



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH

BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

KABUPATEN MEMPAWAH

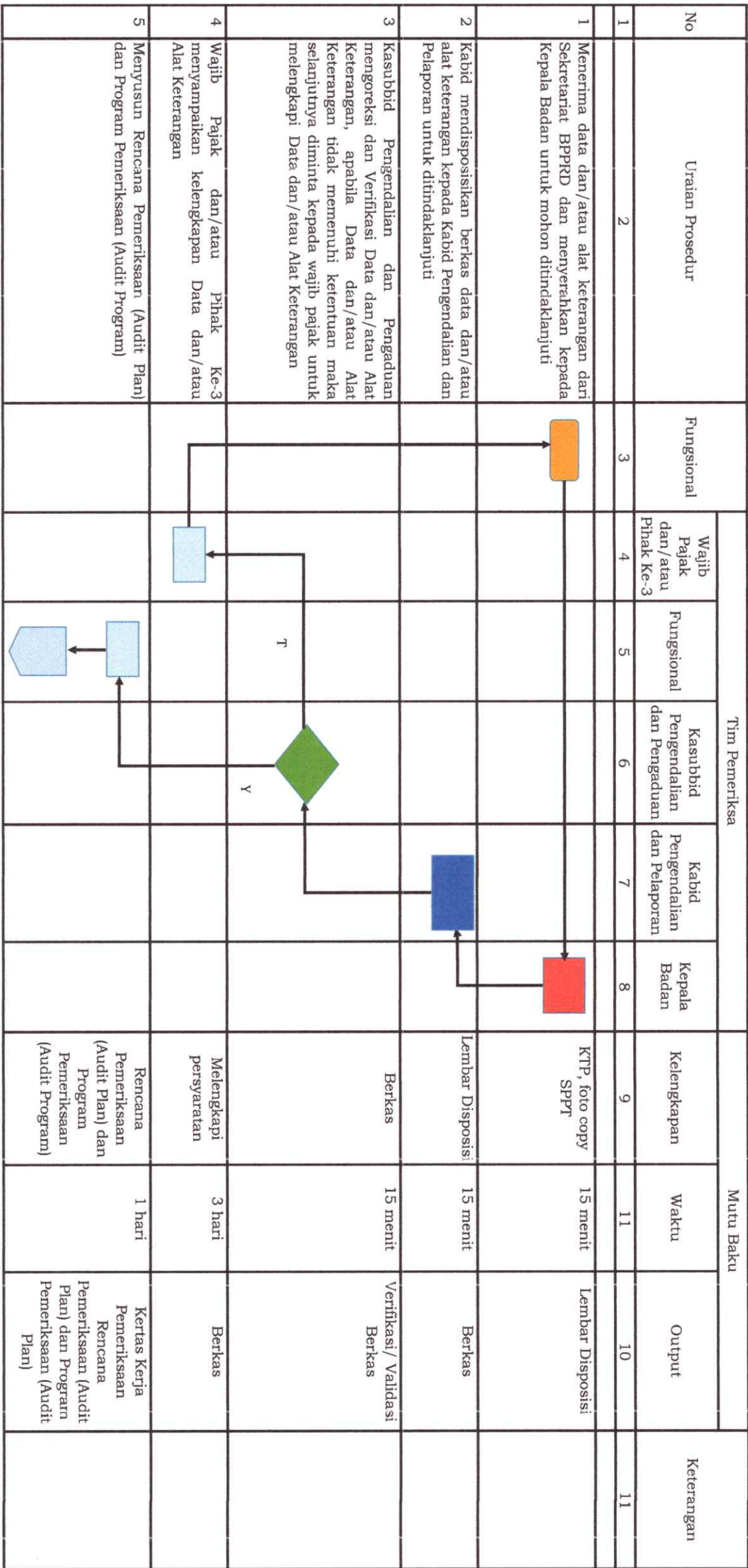
BIDANG PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

KASUBBID PENGENDALIAN DAN PENGADUAN

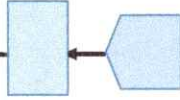
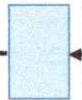
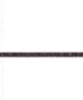
NOMOR SOP		065/58/BPPRD/2024
TANGGAL PEMBUATAN		4 Desember 2023
TANGGAL REVISI		
TANGGAL EFEKTIF		2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH		KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  NIP. 19670322 199303 1 010
NAMA SOP		PEMERIKSAAN UNTUK PENCOCOKAN DATA DAN/ATAU ALAT KETERANGAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
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 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		1 Memahami Pemeriksaan Pajak 2 Memahami Pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan 3 Memahami Pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan 4 Mengulasi Komputer
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 SOP PENERBITAN SPPT, SKPD, SKPKDB, SKPKDBT, SKPDN, SKPDLB, STPD.		1 SPPT, SPTPD, SSPD dan data pendukung wajib pajak yang sudah diverifikasi 2 Alat Tulis Kantor 3 Komputer 4 Kendaraan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Data dan/atau alat keterangan dari Wajib Pajak dan/atau pihak selain Wajib Pajak		1 Laporan Hasil Pemeriksaan

FLOWCHART SOP PEMERIKSAAN UNTUK PENCOCOKAN DATA DAN/ATAU ALAT KETERANGAN

No	Uraian Prosedur	Fungsional	Tim Pemeriksa					Mutu Baku		Keterangan	
			Wajib Pajak dan/atau Pihak Ke-3	Fungsional	Kasubbid Pengendalian dan Pengaduan	Kabid Pengendalian dan Pelaporan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1		3	4	5	6	7	8	9	11	10	11
1	Menerima data dan/atau alat keterangan dari Sekretariat BPPRD dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk mohon ditindaklanjuti							KTP, foto copy SPT	15 menit	Lembar Disposisi	
2	Kabid mendisposisikan berkas data dan/atau alat keterangan kepada Kabid Pengendalian dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti							Lembar Disposisi	15 menit	Berkas	
3	Kasubbid Pengendalian dan Pengaduan mengoreksi dan Verifikasi Data dan/atau Alat Keterangan, apabila Data dan/atau Alat Keterangan tidak memenuhi ketentuan maka selanjutnya diminta kepada wajib pajak untuk melengkapi Data dan/atau Alat Keterangan							Berkas	15 menit	Verifikasi/ Validasi Berkas	
4	Wajib Pajak dan/atau Pihak Ke-3 menyampaikan kelengkapan Data dan/atau Alat Keterangan							Melengkapi persyaratan	3 hari	Berkas	
5	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 Plan)	



```
graph TD; 1[1] --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 3 -- "T" --> 4; 3 -- "Y" --> 3;
```

No	Uraian Prosedur	Fungsional	Tim Pemeriksa					Mutu Baku		Keterangan	
			Wajib Pajak dan/atau Pihak Ke-3	Fungsional	Kasubbid Pengendalian dan Pengaduan	Kabid Pengendalian dan Pelaporan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	10	11
6	Menyusun Jadwal Pemeriksaan							Jadwal Pemeriksaan	1 hari	Jadwal Pemeriksaan	
7	Membuat Surat Perintah Pemeriksaan							Surat Perintah Pemeriksaan	20 Menit	Surat Perintah Pemeriksaan	
8	Melakukan Pemeriksaan (pengujian sampai dengan SPHP)							Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan	3 Bulan	Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan	
9	Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Keberatan Pajak Daerah dan diserahkan kepada Kasubbid untuk mohon koreksi dan tandatangani							Draft KKP dan LHP	1 hari	KKP dan LHP sudah ditandatangani oleh tim Pemeriksa	
10	Menerima Kertas Kerja Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan Keberatan Pajak, dan menandatangani yang kemudian diserahkan kepada Kabid untuk mohon tandatangani							KKP dan LHP sudah ditandatangani Pelaksana	27 hari	KKP dan LHP sudah ditandatangani Kepala Sub Bidang	

No	Uraian Prosedur	Fungsional	Tim Pemeriksa					Mutu Baku		Keterangan	
			Wajib Pajak dan/atau Pihak Ke-3	Fungsional	Kasubbid Pengendalian dan Pengaduan	Kabid Pengendalian dan Pelaporan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	10	11
11	Mengeroksi, memaraf dan menandatangani Kertas Kerja Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan Keberatan Pajak, yang kemudian diserahkan kepada Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah untuk mohon tandatangani				<pre>graph TD; D1{ } -- T --> P1[/ /]; D1 -- Y --> P2[/ /]; P1 --> D2{ }; P2 --> D2; D2 -- T --> D3{ }; D2 -- Y --> D4{ }; D3 --> R1[]; D4 --> R1; R1 --> R2[]</pre>		KKP dan LHP sudah ditandatangani Kepala Sub Bidang	1 hari	KKP dan LHP sudah ditandatangani Kepala Badan		
12	Kepala Badan menandatangani Kertas Kerja Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan Keberatan Pajak, yang kemudian diserahkan kepada Kabid Pengendalian dan Pelaporan				<pre>graph TD; D1{ } --> R1[]; R1 --> D2{ }; D2 --> R2[]; R2 --> R3[]</pre>		KKP dan LHP sudah ditandatangani Kepala Bidang	1 hari	KKP dan LHP sudah ditandatangani Kepala Badan		
13	Menerima perintah dan memerintahkan kasubbid untuk menindaklanjuti				<pre>graph TD; R1[] --> R2[]</pre>		KKP dan LHP sudah ditandatangani Kepala Badan	15 menit	Perintah		
14	Mendistribusikan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Bidang sesuai dengan peruntukkan				<pre>graph TD; R1[]</pre>		Koordinasi	15 menit	Bidang sesuai dengan peruntukkan	SOP berlaku dalam koncisi normal	