



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH

BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

KABUPATEN MEMPAWAH

BIDANG PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

KABUPATEN MEMPAWAH

PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH

BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI

KABUPATEN MEMPAWAH

ROBRI, SE. M. SI

Pembina Utama Muda

NIP. 19670322 199303 1 010

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.
- 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 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 dan Retribusi Daerah

KETERANGAN :

- 1 SOP Pendataan
- 2 SOP Pelayanan

PERINGATAN :

- 1 Setiap subjek Pajak dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh Pemberian NPWPD secara jabatan

NOMOR SOP 065/39/BPPRD/2024

TANGGAL PEMBUATAN

1 Agustus 2022

TANGGAL REVISI

4 Desember 2023

TANGGAL EFEKTIF

2 Januari 2024

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Komputer
- 3 Kendaraan

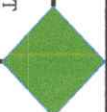
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Laporan Hasil Pemeriksaan

PEMERIKSAAN UNTUK PEMBERIAN NOMOR POKOK

WAJIB PAJAK DAERAH SECARA JABATAN

FLOWCHART SOP PEMERIKSAAN UNTUK PEMBERIAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH SECARA JABATAN

No	Uraian Prosedur	Fungsional	Wajib Pajak	Tim Pemeriksa						Mutu Baku		Keterangan
				Fungsional	Kasubbid Pengendalian dan Pengaduan	Kabid Pengendalian dan Pelaporan	Kabid Pajak dan Retribusi	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menerima Nota Dinas yang dilengkapi dengan dokumen dari Bidang Pajak dan Retribusi kemudian menyerahkan kepada Kepala BPPRD untuk mohon ditindaklanjuti								KTP, foto copy SPT	15 menit	Berkas	
2	Fungsional menerima kembali berkas Permohonan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan melengkapi persyaratan Administrasi									15 menit		
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 Permohonan Pemberian Nomor Pokok Wajib 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	
8	Membuat Surat Perintah Pemeriksaan								Surat Perintah Pemeriksaan	20 Menit	Surat Perintah Pemeriksaan	

No	Uraian Prosedur	Fungsional	Wajib Pajak	Tim Pemeriksa						Mutu Baku		Keterangan
				Fungsional	Kasubbid Pengendalian dan Pengaduan	Kabid Pengendalian dan Pelaporan	Kabid Pajak dan Retribusi	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	Melakukan Pemeriksaan (pengujian sampai dengan SPHP)											
10	Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan melengkapi persyaratan Administrasi dan diserahkan kepada Kasubid 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 Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah Beserta Administrasi dan mengoreksi, memaraf, serta menandatangani yang kemudian diserahkan kepada Kabid untuk mohon tandatangan								KKP dan LHP sudah ditandatangani ni Pelaksana	27 hari	KKP dan LHP sudah ditandatangani ni Kepala Sub Bidang	
12	Mengeroksi, memaraf dan menandatangani Kertas Kerja Pemeriksaan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang kemudian diserahkan kepada Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah untuk mohon ditandatangani								KKP dan LHP sudah ditandatangani ni Kepala Sub Bidang	1 hari	KKP dan LHP sudah ditandatangani ni Kepala Bidang	
13	Menerima, memeriksa dan menandatangani Kertas Kerja dan Laporan Hasil Pemeriksaan Pemeriksaan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan memerintahkan kabid untuk menindaklanjuti								KKP dan LHP sudah ditandatangani ni Kepala Bidang	1 hari	KKP dan LHP sudah ditandatangani ni Kepala Badan	
14	Menerima perintah dan memerintahkan kasubid untuk menindaklanjuti								KKP dan LHP sudah ditandatangani ni 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