



**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH OFFICIAL ASSESMENT**

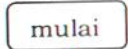
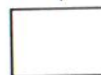


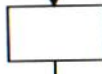

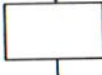


PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

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 PEMBAYARAN PAJAK DAERAH <i>OFFICE ASSESSMENT</i>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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 14 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah.4. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame.5. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pajak Mineral Bukan Logam Dan Batuan.6. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 10 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.8. Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Kudus.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar mengolah data sederhana2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer3. Mengetahui Sistem Aplikasi SIMIOP (Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak), SIMPBB dan SIMPADA
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permohonan Nomor Wajib Pajak Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Alat Tulis Kantor4. Jaringan Internet5. Aplikasi SIMPADA dan SIMPBB
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pembayaran pajak daerah tidak terealisasi maka akan mempengaruhi pendapatan pemerintah terutama disektor pajak daerah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

BAGAN ALUR PEMBAYARAN PAJAK OFFICE ASSESSMENT

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			
		Kepala BPPKAD	Kepala Bidang Pendapatan	Kasubbid perencanaan dan Penetapan	Staf BPPKAD	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	output	Ket
1.	Menerima SPTPD yang dilengkapi dengan dokumen pendukung.					<ul style="list-style-type: none"> SPTPD Dokumen pendukung 	5 menit		
2.	Memeriksa SPTPD dan kelengkapan dokumen pendukung yang diterima. Apabila lengkap petugas menghitung besarnya pajak, jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke wajib pajak untuk dilengkapi dan diperbaiki					<ul style="list-style-type: none"> SPTPD Dokumen Pendukung 	5 menit		
3.	Menghitung besarnya pajak dengan menginput data ke dalam system.					<ul style="list-style-type: none"> SPTPD Dokumen Pendukung 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> SKPD 	
4.	Mencetak SKPD rangkap 3 (tiga) dan kemudian menyampaikan ke Kepala Subbidang Perencanaan dan Penetapan untuk diteliti.					<ul style="list-style-type: none"> SKPD 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> SKPD 	
5.	Meneliti SKPD, apabila sudah betul memberikan paraf dan meneruskannya ke kepala bidang untuk diverifikasi, bila ada yang salah SKPD dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki					<ul style="list-style-type: none"> SKPD 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> SKPD yang telah diparaf 	
6.	Meneliti SKPD, apabila sudah betul meberikan paraf dan meneruskannya ke kepala badan, bila ada yang salah dikembalikan ke kasubid perencanaan dan penetapan					<ul style="list-style-type: none"> SKPD 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> SKPD yang telah diparaf 	
7.	Menandatangani SKPD dan mengembalikannya kepala kepala bidang					<ul style="list-style-type: none"> SKPD 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> SKPD yang telah ditanda tangani 	

8.	Menerima SKPD yang telah ditandatangani dan meneruskannya ke kasubbid perencanaan dan penetapan					• SKPD	5 menit	• SKPD yang telah ditandatangani
9.	Menerima SKPD yang telah ditandatangani dan meneruskannya ke pelaksana perencanaan dan penetapan					• SKPD	5 menit	• SKPD yang telah ditandatangani
10.	Menerima SKPD yang sudah ditandatangani, kemudian mencetak Id Billing. Menyerahkan SKPD lebar pertama dan Id Billing ke wajib pajak sebagai media setor ke Bank Jateng.					• SKPD	5 menit	• SKPD • Id Billing
11.	Kros cek pembayaran pajak dengan system, apabila pajak sudah dibayar, menyerahkan stiker lunas pajak untuk pajak reklame ke wajib pajak.					• Stiker lunas Pajak	5 menit	• Stiker lunas Pajak
12.	Mengarsip SPTPD dan SKPD.					• SPTPD • SKPD		• SPTPD • SKPD

KEPALA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN,
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUDUS

