



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH

BIDANG PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

DISAHKAN OLEH



NIP. 19670322 199303 1 010

NAMA SOP

PEMERIKSAAN DALAM RANGKA PENAGIHAN PAJAK

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah.
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 6 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak.
- 7 Peraturan Bupati Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.
- 8 Peraturan Bupati Mempawah Nomor 17 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah

KETERKAITAN :

- 1 SOP Pendataan
- 2 SOP Pelayanan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Komputer
- 3 Kendaraan

PERINGATAN :

- 1 Bidang Pajak dan Retribusi / Bidang PBB dan BPHTB dapat mengajukan permohonan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Laporan Hasil Pemeriksaan

NOMOR SOP 065/43/BPPRD/2024

TANGGAL PEMBUATAN

1 Agustus 2022

TANGGAL REVISI

4 Desember 2023

TANGGAL EFEKTIF

2 Januari 2024

KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

KABUPATEN MEMPAWAH

BADAN PENGELOLA

PAJAK DAN RETRIBUSI

DAERAH

KABUPATEN MEMPAWAH

Pembina: Umanta Muda

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami Pemeriksaan Pajak
- 2 Memahami Pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan
- 3 Memahami Pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan
- 4 Menguasai Komputer

FLOWCHART SOP PEMERIKSAAN DALAM RANGKA PENAGIHAN PAJAK

No	Uraian Prosedur	Fungsional	Wajib Pajak	Tim Pemeriksa					Mutu Baku				Keterangan
				Fungsional	Kasubbid Pengendalian dan Pengendalian	Kabid Pengendalian dan Pelaporan	Kabid Pajak dan Retribusi/ Kabid PBB dan BPHTTB	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Nota Dinas yang dilengkapi dengan dokumen dari Bidang Pajak dan Retribusi / Bidang PBB dan BPHTTB kemudian menyerahkan kepada Kepala BPPRD untuk mohon ditindaklanjuti								KTP, foto copy SPT	15 menit	Berkas		
2	Fungsional menerima kembali berkas Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak Daerah dari wajib pajak untuk kelengkapan persyaratan Administrasi									15 menit	Berkas		
3	Mendisposisikan Dokumen Nota Dinas atau Dokumen								Lembar Disposisi	15 menit	Berkas		
4	Menelaah Kelengkapan Dokumen dan persyaratan formal								Berkas	15 menit	Verifikasi/ Validasi Berkas		
5	Wajib Pajak menyampaikan kembali berkas Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak Daerah dan melengkapi persyaratan Administrasi								Melengkapi persyaratan	3 hari	Berkas		
6	Menyusun Rencana Pemeriksaan (Audit Plan) dan Program Pemeriksaan (Audit Program)								Rencana Pemeriksaan (Audit Plan) dan Program Pemeriksaan (Audit Program)	1 hari	Kertas Kerja Pemeriksaan Rencana Pemeriksaan (Audit Plan) dan Program Pemeriksaan (Audit Program)		
7	Menyusun Jadwal Pemeriksaan								Jadwal Pemeriksaan	1 hari	Jadwal Pemeriksaan		

13

No	Uraian Prosedur	Fungsional	Wajib Pajak	Tim Pemeriksa					Mutu Baku		Keterangan		
				Fungsional	Kasubbid Pengendalian dan Pengaduan	Kabid Pengendalian dan Pelaporan	Kabid Pajak dan Retribusi/ Kabid PBB dan BPH/TTB	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
8	Membuat Surat Perintah Pemeriksaan									Surat Perintah Pemeriksaan	20 Menit	Surat Perintah Pemeriksaan	
9	Melakukan Pemeriksaan (pengujian sampai dengan SPHP)								Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan	3 Bulan	Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan		
10	Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dalam rangka Penagihan Pajak Daerah dan diserahkan kepada Kasubbid untuk mohon koreksi dan tandatangan								Draft KKP dan LHP	1 hari	KKP dan LHP sudah ditandatangani oleh Tim Pemeriksa		
11	Menerima Kertas Kerja Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak Daerah Beserta Administrasi dan mengoreksi, memaraf, serta menandatangani yang kemudian diserahkan kepada Kabid untuk mohon tandatangan								KKP dan LHP sudah ditandatangani Pelaksana	27 hari	KKP dan LHP sudah ditandatangani Kepala Sub Bidang		
12	Mengeroksi, memaraf menandatangani Kertas Kerja dan melaksanakan Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak Daerah yang kemudian diserahkan kepada Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah untuk mohon ditandatangani								KKP dan LHP sudah ditandatangani Kepala Sub Bidang	1 hari	KKP dan LHP sudah ditandatangani Kepala Bidang		

No	Uraian Prosedur	Fungsional	Wajib Pajak	Tim Pemeriksa					Mutu Baku			Keterangan
				Fungsional	Kasubbid Pengendalian dan Pengendalian	Kabid Pengendalian dan Pelaporan	Kabid Pajak dan Retribusi/ Kabid PBB dan BPH/TTB	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
13	Menerima, memeriksa dan menandatangani Kertas Kerja dan Laporan Hasil Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak Daerah dan memerintahkan kabid untuk menindaklanjuti								KKP dan LHP sudah ditandatangani Kepala Bidang	1 hari	KKP dan LHP sudah ditandatangani Kepala Badan	
14	Menerima perintah dan memerintahkan kasubbid untuk menindaklanjuti								KKP dan LHP sudah ditandatangani Kepala Badan	15 menit	Perintah	
15	Mendistribusikan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Bidang sesuai dengan peruntukkan								Koordinasi	15 menit	Bidang sesuai dengan peruntukkan	SOP berlaku dalam kondisi normal