



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Jalan Pemuda No. 15, Desa Hilir Kantor, Kec. Ngabang (78357)

Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363;

Website : bprd.landakkab.go.id; E-mail : bprd@landakkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

KABUPATEN LANDAK

NOMOR 100 / 37 /BPRD-2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 7 ayat (2) huruf h Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan, mewajibkan pejabat pemerintahan untuk menyusun standar operasional prosedur dalam pembuatan keputusan dan atau tindakan.
 - b. Bahwa Pasal 49 ayat (1) Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, mewajibkan Pejabat Pemerintah sesuai kewenangannya untuk menyusun dan melaksanakan pedoman umum standar operasional prosedur dalam pembuatan keputusan dan atau/ tindakan.
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah tentang standar operasional prosedur pada Badan Pajak dan Retribusi Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang- undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang pembentukan produk hukum Daerah (berita daerah republik Indonesia tahun 2011 nomor 694);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 13);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 57);
8. Peraturan Bupati Landak Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Landak Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 43;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Landak, sebagaimana disebut dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana diktum KESATU meliputi:
- a. Sop pelaksanaan penyuluhan
 - b. Sop penagihan pajak daerah
 - c. Sop pengawasan pajak daerah
 - d. Sop pelayanan informasi publik

- e. Sop pengaduan pelayanan publik
- f. Sop penyusunan peraturan daerah
- g. Sop prosedur pendataan objek pajak non PBB
- h. Sop prosedur pendataan objek pajak PBB
- i. Sop prosedur penerbitan SPPT PBB massal
- j. Prosedur penyampaian SPPT PBB dan DHKP
- k. Prosedur penilaian individu objek pajak non standar
- l. Prosedur permohonan keberatan pajak bumi dan bangunan
- m. Sop pelaksanaan rapat internal
- n. Sop pengarsipan dokumen
- o. Sop penerimaan dan pengeluaran barang inventarisasi kantor

KETIGA : Standar operasional prosedur (SOP) Badan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA digunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/ aparat badan pajak dan retribusi daerah

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ngabang
Pada tanggal : 30 Juli 2021
Kepala Badan Pajak dan Retribusi
Daerah



EPENDI, S.Sos.MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650514198603 1 011

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN LANDAK
NOMOR : 100/37/BPRD-2021
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PAJAK DAN
RETRIBUSI DAERAH

No.	Judul SOP
1.	Penyusunan Peraturan Daerah
2.	Pengaduan Pelayanan Publik
3.	Pelayanan Informasi Publik
4.	Pengawasan Pajak Daerah
5.	Penagihan Pajak Daerah
6.	Prosedur Pendataan Objek Pajak Non PBB
7.	Prosedur pendataan objek pajak PBB
8.	Prosedur Penerbitan SPPT PBB Massal
9.	Prosedur Penyampaian SPPT PBB dan DHKP
10.	Prosedur Penilaian Individu Objek Pajak Non Standar
11.	Prosedur Permohonan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan
12.	Pelaksanaan Rapat Internal

Ditetapkan di : Ngabang
Pada tanggal : 30 Juli 2021
Kepala Badan Pajak dan Retribusi
Daerah



EPENDI S.Sos.MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650514198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENAGIHAN PAJAK DAERAH**

BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah
Kabupaten Landak



EPENDI, S.Sos., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650514 198603 1 011

Nama SOP **SOP Penagihan Pajak Daerah**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 3 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 38 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pajak dan Retribusi Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak;
9. Peraturan Bupati Landak Nomor 9 Tahun 2021 tentang

Nomor SOP : 973 / BPRD-PENWAS

Tgl Pembuatan : 25 Juni 2021

Tgl Revisi :

Tgl Efektif :

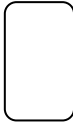


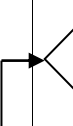


Disahkan oleh

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman terkait regulasi pajak daerah.
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi

<p>Penghapusan Denda Sanksi Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Bagi Wajib Pajak Di Kabupaten Landak.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. File Dokumen 2. Komputer / Printer 3. ATK, Telepon 4. Kendaraan Operasional Lapangan 5. Tanda Terima
<p>PERINGATAN</p> <p>Jika SOP Penagihan Pajak Daerah tidak dilaksanakan sesuai ketentuan maka akan menjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Target Pendapatan tidak akan terpenuhi 2. Piutang / Tunggakan Wajib Pajak akan bertambah 3. Piutang Pajak Daerah akan bertambah 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pengendalian Tunggakan 2. Buku Pengendalian Realisasi

SOP Penagihan Pajak Daerah

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf Subbid Penagihan dan Piutang	Kasubbid Penagihan dan Piutang	Kabid Penagihan dan Pengawasan	Kepala BPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mencetak daftar piutang, mencatat dan mengendalikan piutang pajak daerah					Daftar SKPD dan Daftar Realisasi pajak	1 hari	Daftar Piutang	
2	Memeriksa dan menandatangani daftar piutang pajak daerah	tidak				Daftar Piutang	30 menit	Daftar Piutang yang sudah ditandatangani	
3	Menyetujui dan menandatangani daftar piutang pajak daerah					Daftar Piutang	30 Menit	Daftar Piutang yang sudah ditandatangani	

4	Menyetujui dan menandatangani daftar piutang pajak daerah							Daftar Piutang yang sudah ditandatangani	30 Menit	Daftar Piutang yang sudah ditandatangani
5	Mencetak surat tagihan							STPD	1 Jam	STPD
6	Memeriksa dan Memaraf Surat tagihan Pajak Daerah							STPD	30 Menit	STPD yang sudah ditandatangani
7	Menyetujui dan menandatangani surat tagihan							STPD yang sudah ditandatangani	30 Menit	STPD yang sudah ditandatangani
8	Menyampaikan Surat Tagihan Pajak daerah ke Wajib Pajak							STPD yang sudah ditandatangani	2 hari	STPD yang sudah ditandatangani
9	Mengarsip dokumen surat tagihan							Arsip STPD	10 Menit	Arsip STPD

KEPALA BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN LANDAK





PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGARSIPAN DOKUMEN

BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

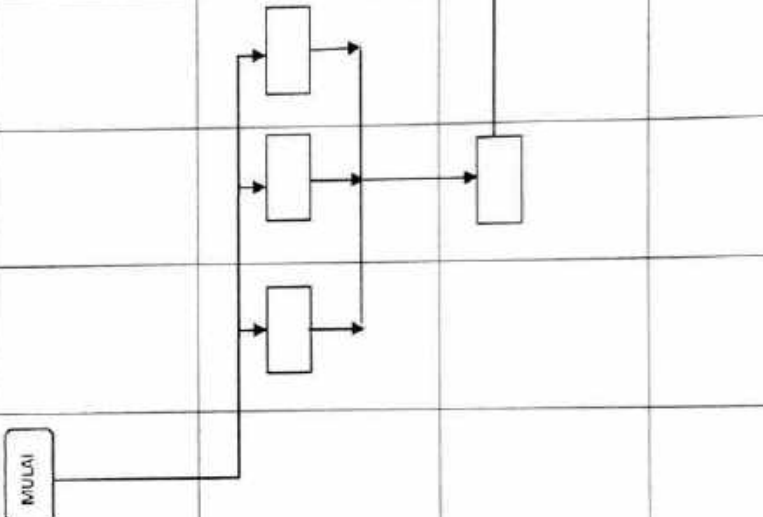


BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN LANDAK

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Landak
Nama SOP		Pengarsipan Dokumen
Kualifikasi Pelaksana		
		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam Mengarsipkan dokumen kantor.2. Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan mengarsipkan dokumen,3. Menguasai operasional computer dan memiliki kopetensi dalam bidang kearsipan
Peralatan/Perlengkapan		
		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer laptop atau desktop2. Alat-alat tulis kantor3. Printer, External Disk4. Lemari penyimpanan dokumen
Pencatatan dan Pendataan		
		Buku agenda, Arsip manual maupun arsip digital (Arsip Elektronik)
Dasar Hukum		
		<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Bupati Landak Nomor 38 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugasdan Fungsi Sertatata Kerja Badan Pajak Dan Retribusi Daerah;
Keterkaitan		
		Semua SOP yang berhubungan dengan dokumentasi
Peringatan		
		Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik akan mengakibatkan terhambatnya proses pengarsipan dokumen baik secara manual ataupun elektronik akan sulit untuk memperoleh dokumen bila diperlukan kemudian hari dan bisa terjadi misinformasi.

SOP : PENGARSIPAN DOKUMEN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Pelaksana kegiatan	Bendahara	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Kepala Badan mendisposisikan tugas kepada setiap kepala bidang untuk mengarsipkan dokumen baik manual maupun secara digital	MULAI					Lembar surat disposisi dan dokumen	15 Menit	Surat atau nota disposisi	-
2.	Menerima disposisi serta memeriksa dokumen-dokumen yang harus diarsipkan						Lembar surat disposisi dan dokumen	15 menit	Surat atau nota disposisi	-
3.	Memberikan perintah kepada staf pelaksana administrasi kesekretariatan untuk melaksanakan proses pengarsipan dokumen.						Lembar surat disposisi dan dokumen	15 menit	Surat atau nota disposisi	-
4.	Staf pelaksana administrasi mendapatkan perintah untuk mengarsipkan dokumen serta memilah dokumen apakah pengarsipan manual atau digital dan memilah arsip yang statis atau dinamis. Bila arsip elektronik maka perlu digitalisasi dokumen dengan scanner, USB/ flasdisk atau eksternal disk atau cloud storage. Bila dokumen bersifat						Mengarsipkan surat	Menyesuaikan dengan lamanya kegiatan	Layanan pengarsipan dokumen	



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Pelaksana kegiatan	Bendahara	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	biasa maka dicatat dalam arsip surat dan langsung disimpan, namun dokumen bersifat penting maka perlu digandakan atau disimpan secara manual atau elektronik dan harus tercatat dalam daftar buku arsip dokumen									

KEPALA BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN LANDAK






PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAWASAN PAJAK DAERAH**

BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

	<p>Nomor SOP : 973 / /BPRD-PENWAS</p> <p>Tgl Pembuatan : 25 Juni 2021</p> <p>Tgl Revisi :</p> <p>Tgl Efektif :</p> <p>Disahkan oleh : Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Landak</p> <p> EPENDI, S.Sos., MM Pembina Utama Muda NIP. 19650514 198603 1 011</p> <p>Nama SOP : SOP Pengawasan Pajak Daerah</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah;2. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 3 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;3. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir;5. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet;6. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;7. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 38 Tahun 2019 tentang Keadudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pajak dan Retribusi Daerah;8. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak;9. Peraturan Bupati Landak Nomor 9 Tahun 2021 tentang Penghapusan Denda Sanksi Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Bagi Wajib Pajak Di Kabupaten Landak.	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman terkait Pelaksanaan Pengawasan Pajak Daerah.2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi.

<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. File Dokumen 2. Komputer / Printer 3. ATK, Telepon 4. Kendaraan Operasional Lapangan 5. Tanda Terima
<p>PERINGATAN</p> <p>Jika SOP Pengawasan Pajak Daerah tidak dilaksanakan sesuai ketentuan maka akan menjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat kepatuhan Wajib Pajak (WP) rendah 2. Peningkatan Optimalisasi Pajak Daerah rendah 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Data Wajib Pajak 2. Buku Data Transaksi Wajib Pajak

SOP PENGAWASAN PAJAK DAERAH

PELAKSANA							MUTU BAKU		
No	Uraian Prosedur	Bidang Pendataan dan Penetapan	Kasubbid Penagihan dan Piutang	Kasubbid Pengawasan dan Pembukuan	Wajib Pajak	Kaban / Sekban / Kabid	Kelengkapan	Output	Waktu
1	Membuat Daftar WP dan Potensi WP Baru						Data WP di Sistem dan Berkas Pendataan	Data WP dan WP Potensial	2 jam
2	Memeriksa setoran Pajak WP terdaftar						Data WP dan WP Potensial	Daftar Prioritas Pengawasan	3 hari
3	Membuat daftar pengawasan terhadap WP						Daftar Prioritas Pengawasan	Daftar Pengawasan	2 Jam
4	Melakukan pengawasan dan pemeriksaan lapangan						Daftar Pengawasan, Uji Petik, Intensifikasi Pajak	Data Hasil Pemeriksaan	-
5	Membuat laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan lapangan						Data Hasil Pemeriksaan	Laporan Hasil Pemeriksaan	3 hari

PELAKSANA					MUTU BAKU				
No	Uraian Prosedur	Bidang Pendataan dan Penetapan	Kasubbid Pengalihan dan Piutang	Kasubbid Pengawasan dan Pembukuan	Wajib Pajak	Kaban / Sekban / Kabid	Kelengkapan	Output	Waktu
6	Menerbitkan STPD surat teguran atau panggilan terhadap Wp						Laporan Hasil Pemeriksaan	SPTD, Surat Teguran atau Surat Panggihan	1 hari
7	Menyampaikan SPTPD, surat teguran atau panggilan kepada Wp						Kendaraan Operasional	Surat disampaikan ke Wp	

KEPALA DAERAH PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN LANDAK



EPENDI, S.Sos.,MM
Pembina Utama Muda

NIP.19650514 198603 1 011

	PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	
		Judul SOP	Prosedur Pendataan Objek Pajak Non PBB
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Daerah 2. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Pendataan dan Penilaian 3. Memahami mekanisme Pendataan Pajak Daerah 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme Pelayanan Pajak Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Formulir-formulir 3. Komputer/sprinter 4. Jaringan internet 5. Surat Perintah Tugas 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila pendataan tidak dilakukan maka akan mengurangi potensi pendapatan pajak daerah		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Gambar 1. Prosedur Pendataan Objek Pajaknon PBB

No.	Kegiatan	Wajib pajak	Pelaksana			Keterangan
			Subbid Pendataan, Pengolahan Data dan Informasi	Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian	Kepala Badan	
1.	Menugaskan untuk melakukan pendataan objek pajak				Kepala Badan	Mulai
2.	Menerima penugasan untuk melakukan pendataan objek pajak			Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian		
3.	Menunjuk Petugas Pendataan dan membuat surat tugas pendataan objek pajak		Subbid Pendataan, Pengolahan Data dan Informasi			
4.	Meneliti dan memaraf Surat Tugas Pendataan			Subbid Pendataan, Pengolahan Data dan Informasi		
5.	Penandatanganan Surat Tugas Pendataan Wajib Pajak dan Objek Pajak				Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian	
6.	Petugas menerima Surat Tugas dan menyiapkan formulir pendataan		Subbid Pendataan, Pengolahan Data dan Informasi			
7.	Petugas pendataan mendatangi Wajib Pajak ke lokasi usaha wajib pajak		Subbid Pendataan, Pengolahan Data dan Informasi			
8.	Petugas pendataan memberikan informasi mengenai kewajiban pajak daerah kepada wajib pajak		Subbid Pendataan, Pengolahan Data dan Informasi			
9.	Wajib Pajak diminta mengisi dan mendatangi formulir pendaftaran dan permohonan NPWPD	Wajib pajak				
10.	Merekam/menginput data Wajib Pajak ke dalam Aplikasi Simpatda		Subbid Pendataan, Pengolahan Data dan Informasi			
11.	Pembuatan SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD		Subbid Pendataan, Pengolahan Data dan Informasi			
12.	Meneliti SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD			Subbid Pendataan, Pengolahan Data dan Informasi		
13.	Penandatanganan SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD				Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian	
14.	Penyerahan SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD kepada Wajib Pajak		Subbid Pendataan, Pengolahan Data dan Informasi			
15.	Wajib Pajak menerima SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD dan mengisi formulir tanda terima	Wajib pajak				Selesai

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK</p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan Oleh		
	Judul SOP	Prosedur Pendataan Objek Pajak PBB	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Daerah 2. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Pendataan dan Penilaian 3. Memahami mekanisme Pendataan Pajak Objek PBBP2 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme Pelayanan Pajak Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Alat Ukur 3. Formulir-formulir 4. Komputer/sprinter 5. Jaringan internet 6. Surat Perintah Tugas 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<p>Apabila pendataan tidak dilakukan maka akan mengurangi potensi pendapatan pajak daerah</p>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

Gambar 2 Prosedur Pendataan Objek Pajak PBB

No.	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan
		Petugas Pengolahan Data	Petugas Pendataan	Kepala Subbid Pendataan, Pengolahan Data dan Informasi	Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian	Kepala Badan	
1.	Menugaskan untuk melakukan pendataan objek pajak PBB						Mulai
2.	Menerima penugasan untuk melakukan pendataan objek pajak PBB						
3.	Melakukan penelitian pendahuluan						
4.	Menyusun rencana kerja						
5.	Menunjuk Petugas Pendataan dan Membuat Surat Tugas Pendataan Objek Pajak						
6.	Meneliti dan memaraf surat tugas						
7.	Penandatanganan Surat Tugas Pendataan Objek Pajak						
8.	Petugas menerima Surat Tugas dan menyiapkan formulir SPOP dan LSPOP						
9.	Menyampaikan dan memantau pengembalian SPOP dan LSPOP						
10.	Mengukur bidang objek pajak						
11.	Mengidentifikasi objek pajak						
12.	Memverifikasi data objek pajak						
13.	Memberi NOP						
14.	Meneliti data-data masukan						
15.	Memberi kode ZNT						
16.	Memeriksa dan menandatangani formulir SPOP dan LSPOP hasil pendataan						
17.	Menerima data, menginput data ke dalam sistem aplikasi dan menyimpan data dalam basis data						Operator IT
18.	Menyimpan dokumen ke dalam arsip						Selesai

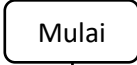







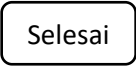
	PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan Oleh		
	Judul SOP	Prosedur Penerbitan SPPT PBB Massal	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 3. Peraturan Bupati Landak Nomor 01 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Penetapan Nilai Jual Objek Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan		1. Memahami Peraturan Daerah 2. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Pendataan dan Penilaian 3. Memahami mekanisme Penetapan Objek PBB 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. Mekanisme Pelayanan Pajak Daerah		1. Alat tulis kantor 2. Komputer/Printer (printronix) 3. Jaringan internet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila pencetakan SPPT PBB tidak dilakukan maka akan mengurangi potensi pendapatan pajak daerah		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


Gambar 3 Prosedur Penerbitan SPPT PBB-P2 Massal

No.	Kegiatan	Pelaksana			Keterangan
		Subbid Penilaian, Penetapan dan Keberatan	Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian	Kapala Badan	
1.	Menugaskan untuk penerbitan SPPT massal			Mulai	
2.	Menerima penugasan untuk penerbitan SPPT massal				
3.	Mengupdate tabel-tabel dalam SIMPBB				-Tabel wiayah -Tabel tempat pembayaran -Tabel ZNT -Tabel DBKB -NJOPTKP -Ketetapan minimal -Tanggal jatuh tempo
4.	Melakukan kalibrasi data dalam SIMPBB				Kalibrasi data base (penilaianmassaldanpenetapanmassal) tahunberjalan
5.	Melakukan simulasi pencetakan				Menelitanmemastikanvaliditas data yang akandicetakmassal
6.	Melakukan 'spooling' data				Menyiapkan data dan Koneksi jaringan data dengan printronix
7.	Melakukan pencetakan massal SPPT dan DHKP				
8.	Meneliti SPPT dan DHKP				
9.	Meneliti SPPT dan DHKP				
10.	Menandatangani SPPT dan DHKP				
11.	SPPT dan DHKP siap didistribusikan ke Wajib Pajak	Selesai			

	PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan Oleh		
	Judul SOP	Prosedur Penyampaian SPPT PBB dan DHKP	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 3. Peraturan Bupati Landak Nomor 01 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Penetapan Nilai Jual Objek Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan		1. Memahami Peraturan Daerah 2. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Pendataan dan Penilaian 3. Memahami mekanisme penyampaian SPPT PBB dan DHKP 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1 . Mekanisme Pelayanan Pajak Daerah		1. Alat tulis kantor 2. Berita Acara 3. Komputer/sprinter 4. Surat Perintah Tugas	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila penyampaian SPPT PBB tidak dilakukan maka akan mengurangi potensi pendapatan pajak daerah		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


Gambar 4 Prosedur Peyampaian SPPT dan DHKP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Keterangan
		Subbid Penilaian, Penetapan dan Keberatan	Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian	Kapala Badan	
1.	Menugaskan untuk penyampaian SPPT dan DHKP				
2.	Menerima penugasan untuk penyampaian SPPT dan DHKP				
3.	Melaksanakan rapat persiapan penyampaian SPPT dan DHKP				
4.	Menyusun Rencana Kerja persiapan penyampaian SPPT				
5.	Membuat Surat Tugas dan Berita Acara penyampaian SPPT dan DHKP				
6.	Meneliti dan memaraf Surat Tugas dan Berita Acara penyampaian SPPT Aan DHKP				
7.	Penandatanganan Surat Tugas dan Berita Acara penyampaian SPPT dan DHKP				
8.	Melaksanakan serangkaian kegiatan penyampaian SPPT dan DHKP Kepada Kepala Desa dan penandatanganan Berita Acara oleh Kepala Desa				Penyampaian SPPT dan DHKP oleh petugas langsung kepada Kepala Desa di Kantor Desa setempat
9.	Menerima dan mengarsipkan Berita Acara penyampaian SPPT dan DHKP				

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK</p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan Oleh		
	Judul SOP	Prosedur Penilaian Individu Objek Pajak Non Standar	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 3. Peraturan Bupati Landak Nomor 01 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Penetapan Nilai Jual Objek Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Daerah 2. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Pendataan dan Penilaian 3. Memahami mekanisme penilaian objek pajak PBB 4. Memiliki kemampuan penilaian objek pajak dan pengolahan data pajak 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme Pelayanan Pajak Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Alat ukur 3. Formulir-formulir 4. Komputer/sprinter 5. Jaringan internet 6. Surat Perintah Tugas 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<p>Apabila penilaian individu objek pajak non standar tidak dilakukan maka akan mengurangi potensi penerimaan pajak daerah</p>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

Gambar 5 Prosedur Penilaian Individu Objek Pajak Non Standar

No.	Kegiatan	Wajib pajak	Pelaksana			Keterangan
			Kepala Subbid Penilaian, Penetapan dan Keberatan	Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian	Kepala Badan	
1.	Menugaskan untuk melakukan penilaian individu objek pajak non standar				Mulai	
2.	Menerima penugasan untuk melakukan penilaian individu objek pajak non standar					
3.	Membuat surat tugas penilaian individu objek pajak non standar					
4.	Meneliti dan memaraf Surat Tugas					
5.	Penandatanganan Surat Tugas					
6.	Menerima Surat Tugas dan menyiapkan bahan dan formulir SPOP dan LSPOP					SPOP dan LSPOP khusus untuk objek non standar
7.	Menyampaikan formulir SPOP dan LSPOP pada WP					
8.	Mengisi dan menyerahkan formulir SPOP dan LSPOP beserta kelengkapannya					
9.	Melakukan verifikasi terhadap formulir SPOP dan LSPOP beserta kelengkapannya					
10.	Melakukan perhitungan nilai tanah dan/atau bangunan dan Konsep Laporan Penilaian Individu					
11.	Meneliti dan memaraf Konsep Laporan Penilaian Individu					
12.	Menyetujui dan menandatangani Konsep Laporan Penilaian Individu					
13.	Mendisposisi penerbitan SPPT					
14.	Menindaklanjuti disposisi penerbitan SPPT					
15.	Mencetak SPPT					
16.	Meneliti SPPT					
17.	Menyetujui dan menandatangani SPPT					
18.	Menerima dan mengagenda SPPT					
19.	Menerima SPPT				Selesai	

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK</p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan Oleh		
	Judul SOP	Prosedur Permohonan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; 3. Peraturan Bupati Landak Nomor 73 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan dan Banding atas Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Daerah 2. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Pendataan dan Penilaian 3. Memahami mekanisme Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme Pelayanan Pajak Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Formulir-formulir 3. Komputer/sprinter 4. Jaringan internet 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<p>Apabila Keberatan PBB tidak dilaksanakan sesuai ketentuan maka akan menurunkan tingkat kepercayaan Wajib Pajak kepada BPRD</p>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

Gambar 6 Prosedur Permohonan Keberataan Pajak Bumi dan Bangunan

No.	Kegiatan	Wajib pajak	Pelaksana			Keterangan
			Petugaas Pelayanan	Kepala Subbid Penilaian, Penetapan dan Keberatan	Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian	
1.	Mengajukan permohonan Keberatan ke Pelayanan Pajak Daerah BPRD	Mulai				
2.	Menerima ,meneliti kelengkapan berkas permohonan dan mengagendakan					
3.	Mengirim berkas permohonan					
4.	Menerima dan mengagendakan berkas permohonan					
5.	Mendisposisi berkas permohonan untuk dilakukan penelitian					
6.	Melakukan verifikasi berkas permohonan, membuat dan menandatangani konsep Uraian Penelitian					
7.	Meneliti dan menandatangani konsep Uraian Penelitian					
8.	Membuat konsep Keputusan Kepala Dinas tentang Keberatan PBB					
9.	Mengetik dan mencetak konsep Keputusan Kepala Dinas					
10.	Meneliti dan memaraf konsep Keputusan Kepala Badan					
12.	Menandatangani, mengesahkan dan mempertanggungjawabkan konsep Keputusan Kepala Badan					
13.	Menerima dan mengirim Keputusan Kepala Badan					
14.	Menerima dan mengarsipkan Keputusan Kepala Badan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak					
15.	Menerima Keputusan Kepala Badan	Selesai				



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG INVENTARISASI KANTOR

BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

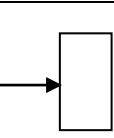
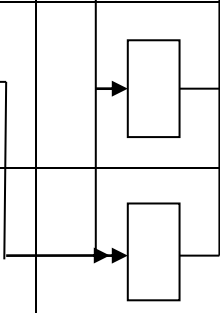
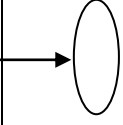


BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN LANDAK

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Landak
Nama SOP		Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris Kantor
Kualifikasi Pelaksana		
		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam Menginventarisasi barang barang inventaris kantor.2. Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan menginventarisasi barang-barang inventaris kantor.
Peralatan/Perlengkapan		
		<ol style="list-style-type: none">1. Buku inventarisasi barang-barang.2. Nomor registrasi barang3. Buku inventarisasi barang masuk atau keluar
Pencatatan dan Pendataan		
		Buku inventaris barang masuk atau keluar
Peringatan		
		Inventarisasi dan pencatatan barang-barang inventaris kantor diperlukan untuk mengetahui asset yang dimiliki kantor dalam usaha menunjang kerja sehari-hari dikantor Badan Pajak Dan Retribusi Daerah agar dapat berjalan lancar

SOP : PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG INVENTARIS KANTOR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Pelaksana kegiatan	Bendahara	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Memerintahkan penyusunan rencana kerja anggaran tahunan berdasarkan rencana strategis (RenStra) yang telah disepakati.	MULAI					Buku rencana strategis kegiatan selama 5 tahun	20 Menit	Persiapan berdasarkan buku renstra	-
2.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan sesuai kebutuhan berdasarkan RenStra.					List kebutuhan barang-barang, jumlah, spesifikasi, dan harga	60 menit	Tersedia list pengadaan barang sesuai dengan yang diperlukan	-	
3.	Membuat spesifikasi, jenis dan jumlah barang yang diperlukan untuk diadakan						Ada panduan list spesifikasi, jenis dan jumlah barang	15 menit	Tersedia list barang yang akan dibeli	-
4.	Mengadakan penawaran pada toko atau distributor dan memilih toko dengan harga yang realists.						Daftar penawaran barang	30 menit	Daftar 3 penawaran dari toko	
5.	Pembelian barang dari toko atau distributor barang melalui penawaran yang terbaik pihak penjual barang						Nota harga pengadaan barang	60 Menit	Nota pembelian barang	-
6.	Menerima dan memeriksa barang yang dipesan sesuai dgn spesifikasi, jenis dan jumlah barang					List daftar spesifikasi, jenis	15 menit	Barang sesuai	-	

NO	URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
	Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Pelaksana kegiatan	Bendahara	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	3	4	5		6	7	8	9	10	
7.						dan jumlah barang		dengan spesifikasi		
						Buku list barang, Laptop, Flasdisk	10 menit	Barang memiliki nomor daftar list	Daftar list barang dapat disimpan secara manual atau digital	
9.						Surat perjanjian penanggungjawab ab pemakai barang	10 menit	Surat perjanjian pemakaian barang	-	
10.						Arsip surat perjanjian pemakaian barang	10 menit	Pengarsipan surat	-	
11.										
						Arsip surat Laporan hasil pelaksanaan	2 menit	Arsip laporan surat perjanjian pemakaian dan bertanggungja waban	-	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Pelaksana kegiatan	Bendahara	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
									terhadap barang yang dipakai	

KEPALA BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN LANDAK



EPENDI S. Sos. MM

Pembina Utama Muda

NRP. 19650514 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL

BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH



BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN LANDAK

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Landak
Nama SOP		Pelaksanaan Rapat Pegawai
Kualifikasi Pelaksana		
		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan rapat.2. Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat
Peralatan /Perlengkapan		
		<ol style="list-style-type: none">1. Ruangan rapat2. Sound system3. LCD4. Daftar hadir5. Konsumsi6. Notulen rapat
Pencatatan dan Pendataan		
		Buku notulen rapat
Peringatan		
		Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar

SOP : PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Pelaksanaan kegiatan	Bendahara	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf	MULAI					Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 Menit	Persiapan rapat	-
2.	Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	-
3.	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD	-
4.	Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada						Konsumsi	30 Menit	konsumsi	-
5.	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu						Draft hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Pelaksana kegiatan	Bendahara	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
6.	Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat						Surat Undangan Rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	Rapat ini adalah rapat internal, bisa dengan surat resmi atau lisan
7.	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat					Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	-	
8.	Melaporkan kepada Kaban bahwa rapat siap dimulai					Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	-	
9.	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai. Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat					Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	-	
10.	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula					Alat membersihkan ruangan rapat	15 menit	Ruangan rapat bersih	-	
11.	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat					Konsep notulen hasil rapat	45 Menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	-	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Pelaksana kegiatan	Bendahara	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	
12	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	10 Menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	-	
13.	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat						Laporan hasil pelaksanaan	2 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat	-	

KEPALA BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
 KABUPATEN LANDAK
 BPRD
 BENDI, Sos. MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19650514 198603 1 011



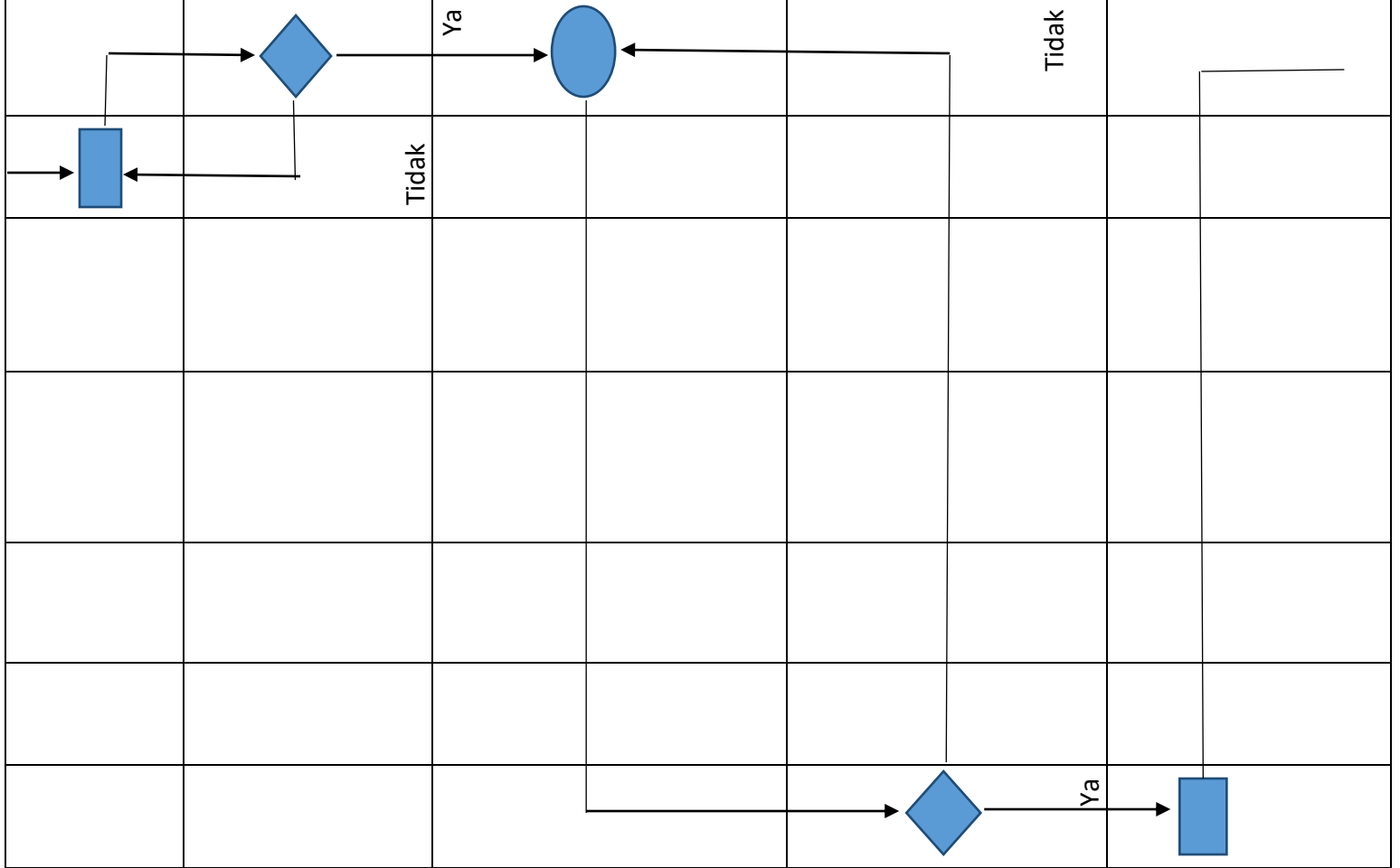
PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> <p>Judul SOP</p>	<p>Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Landak</p> <p>Penyusunan Peraturan Daerah</p>
<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan Pengelolaan Informasi Publik 2. Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Pelayanan Publik 3. Menguasi Komputer 	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2. Undang-undang No 9 tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 6 tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Prodak Hukum Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak
<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petunjuk Teknis Pelayanan informasi publik 2. Formulir permohonan informasi publik/bukti permohonan 3. Register permohonan informasi publik 4. Daftar informasi Publik 5. Daftar informasi publik yang dicecualkan 6. Format laporan 7. Komputer, Printer, dan Jaringan Telekomunikasi/Informasi <p>Pencatatan dan Pendataan</p>	<p>Keterkaitan</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Register Pengaduan agar diarsipkan dengan seksama untuk mengantisipasi munculnya sengketa.</p>

No	Uraian	Pelaksana								Mutu Buku			Ket
		Bupati	DPRD	Kaban	Sekretaris	Ka Subbid Pelayan dan Regulasi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Tim	Bagian Hukum	Persyaratan /kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep materi dan SK Tim Penyusunan Perda/Perbup/Keputusan Bupati					mulai				DPA	7 hari	Konsep materi ,konsep SK Tim	
2	Mengetik konsep materi dan SK Tim penyusunan Perda									Konsep materi, konsep SK Tim	3 hari	Konsep materi, konsep SK Tim	
3	Meneliti dan memaraf konsep materi dan SK Penyusunan Perda/Perbup/Keputusan Bupati						Ya	Tidak		Konsep materi , konsep SK Tim	1 hari	Konsep materi, konsep SK Tim	Apabila terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
4	Menandatangani SK Tim Penyusunan Perda/Perbup/Keputusan Bupati									Konsep materi, Konsep SK Tim	15 menit	Materi Tim	
5	Menyusun Naskah dan kemudian menyerahkan hasilnya kepada Tim Penyusunan Perda/Perbup/Keputusan Bupati									Materi	1 bulan	Naskah akademik	
6	Melakukan Pembahasan terhadap naskah akademik dan membuat draf awal raperda/perbup/keputusan Bupati									Naskah Akademik	2 mgg	Daraf Raperda Perbup Kep.Bupati	

7	Melaksanakan rapat koordinasi											Draf raperda Perbup Kep.Bupati	180 menit	Draf raperda Perbup Kep.Bupati	Rapat koordinasi dilaksanakan beberapa kali
8	Melakukan koreksi dan masukan terhadap draf raperda/perbup/keputusan Bupati												1 mgg	Draf raperda Perbup Kep.Bupati	Apabila terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
9	Melakukan rapat bersama dengan tim penyusunan perda untuk pembahasan raperda/perbup/Keputusan Bupati dan untuk Perda mengirimkannya ke DPRD												180 menit	Draf Raperda Perbup Kep.Bupati	Rapat koordinasi dilaksanakan beberapa kali
10	Melakukan pembahasan raperda/perbup/keputusan Bupati di DPRD dan melakukan koreksi terhadap raperda yang diusulkan												1 bulan	Draf raperda Perbup Kep.Bupati	Apabila terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
11	Melegalisasi Raperda/perbup/keputusan Bupati dan meyerahkannya hasil ke Bagian Hukum												1 mgg	Draf raperda Perbup Kep.Bupati	



12	Menerima hasil legalisasi perda/perbup/keputusan Bupati dan menyerahkan kepada Bupati untuk ditandatangani									Draf raperda Perbup Kep.Bupati	Draf raperda Perbup Kep.Bupati	1 hari	Draf raperda Perbup Kep.Bupati
13	Menandatangani Perda/Perbup/Keputusan Bupati										Draf raperda Perbup Kep.Bupati	1 hari	Draf raperda Perbup Kep.Bupati
14	Menyampaikan perda/perbup/keputusan Bupati yang telah ditandatangani Bupati										perda Perbup Kep.Bupati	60 menit	perda Perbup Kep.Bupati
15	Mengarsipkan perda/perbup/keputusan Bupati dan mendistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan										Buku ekspedisi	6 jam	Perda Perbup Kep.Bupati Arsip

Ngabang, 2021
Kepala Badan Pajak Dan Retribusi Daerah
Kabupaten Landak



Ependi S. Sos. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650514 198603 1 011




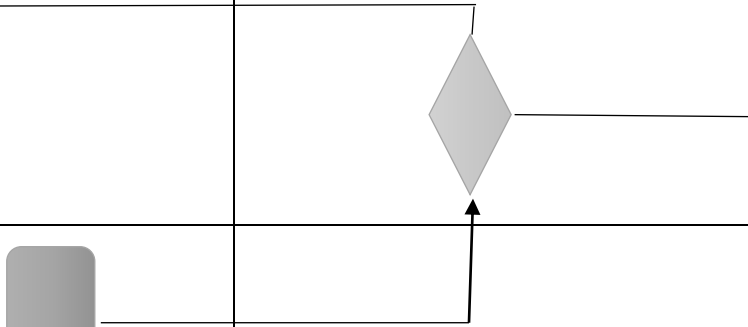








PEMERINTAH KABUPATEN
LANDAK

**BADAN PAJAK DAN
RETRIBUSI DAERAH**

	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> <p>Judul SOP</p> <p>Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Landak</p> <p>Pelayanan Informasi Publik</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak Peraturan Bupati Landak Nomor 55 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Pengetahuan Pengelolaan Informasi Publik Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Pelayanan Publik Menguasai Komputer
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Petunjuk Teknis Pelayanan informasi publik Formulir permohonan informasi publik/bukti permohonan Register permohona informasi publik Daftar informasi Publik Daftar informasi publik yang dicekualikan Format laporan Komputer, Printer, dan Jaringan Telekomunikasi/Informasi
<p>Peringatan</p> <p>Register Pengaduan agar diarsipkan dengan seksama untuk mengantisipasi munculnya sengketa.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

No	Uraian Prosedur	MUTU BAKU					Ket		
		Pemohon Informasi	Petugas Front Desk	Petugas Bidang Pelayanan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengajukan permohonan dan mengisi informasi permohonan informasi					<ul style="list-style-type: none"> • Formulir permohonan • Brosur, leaflet, pamflet 	5 menit	Formulir permohonan yang telah diisi oleh pemohon	
2	Mencatat permohonan informasi ke buku register permohonan, kemudian menyerahkan dokumen tersebut kepada petugas bidang pelayanan					Buku register, formulir permohonan yang telah diisi	5 menit	Nomor formulir permohonan	
3	Menerima dan mengklasifikasi permohonan Informasi daftar informasi publik yang dikeluarkan untuk mengetahui apakah informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang dikecualikan atau tidak					Formulir permohonan yang telah diisi dan di register	15 menit	Hasil verifikasi data	

4	Menyalin informasi publik sesuai rincian yang dibutuhkan dalam permohonan dan menyerahkan surat pemberitahuan sebagai jawaban kepada informasi kepada petugas front desk				Daftar informasi publik	15 menit	Surat jawaban permohonan informasi yang sudah diregister beserta arsipnya	
5	Mencatat surat jawaban permohonan informasi kedalam buku register kemudian diserahkan kepada pemohon informasi permohonan dan diarsipkan				Buku register	10 menit	Surat jawaban permohonan informasi yang sudah diregister beserta arsipnya	
6	Permohonan selesai							

Ngabang 2021
Kepala Badan Pajak Dan Retribusi Daerah
Kabupaten Langkat



EPENDI, S.Sos.MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650514 198603 1 011



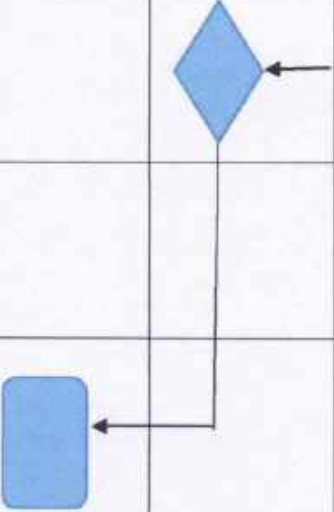
PEMERINTAH KABUPATEN
LANDAK

**BADAN PAJAK DAN
RETRIBUSI DAERAH**

<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> <p>Judul SOP</p>	<p>Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Landak</p> <p>Pelayanan Informasi Publik</p>
<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Pengetahuan Pengelolaan Informasi Publik Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Pelayanan Publik Menguasi Komputer 	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak Peraturan Bupati Landak Nomor 55 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak
<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Petunjuk Teknis Pelayanan informasi publik Formulir permohonan informasi publik/bukti permohonan Register permohona informasi publik Daftar informasi Publik Daftar informasi publik yang dicekualikan Format laporan Komputer, Printer, dan Jaringan Telekomunikasi/Informasi 	<p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p> <p>Register Pengaduan agar diarsipkan dengan seksama untuk mengantisipasi munculnya sengketa.</p>
	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

No	Uraian Prosedur	MUTU BAKU					Ket	
		Pemohon Informasi	Petugas Front Desk	Petugas Bidang Pelayanan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan dan mengisi informasi permohonan informasi						Formulir permohonan informasi yang telah diisi oleh pemohon	
2	Mencatat permohonan informasi ke buku register permohonan, kemudian menyerahkan dokumen tersebut kepada petugas bidang pelayanan					Buku register, formulir permohonan yang telah diisi	Nomor formulir permohonan	
3	Menerima dan mengklasifikasi permohonan Informasi daftar informasi publik yang dikeluarkan untuk mengetahui apakah informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang dikecualikan atau tidak					Formulir permohonan yang telah diisi dan di register	15 menit	Hasil data verifikasi

7	Hasil tanggapan dikembalikan ke Sekretaris Badan untuk dilanjutkan ditindaklanjuti		5 menit	Tanggapan pengaduan	
8	Sekretaris Badan menyampaikan tanggapan pengaduan kepada petugas Pencatat Pengaduan untuk ditanggapi sesuai pengaduan		Komputer set 10 menit	Pengaduan telah ditanggapi	

Ngabang, 2021

Kepala Badan Pajak Dan Retribusi Daerah
Kabupaten Landak



EPENDI, S. Sos. MM

Pembina Utama Muda
NIP. 19650514 198603 1 011



BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN LANDAK

Nomor SOP	:	046 / /BPRD-P2
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN LANDAK
NAMA SOP	:	PELAKSANAAN PENYULUHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota; Peraturan Bupati Landak Nomor 38 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Landak. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kewenangan dalam Pelaksanaan Penyuluhan Memiliki kemampuan untuk melaksanakan Penyuluhan
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
Pemerintah dan Para Pelaku Usaha	<ol style="list-style-type: none"> Tempat Kegiatan Sound System Proyector dan Screen Laptop/ PC Laser Point Daftar Hadir Kamera/ Vidio Camera Undangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tanpa adanya penyuluhan yang efektif kepada wajib pajak, maka para pelaku usaha akan mengalami kesulitan dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.	Dokumentasi dan Laporan Akhir Kegiatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN SOSIALISASI PAJAK DAERAH KABUPATEN LANDAK**

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			
		Pemateri	Tim Penyuluhan	Pelaku Usaha	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1.	Pembentukan SK Tim Penyuluhan		mulai		Daftar Absen Pegawai	1 hari	SK Tim	
2.	Penentuan Target Peserta Penyuluhan				Data Wajib Pajak	2 hari	Daftar Target Peserta Penyuluhan	
3.	Penentuan Jadwal Kegiatan Penyuluhan				Konsep Jadwal Kegiatan	1 hari	Jadwal Penyuluhan	
4.	Penetapan dan Koordinasi dengan Pemateri				Surat Permohonan	1 hari	Surat	
5.	Persiapan Materi				Materi berupa Power Point dan Hardcopy	1 minggu	Dokumen	
6.	Persiapan Tempat, Undangan, Surat Menyurat dan lain-lain				Konsep Undangan	1 hari	Undangan Kegiatan	
7.	Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan				Pemateri, MC, Konsumsi, Daftar Hadir	1 hari	13 Kecamatan	
8.	Laporan Akhir				Dokumentasi dan Notulen	3 hari	Laporan Akhir	