



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS  
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMOHONAN KEBERATAN 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 KEBERATAN PAJAK DAERAH
----------	---

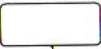
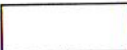




DASAR HUKUM

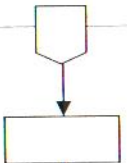
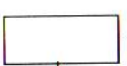
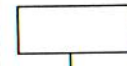


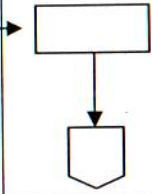
1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan retribusi Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya.
2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas 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.

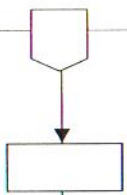
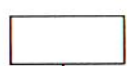
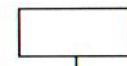
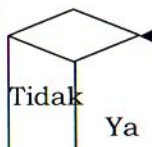
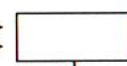
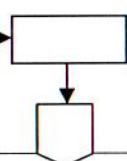
KUALIFIKASI PELAKSANA

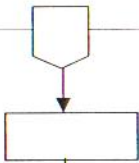

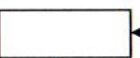


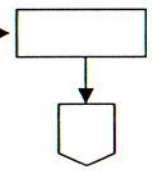
1. Memiliki kemampuan dasar mengolah data sederhana
2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer
3. Mengetahui Sistem Aplikasi SIMPADA, SISMIOP dan SIMBPHTB

<p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan.</p> <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><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p>
<p>SOP Surat Masuk</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Aplikasi SIMPADA, SISMIOP dan SIMBPHTB</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>Jika dalam waktu 12 bulan Kepala BPPKAD belum memberikan jawaban atas permohonan wajib pajak, maka permohonan dianggap dikabulkan.</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 Keberatan Pajak Daerah dari Wajib Pajak dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk ditindaklanjuti.							permohonan	5 menit	permohonan	SOP surat masuk
2.	Menerima berkas dan mendisposisi Permohonan Keberatan Pajak Daerah ke Kasubbid Penagihan dan Keberatan untuk dilakukan cek kantor atau lapangan.							permohonan	5 menit	Permohonan, disposisi	
3.	Menerima berkas dan mendisposisikan kepada pelaksana Subbid Penagihan dan Keberatan untuk dibuatkan surat tugas penelitian lapangan atas permohonan Keberatan Pajak Daerah							permohonan	5 menit	Permohonan, disposisi	
4.	Membuat Surat Tugas Penelitian Lapangan/Kantor atas permohonan Keberatan Pajak Daerah menyerahkan kepada Kasubbid Penagihan dan Keberatan untuk dikoreksi dan diparaf							Draft surat tugas	30 menit	Draft surat tugas	
5.	Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep surat tugas Penelitian Lapangan/Kantor atas permohonan Keberatan Pajak Daerah dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk dikoreksi dan diparaf				 			Draft surat tugas	10 menit	Draft surat tugas	

6.	Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep surat tugas Penelitian Lapangan/Kantor atas permohonan Keberatan Pajak Daerah dan menyerahkan kepada Sekretaris BPPKAD untuk dikoreksi dan diparaf							Draft surat tugas	10 menit	Draft surat tugas	
7.	Menerima, mengoreksi dan memaraf konsep surat tugas Penelitian Lapangan/Kantor atas permohonan Keberatan Pajak Daerah dan menyerahkan kepada Kepala BPPKAD untuk dikoreksi dan ditandatangani							Draft surat tugas	10 menit	Draft surat tugas	
8.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani Surat tugas Penelitian Lapangan/Kantor atas permohonan Keberatan Pajak Daerah dan menyerahkan Kepada Kepala Bidang Pendapatan							Draft surat tugas	10 menit	Surat Tugas	
9.	Menerima Surat tugas yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbid Penagihan dan Keberatan							Surat tugas	5 menit	Surat tugas, disposisi	
10.	Menerima Surat tugas yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada pelaksana subbid Penagihan dan Keberatan untuk melaksanakan Penelitian Kantor/Lapangan							disposisi	5 menit	Surat tugas, disposisi	
11.	Menerima surat tugas dan Melakukan penelitian kantor/lapangan dan membuat Berita Acara Hasil Penelitian Kantor/Lapangan atas Permohonan Keberatan Pajak Daerah diberikan Kepada Kasubbid Penagihan dan Keberatan							Surat tugas	3 jam	Berita Acara	

12.	Menerima, memeriksa, menyetujui dan menandatangani Berita Acara penelitian permohonan Keberatan Pajak Daerah dan meneruskan Berita Acara tersebut ke Kepala Bidang Pendapatan.						Berita Acara	30 menit	Berita Acara	
13.	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani Berita Acara tersebut dan selanjutnya mebuat Nota Dinas berdasarkan Berita Acara tersebut dan menyerahkan kepada sekretaris BPPKAD untuk diparaf .						Berita Acara	1 jam	Nota Dinas	
14.	Menerima dan memaraf Nota Dinas tersebut selanjutnya menyerahkan kepada Kepala BPPKAD						Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
15.	Menerima Nota Dinas dan memberikan keputusan menyetujui atau menolak Permohonan Keberatan Pajak Daerah selanjutnya mendisposisi kepada Kepala Bidang untuk dibutakan SK Keberatan Pajak Daerah atau surat penolakan permohonan						Nota Dinas	1 jam	Nota Dinas , disposisi	
16.	Menerima Nota Dinas yang telah didisposisi dan meneruskan kepada Kasubbid Penagihan dan Keberatan untuk dibuatakan SK Keberatan Pajak Daerah atau surat penolakan permohonan						Nota dinas	10 menit	Nota dinas, Disposisi	
17.	Membuat konsep SK Kepala BPPKAD tentang Keberatan Pajak Daerah atau surat penolakan permohonan dan meminta paraf kepada Kepala Bidang Pendapatan						Nota Dinas	1 jam	Draft Surat Keputusan dan Surat Jawaban	

18.	Mengoreksi, meneliti dan memaraf konsep SK Kepala BPPKAD tentang Keberatan Pajak Daerah atau surat penolakan permohonan dan meneruskan ke Sekretaris BPPKAD							Draft Surat Keputusan dan Surat Jawaban	30 menit	Draft Surat Keputusan dan Surat Jawaban	
19.	Meneliti dan memaraf konsep Surat Keputusan Kepala BPPKAD tentang Keberatan Pajak Daerah atau surat penolakan permohonan, kemudian menaikkan kepada Kepala BPPKAD.							Draft Surat Keputusan dan Surat Jawaban	30 menit	Draft Surat Keputusan dan Surat Jawaban	
20.	Memeriksa dan menandatangani Surat Keputusan Kepala BPPKAD tentang Keberatan Pajak Daerah atau surat penolakan permohonan dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang Pendapatan.							Draft Surat Keputusan dan Surat Jawaban	1 jam	Surat Keputusan dan Surat Jawaban	
21.	Memberikan SK Kepala BPPKAD tentang Keberatan Pajak Daerah atau surat penolakan permohonan kepada Kasubbid Penagihan dan Keberatan							Surat Keputusan dan Surat Jawaban	5 menit	Surat Keputusan dan Surat Jawaban, disposisi	
22.	Menerima SK Kepala BPPKAD tentang Keberatan Pajak Daerah atau surat penolakan permohonan dan mendisposisikan ke pelaksana Subbid Penagihan dan Keberatan							Surat Keputusan dan Surat Jawaban	5 menit	Surat Keputusan dan Surat Jawaban, disposisi	
23.	Mencatat dan menyerahkan SK Kepala BPPKAD tentang Keberatan Pajak Daerah atau surat penolakan permohonan ke UPT Pelayanan Pajak Daerah.							Surat Keputusan dan Surat Jawaban	15 menit	Surat Keputusan dan Surat Jawaban, disposisi	

24.	Menerima dan mendokumentasikan SK Kepala BPPKAD tentang Keberatan Pajak Daerah atau surat penolakan permohonan							Surat Keputusan dan Surat Jawaban	15 menit	Surat Keputusan dan Surat Jawaban dan bukti dokumentasi	
-----	--	--	--	--	--	---	--	-----------------------------------	----------	---	--

KEPALA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN,  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN KUDUS

