang Pendapatan untuk dikoreksi dan diparaf							Draft Surat Tugas	15 menit	Draft Surat Tugas	
											


6.	Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep surat tugas, menyerahkan ke sekretaris BPPKAD untuk dikoreksi dan diparaf							Draft Surat Tugas	15 menit	Draft Surat Tugas	
7.	Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep surat tugas, menyerahkan ke Kepala BPPKAD untuk dikoreksi dan ditandatangani							Draft Surat Tugas	15 menit	Draft Surat Tugas	
8.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani konsep surat tugas, menyerahkan ke Kepala Bidang Pendapatan untuk ditindaklanjuti							Draft Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas, disposisi	
9.	Menerima dan mendisposisikan ke Kasubbid Penagihan untuk ditindaklanjuti							Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas, disposisi	
10.	Menerima dan mendisposisikan ke pelaksana subbid Penagihan untuk dilakukan pengecekan lapangan/kantor							Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas, disposisi	
11.	Menerima dan melakukan penelitian lapangan/kantor atas permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah dan membuat Berita Acara Penelitian lapangan, menyerahkan kepada Kasubbid Penagihan dan Keberatan untuk dikoreksi dan disetujui							Surat Tugas	3 jam	Berita Acara	
12.	Menerima, memeriksa, dan menandatangani Berita Acara penelitian permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah dan menyerahkan ke Kepala Bidang Pendapatan untuk diberikan keputusan							Berita Acara	15 menit	Berita Acara	

13.	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara tersebut dan selanjutnya membuat Nota Dinas perihal Keputusan menyetujui atau menolak permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah berdasarkan Berita Acara penelitian permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah dan menyerahkan kepada Sekretaris BPPKAD untuk dikoreksi dan diparaf.						Berita Acara	15 menit	Noat Dinas	
14.	Menerima dan mengoreksi Nota Dinas dan meneruskan ke Kepala BPPKAD untuk memberikan keputusan						Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
15.	Menerima, mengoreksi dan mendisposisi menyetujui atau menolak permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah						Noat Dinas	15 menit	Nota Dinas, disposisi	
16.	Menerima dan mendisposisi Nota Dinas tersebut kepada Kasubbid Penagihan dan Keberatan untuk dibuatkan surat jawaban atas permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah						Nota Dinas, Disposisi	15 menit	Nota Dinas, Disposisi	
17.	Menerima disposisi dan mendisposisikan Nota Dinas tersebut kepada Pelaksana Subbid Penagihan dan Keberatan untuk dibutakan konsep surat jawaban atas permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah						Nota Dinas, Disposisi	15 menit	Nota Dinas, Disposisi	
18.	Menerima disposisi dan membuat konsep surat jawaban atas permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah dan menyerahkan kepada Kasubbid Penagihan dan Keberatan						Nota Dinas, Disposisi	20 menit	Draft Surat Jawaban	



19.	Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep surat jawaban atas permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk dikoreksi							Draft Surat Jawaban	15 menit	Draft Surat Jawaban	
20.	Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep surat jawaban atas permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah dan menyerahkan Sekretaris BPPKAD untuk diparaf							Draft Surat Jawaban	15 menit	Draft Surat Jawaban	
21.	Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep surat jawaban atas permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah dan menyerahkan kepada Kepala BPPKAD untuk ditandatangani							Draft Surat Jawaban	15 menit	Draft Surat Jawaban	
22.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani konsep surat jawaban atas permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pendapatan							Draft Surat Jawaban	15 menit	Surat Jawaban	
23.	Menerima surat jawaban atas permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbid Penagihan dan Keberatan							Surat Jawaban	10 menit	Surat Jawaban	
24.	Menerima surat jawaban atas permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Pelaksana Subbid Penagihan dan Keberatan							Surat Jawaban	10 menit	Surat Jawaban	
25.	Menerima surat jawaban atas permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada UPT Pelayanan Pajak Daerah							Surat Jawaban	10 menit	Surat Jawaban	



26.	Menerima, mendokumentasikan dan menyerahkan surat jawaban atas permohonan Penundaan Pembayaran Pajak Daerah kepada Wajib Pajak							Surat Jawaban	10 menit	Surat Jawaban, bukti dokumentasi	SOP Pembayaran Pajak
-----	--	--	--	--	--	---	--	---------------	----------	----------------------------------	----------------------

KEPALA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN,  
KEJANGINAN ASET DAERAH  
KABUPATEN KUDUS



*Eka Dumartono*  
EKA DUMARTONO, SE  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19681004 199303 1 006