



**UPT BPPRD PROVINSI KALIMANTAN UTARA
WILAYAH MALINAU**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAMPIRAN :

- 1. KASUBBAG TATA USAHA**
- 2. KASI PENDAPATAN DAN PENETAPAN**
- 3. KASI PENAGIHAN DAN PEMBUKUAN**
- 4. BENDAHARA PENERIMAAN**
- 5. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**
- 6. PROSES ALUR PENERIMAAN SAMSAT**
- 7. PROSES INTENSIFIKASI DAN EKSTENSIFIKASI
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)**
- 8. PROSES ALUR PENGHAPUSAN PIUTANG**

2020

SOP PAJAK DAERAH

A. GAMBARAN UMUM

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPT) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD) Kalimantan Utara merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kabupaten Malinau, yang mempunyai tugas pokok adalah mengelola pajak-pajak daerah sesuai dengan peraturan dan norma yang berlaku dan cara-cara tertentu. Agar dalam melaksanakan tugas dapat dilaksanakan secara teratur, tertata dan secara efektif dan efisien maka disusunlah SOP yang menjadi pedoman pelaksanaan teknis dan semua pekerjaan yang terkait dengan proses pendataan, penetapan, penagihan, pemungutan, pembayaran, pencatatan, dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah.

Pajak Daerah yang menjadi tanggung jawab UPT. BPPRD rovinsi Kalimantan Utara Wilayah Malinau adalah Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor BBNKB, Pajak Air Permukaan (PAP).

Prosedur Pajak Daerah adalah merupakan prosedur yang mengatur proses tentang pendataan, pendaftaran wajib pajak, penetapan serta pembayaran dan penerbitan Surat SPTPD, SPOPD, SKPD, SSPD, STPD, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, pembetulan Surat Ketetapan Pajak berdasarkan permohonan wajib pajak, pembetulan Surat Ketetapan Hasil Pemeriksaan internal BPPRD , keberatan pajak, pembukuan dan pemeriksaan, keberatan dan banding, penagihan dan penghapusan piutang pajak kendaraan bermotor.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak disebut WP
2. Wajib Pajak Kendaraan Bermotor adalah orang pribadi atau badan yang mempunyai/ menguasai kendaraan yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan.
3. Wajib Pajak Air Permukaan adalah orang pribadi atau badan yang mempunyai/ menguasai kendaraan yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan.
4. Fungsi pelayanan meliputi Seksi Pendataan dan Penetapan, Seksi Penagihan dan Pembukuan, Bendahara Penerimaan, Pembayaran dan Pelaporan, Kepala UPT.BPPRD Malinau, Kabid Pajak, Kepala BPPRD Provinsi Kaltara, Kantor Bersama Samsat Malinau.

5. Kas Daerah (Kasda) adalah Kas Daerah Provinsi Kalimantan Utara atau badan yang mempunyai tanggung jawab sebagai pemegang Kasda adalah Bank Kaltimara.

C. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Pajak Daerah , yang selanjutnya disebut pajak, adalah iuran wajib dan/atau kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan keperluan pembiayaan Pembangunan Daerah yang sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat , Pajak Daerah yang dipungut UPT BPPRD Provinsi Kalimantan Utara Wilayah Malinau :
 - a. Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)
 - b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)
 - c. Pajak Air Permukaan (PAP)
2. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
3. Kendaraan Bermotor (KB) adalah semua kendaraan beroda beserta gandengannya yang digunakan di semua jenis jalan darat, dan digerakan oleh peralatan teknik berupa motor atau peralata lainnya yang berfungsi untuk mengubah suatu sumber daya energi tertentu menjadi tenaga gerak kendaraan bermotor yang bersangkutan, termasuk alat-alat dan alat-alat besar yang dalam operasinya menggunakan roda dan motor dan tidak melekat secara permanen serta kendaraan bermotor yang dioperasikan di air.
4. Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) : Pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor.
5. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) : pajak atas penyerahan hak milik kendaraan bermotor sebagai akibat perjanjian dua pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar menukar, hibah, warisan, atau pemasukan ke dalam badan usaha.
6. Jenis Kendaraan Bermotor adalah sepeda motor, mobil penumpang, mobil bus, mobil barang dan kendaraan khusus, sebagaimana dimaksud di dalam pasal 47 ayat 2 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas.
7. Air Permukaan adalah semua air yang ada di permukaan tanah, tidak termasuk air laut, baik yang berada di laut maupun di darat.
8. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

9. SPTPD Surat Pemberitahuan Pajak Daerah
10. SPOPD Surat Pemberitahuan Objek Pajak Pajak Daerah
11. SKPD Surat Ketetapan Pajak Daerah
12. SSPD Surat Setoran Pajak Daerah
13. STPD Surat Tagihan Pajak Daerah
14. SKPDKB Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar
15. SKPDLB Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar
16. SKPDN Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil
17. Pajak Terhutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat ,dalam masa pajak, dalam tahun pajak atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan.
18. NJKB Nilai Jual Kendaraan Bermotor adalah NJKB yang diperoleh berdasarkan Harga Pasaran Umum HPU atas suatu kendaraan bermotor, sebagaimana tercatum dalam buku NJKB yang berlaku.
19. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dikenakan pajak.

D. REFERENSI

1. Peraturan Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Ri Nomor 101 Tahun 2014 Tentang Nilai Jual Kendaraan Bermotor

E. DASAR PENGENAAN PAJAK, TARIF, DAN BESARAN POKOK PAJAK KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK AIR PERMUKAAN

1. Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor untuk Pribadi, Umum, Pemerintah TNI/Polri, Lembaga Sosial, Alat-Alat Berat dan Alat-Alata Besar.
2. Dasar Pengenaan Pajak Air Permukaan untuk Orang Badan yang menggunakan untuk di komersilakan.

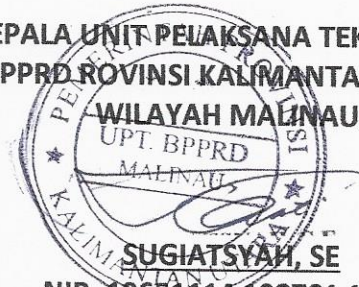
F. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Prosedur Pendataan dan Penetapan
2. Prosedur Pendaftaran
3. Prosesur Pembayaran/ Penerimaan
4. Prosedur PenerbitanSPTPD, SPOPD, SKPD, SSPD, STPD, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN
5. Prosedur Pembetulan Surat Ketetapan Pajak Berdasarkan Permohonan Wajib Pajak
6. Prosedur Pembetulan Surat Ketetapan Hasil Pemeriksaan


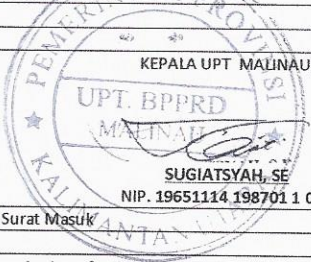
7. Prosedur Restitusi
8. Prosedur Pembukuan dan Pemeriksaan
9. Prosedur Keberatan dan Banding
10. Prosedur Penagihan dan Pembukuan
11. Prosedur Penghapusan Piutang

MALINAU, 01 Januari 2020

**KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
BPPRD PROVINSI KALIMANTAN UTARA**



SUGIATSYAH, SE
NIP. 19651114 198701 1 001









 <p>BADAN PENGEOLA PAJAK DAN RETRIBUSI PROVINSI KALIMANTAN UTARA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) WILAYAH MALINAU</p>	NOMOR SOP	UPT Malinau/SOP/Kepala Sub Bag Tata Usaha/001
	TGL. PEMBUATAN	01 Januari 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DI SAHKAN OLEH	 <p>KEPALA UPT MALINAU, UPT BPPRD MALINAU SUGIATSYAH, SE NIP. 19651114 198701 1 001</p>
DASAR HUKUM	NAMA SOP	Surat Masuk
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 09 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara 	KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang Surat-Menyurat Memiliki kemampuan kearsipan Mengetahui tugas dan fungsi
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Printer/ Scanner ATK Meja dan Kursi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN KEARSIPAN	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : Surat Masuk

No.	Pelaksana	Waktu				Kelengkapan	Ouput	Keterangan
		5 Menit	10 Menit	5 Menit	1 Hari			
1.	Staf Subbag Tata Usaha menerima surat dan mencatat di buku agenda surat masuk	□				Surat	Surat	
2.	Subbag Tata Usaha membuat lembar disposisi dan di serahkan ke Kepala UPTD	↓ □				Surat, lembar disposisi	Surat yang telah diberikan lembar disposisi	
3.	Kepala UPTD menelaah isi surat untuk selanjutnya didisposisikan ke Kasubbag Tata Usaha, Kasie dan dikembalikan ke Subbag Tata Usaha		↓ □			Surat yang telah didisposisi	Surat yang telah didisposisi	
4.	Staf Bagian Tata Usaha mencatat isi disposisi dan di serahkan ke Kasubbag Tata Usaha, Kasie			↓ □		Surat yang telah disposisi	Surat yang telah didisposisi	
5.	Kasubag Tata Usaha, Kasie dan Staf lainnya melanjutkan isi surat sesuai dengan disposisi				↓ □	Surat yang telah didisposisi	Surat yang telah didisposisi	

 <p>BADAN PENGEOLA PAJAK DAN RETRIBUSI PROVINSI KALIMANTAN UTARA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) WILAYAH MALINAU</p>	NOMOR SOP	UPT Malinau/SOP/Kepala Sub Bag Tata Usaha/002
	TGL. PEMBUATAN	01 Januari 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DI SAHKAN OLEH	 KEPALA UPT MALINAU, SUGIATSYAH, SE NIP. 19651114 198701 1 001
DASAR HUKUM	NAMA SOP	Surat Keluar
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 09 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara	1. Memiliki pengetahuan tentang Surat-Menyurat 2. Memiliki kemampuan kearsipan 3. Mengetahui tugas dan fungsi	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1. Komputer/Printer/ Scanner 2. ATK 3. Meja dan Kursi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN KEARSIPAN	
	-	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : Surat Keluar

No.	Pelaksana	Waktu							Kelengkapan	Ouput	Keterangan
		5 Menit	5 Menit	5 Menit	5 Menit	5 Menit	10 Menit	10 Menit			
1.	Subbag Tata Usaha, Kasie membuat surat dan sudah di ke Kasubbag Tata Usaha								Surat	Surat	
2.	Surat ditelaah dan difarap, selanjutnya diteruskan ke Kasubbag Tata Usaha, Kasie								Surat	Surat	
3.	Kasubbag Tata Usaha/ Kasie menerima surat yang telah difarap dan diserahkan ke Kepala UPTD untuk ditanda tangani								Surat	Surat yang telah difarap	
4.	Kepala UPTD menelaah isi surat dan menandatangani surat dan dikembalikan ke Kasubbag Tata Usaha/ Kasie								Surat yang telah difarap	Surat yang telah ditandatangani	
5.	Kasubbag Tata Usaha, Kasie menyerahkan surat ke bagian staf Subbag Tata Usaha untuk diagendakan dan diberikan nomor surat keluar								Surat yang telah ditandatangani	Surat yang telah diagendakan	
6.	Staf Subbag Tata Usaha mengagendakan surat dan memberikan nomor surat, selanjutnya diserahkan ke Kasubbag Tata Usaha, Kasie								Surat yang telah diagendakan	Surat yang telah diagendakan	
7.	Kasubbag Tata Usaha, Kasie menerima surat yang telah diagendakan dan mengagendakan surat								Surat yang telah diagendakan	Arsip surat	
8.	Surat diarsipkan dan didistribusikan sesuai dengan tujuan surat								Surat	Surat telah didistribusikan	