

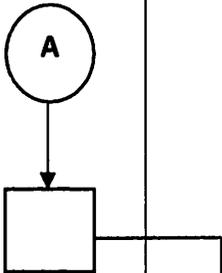
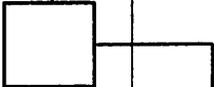
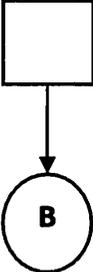
	Nomor SOP	8.3.3/2027/416-202.3/2024
	Tgl Pembuatan	28 Mei 2024
	Tgl Revisi	28 Mei 2024
	Tgl Efektif	28 Mei 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Jend. A. Yani No. 16 Telp. (0321) 324648, Fax. (0321) 327213 MOJOKERTO	Disahkan oleh	Plt. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO  Drs. ARDI SEPDIANTO, MSi. Pembina Utama Muda NIP. 19700927 199101 1 002
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Keberatan Ketetapan Pajak Daerah

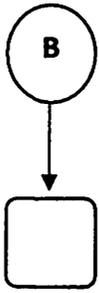
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 6. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto. 7. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aturan pelaksanaan pemungutan pajak daerah. 2. Memahami alur pelayanan keberatan ketetapan pajak daerah.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan keberatan ketetapan pajak daerah 2. Seperangkat komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dijalankan maka akan terjadi ketidaksesuaian antara data objek pajak pada sistem Bapenda dan di lapangan.	Surat Keputusan Kepala Badan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN KEBERATAN PAJAK DAERAH**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Petugas Pelayanan	Petugas	Sub Koordinator Pelayanan & Penetapan	Akpd Ahli Muda	Kabid. Penagihan	Sek. Badan	Kepala Badan	Perengkapan/ Persyaratan	Waktu		Output
1	1. Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan; 2. Mengisi data umum persyaratan pada LPAD; 3. Merekam tanggal dan nomor penerimaan berkas permohonan pada Buku Registrasi / sistem komputer.	□							Surat permohonan, Ketetapan Pajak Daerah (asli), Membayar sesuai perhitungan WP, Tidak ada tunggakan, KTP, dan Bukti pendukung lainnya.	1 jam	Berkas permohonan diterima dengan lengkap	Mutu Baku / durasi waktu per Permohonan
2	1. Meneliti kebenaran berkas permohonan. 2. Memerintahkan petugas melakukan penelitian kantor/ lapangan.				□			Berkas permohonan dan Surat Perintah Tugas	1 jam	Petugas mengambil data lapangan		
3	Melakukan penelitian kantor/ lapangan serta membuat BAP-K/L		□					Isian BAP-K/L	1 hari	BAP-K/L		
4	1. Membuat NODIN usulan keputusan pengajuan keberatan; 2. Membuat konsep Produk Hukum Keputusan Atas Keberatan.		□					BAP-K/L, konsep NODIN, dan produk hukum	4 jam	Usulan keputusan dan konsep Produk Hukum		



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Petugas Pelayanan	Petugas	Sub Koordinator Pelayanan & Penetapan	Akpd Ahli Muda	Kabid. Penagihan	Sek. Badan	Kepala Badan	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu		Output
5	1. Meneliti dan memparaf NODIN usulan keputusan pengajuan keberatan; 2. Meneliti dan memparaf konsep Produk Hukum Keputusan atas Keberatan Pajak Daerah.								BAP-K/L, konsep NODIN, dan produk hukum	4 jam	Usulan keputusan dan konsep Produk Hukum	Mutu Baku / durasi waktu per Permohonan
6	Memeriksa dan menandatangani NODIN serta memparaf konsep Produk Hukum Keputusan atas Keberatan Pajak Daerah.								Konsep Produk Hukum	1 hari	Konsep Produk Hukum	
7	Memeriksa dan memparaf konsep Produk Hukum Keputusan atas Keberatan Pajak Daerah.								Konsep Produk Hukum	1 hari	Konsep Produk Hukum	
8	Menandatangani Produk Hukum Keputusan atas Keberatan Pajak Daerah.								Konsep Produk Hukum	1 jam	Produk Hukum disetujui	
9	1. Menerima salinan Produk Hukum atas Keberatan Ketetapan Pajak Daerah; 2. Mencatat pada Buku Register; 3. Mengirimkan salinan Produk Hukum atas Keberatan Ketetapan Pajak Daerah ke Bagian Pelayanan								Salinan Produk Hukum	1 jam	Update Data pada SIMPADU/ SISMIOP	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Petugas	Sub Koordinator Pelayanan & Penetapan	Akpd Ahli Muda	Kabid. Penagihan	Sek. Badan	Kepala Badan	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat tanggal penyelesaian pada Buku Penjagaan dan merekam pada sistem komputer; 2. Menyesuaikan besarnya pembayaran berdasarkan keputusan keberatan 3. Menyimpan/ mengarsip berkas; 4. Menyampaikan Salinan Produk Hukum atas Keberatan Pajak Daerah kepada pemohon; 5. Membuat/ mencetak laporan harian dan bulanan. 								Salinan Produk Hukum	1 jam	Salinan Produk Hukum	Mutu Baku / durasi waktu per Permohonan