



WALI KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR 000.8.3/1280 TAHUN 2025
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

WALI KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah secara profesional, efektif, efisien dan tertib administratif, serta sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan pajak kepada masyarakat, perlu diatur Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak dan Retribusi di Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
8. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2011 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2013 Nomor 3);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Nomor 91 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2023 Nomor 92).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 13 November 2025

WALI KOTA PEKALONGAN,

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID



LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR 000.8.3/1280 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH DAN
RETRIBUSI DAERAH

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kota Pekalongan terdiri dari

1. Prosedur Pendataan Objek Pajak/Retribusi Baru;
2. Prosedur Pendaftaran Objek Pajak/Retribusi Baru;
3. Prosedur Penetapan Objek Pajak/Retribusi;
4. Prosedur Pelaporan Pajak *Self Assesment*;
5. Prosedur Tata Cara Pembayaran Pajak *Official Assesment* dan Retribusi;
6. Prosedur Tata Cara Pembayaran Pajak *Self Assesment*;
7. Prosedur Penyelesaian Permohonan Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Pajak/Retribusi Terutang;
8. Prosedur Penyelesaian Permohonan Pembetulan SKPD/SKRD;
9. Prosedur Penyelesaian Permohonan Pembatalan Ketetapan Pajak/Retribusi;
10. Prosedur Pelayanan BPHTB;
11. Prosedur Pemutakhiran PBB;
12. Prosedur Pemeriksaan Pajak Daerah; dan
13. Prosedur Penagihan Pajak Daerah.

WALI KOTA PEKALONGAN




ACHMAD AFZLAN ARSLAN DJUNAID



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

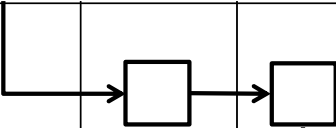
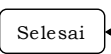




BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN, DAN ASET DAERAH
KOTA PEKALONGAN

NOMOR SOP	:	000.8.3.3/3608/2025
TGL. PEMBUATAN	:	6 Oktober 2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	20 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Pendapatan, Keuangan, dan Aset Daerah Kota Pekalongan  <u>Cayekti Widigdo, A.P., M.Si.</u> NIP. 19750729 199412 1 001
NAMA SOP	:	<ol style="list-style-type: none">1. Prosedur Pendataan Objek Pajak/Retribusi Baru;2. Prosedur Pendaftaran Objek Pajak/Retribusi Baru;3. Prosedur Penetapan Objek Pajak/Retribusi;4. Prosedur Pelaporan Pajak Self Assesment;5. Prosedur Tata Cara Pembayaran Pajak Official Assesment dan Retribusi;6. Prosedur Tata Cara Pembayaran Pajak Self Assesment;7. Prosedur Penyelesaian Permohonan Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Pajak/Retribusi Terutang;8. Prosedur Penyelesaian Permohonan Pembetulan SKPD/SKRD;9. Prosedur Penyelesaian Permohonan Pembatalan Ketetapan Pajak/Retribusi;10. Prosedur Pelayanan BPHTB;11. Prosedur Pemutakhiran PBB;12. Prosedur Pemeriksaan Pajak Daerah; dan13. Prosedur Penagihan Pajak Daerah.
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan		KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami peraturan pajak daerah dan/atau retribusi daerah;

<p>Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>4. Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 91 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</p>	<p>2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak daerah dan/atau retribusi daerah;</p> <p>3. Memahami mekanisme pelayanan pajak daerah dan/atau retribusi daerah; dan</p> <p>4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak daerah dan/atau retribusi daerah.</p>
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <p>1. Seperangkat Komputer/Laptop/PC</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Telepon/Handphone</p>
<p>PERINGATAN:</p> <p>Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak ada kejelasan alur pemberian informasi</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>

1. Prosedur Pendataan Objek Pajak/Retribusi Baru

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Wajib Pajak/ Retribusi	Petugas <i>Back Office</i>	Kasubid Pendaftaran dan Pendataan	Kabid Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan inventarisasi dan pendataan objek pajak/objek retribusi yang belum terdaftar									
2	Meneliti hasil pendataan									
3	Menyusun data pendaftaran dan hasil pendataan objek pajak/retribusi yang belum terdaftar menjadi basis data pajak/retribusi									
4	Meneliti dan memberikan paraf pada data pendataan objek pajak/retribusi baru									
5	Menyiapkan konsep undangan sosialisasi dan pendaftaran wajib pajak/ wajib retribusi									

6	Meneliti dan memberikan paraf pada konsep undangan sosialisasi dan pendaftaran wajib pajak/ wajib retribusi						Konsep undangan sosialisasi	15 menit	Undangan sosialisasi	
7	Menyampaikan undangan sosialisasi dan pendaftaran wajib pajak kepada wajib pajak/ wajib retribusi						Undangan sosialisasi	Seketika	Undangan sosialisasi	

* Prosedur pendataan objek pajak/retribusi baru untuk semua jenis pajak dan retribusi yang dikelola oleh BPKAD, kecuali PBB-P2, Opsen PKB, Opsen BBNKB, PBJT Tenaga Listrik dan BPHTB.

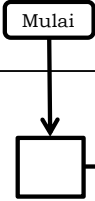
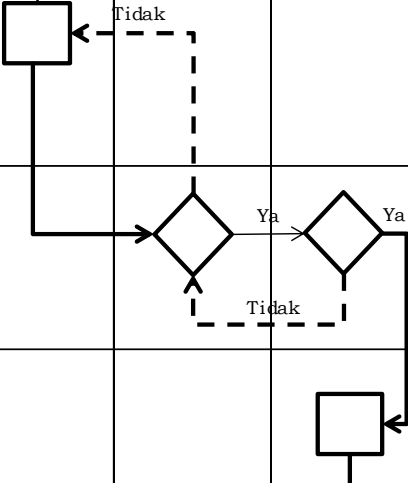
2. Prosedur Pendaftaran Objek Pajak/Retribusi Baru

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Wajib Pajak/ Retribusi	Unit Pelayanan	Petugas <i>Back Office</i>	Kasubid Pendaftaran dan Pendataan	Kabid Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan pendaftaran objek pajak/retribusi baru ke unit pelayanan							Formulir pendaftaran, fotokopi KTP & KK pemilik/pemohon, NPWP, izin usaha (untuk wajib pajak	Seketika	Berkas permohonan pendaftaran	
2	Mengoreksi kelengkapan persyaratan							Berkas permohonan pendaftaran	5 menit	Berkas permohonan pendaftaran	Jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke wajib pajak/retribusi untuk dilengkapi
3	Meneliti kelengkapan berkas dan/atau menugaskan petugas untuk melakukan penelitian lapangan							Berkas permohonan pendaftaran	5 menit	Berkas permohonan pendaftaran	
4	Melakukan penelitian lapangan							Berkas permohonan pendaftaran; kendaraan	60 menit	Hasil survey lokasi	
5	Membuat konsep Berita Acara Penelitian Lapangan							Komputer; printer; ATK; draf hasil survey lokasi	30 menit	Konsep Berita Acara Penelitian Lapangan	
6	Meneliti dan memaraf konsep Berita Acara Penelitian Lapangan							Konsep Berita Acara Penelitian Lapangan	15 menit	Berita Acara Penelitian Lapangan diparaf Kasubid dan Kabid	Jika konsep Berita Acara Penelitian Lapangan tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
7	Menandatangani Berita Acara Penelitian Lapangan							Berita Acara Penelitian Lapangan	10 menit	Berita Acara Penelitian Lapangan ditandatangani	

8	Mendaftarkan wajib pajak/retribusi serta objek pajak/retribusi baru pada aplikasi Simpatda (Sistem Informasi Pendapatan Asli Daerah)							Komputer; jaringan internet	15 menit	1. Data wajib pajak/retribusi dan objek pajak/retribusi terdaftar di aplikasi Simpatda 2. NPWPD	Pendaftaran wajib pajak/retribusi dan objek pajak/retribusi melalui aplikasi Simpatda Kota Pekalongan
---	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------	----------	--	---

* Prosedur pendaftaran objek pajak/retribusi baru untuk semua jenis pajak dan retribusi yang dikelola oleh BPKAD, kecuali PBB-P2, Opsen PKB, Opsen BBNKB, PBJT Tenaga Listrik dan BPHTB.

3. Prosedur Penetapan Objek Pajak/Retribusi

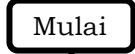
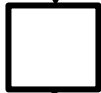

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak/ Retribusi	Petugas Lapangan	Petugas <i>Back Office</i>	Kasubid Penetapan dan Keberatan	Kabid Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi data objek pajak/ pemanfaatan/ pemakaian objek retribusi						ATK	30 menit	Data objek pajak/ pemanfaatan/ pemakaian objek retribusi	
2	Melakukan penghitungan atas objek pajak/ retribusi yang dimanfaatkan untuk diketahui pajak/retribusi yang terutang						Data objek pajak/ pemanfaatan/ pemakaian objek retribusi	30 menit	Jumlah pajak/ retribusi yang terutang	
3	Menerima data objek pajak/ pemanfaatan/ pemakaian objek retribusi dan membuat konsep Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)						Data objek pajak/ pemanfaatan/ pemakaian objek retribusi; jumlah pajak/retribusi yang terutang	30 menit	Konsep Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	
4	Meneliti dan memberikan paraf pada konsep SKPD/SKRD						Konsep SKPD/SKRD	15 menit	Konsep SKPD/ SKRD	Jika konsep SKPD/SKRD belum sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki
5	Menetapkan SKPD/SKRD						Konsep SKPD/SKRD	15 menit	SKPD/SKRD	

6	Menyampaikan SKPD/SKRD dan kode bayar pajak kepada wajib pajak/ wajib retribusi						SKPD/SKRD; kode bayar	30 menit	SKPD/SKRD	
7	Menerima SKPD/SKRD dan kode bayar pajak						SKPD/SKRD dan kode bayar	Seketika	SKPD/SKRD dan kode bayar	

Selesai

* Prosedur penetapan objek pajak/retribusi berlaku untuk jenis pemungutan pajak *official assessment* (reklame dan air tanah) dan semua jenis retribusi yang dikelola oleh BPKAD.

4. Prosedur Pelaporan Pajak *Self Assesment*

No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Unit Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput omzet bulanan pada aplikasi e-SPTPD			Data omzet; komputer; jaringan internet	5 menit	SPTPD	Melalui espt.pekalongankota.go.id
2	Mencetak dan melengkapi data pada SPTPD			Komputer; jaringan internet; printer; ATK	3 menit	<i>Printout</i> SPTPD	
3	Mengupload data (omzet, bukti bayar) pada aplikasi e-SPTPD atau menyerahkan SPTPD ke unit pelayanan sebagai bukti pelaporan			<i>Printout</i> SPTPD	5 menit	Laporan SPTPD	

* Prosedur pelaporan pajak *self assesment*, kecuali PBJT Tenaga Listrik dan BPHTB.

5. Prosedur dan Tata Cara Pembayaran Pajak Official Assesment dan Retribusi

No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Bank Jateng/ Tempat/ Kanal Pembayaran yang Tersedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SKPD/SKRD/SPPT/kode bayar pajak/retribusi	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[] B --> C[] C --> D[Selesai] </pre>	Bank Jateng/ Tempat/ Kanal Pembayaran yang Tersedia	SKPD/ SKRD/ Kode bayar pajak/ retribusi	Seketika	Pembayaran diproses	Lamanya waktu proses pembayaran mengikuti ketentuan Bank Jateng atau tempat/ kanal pembayaran yang tersedia
2	Mencetak Surat Tanda Terima Setoran (STTS)			Komputer; jaringan internet; printer; ATK	5 menit	STTS	
3	Menerima STTS			STTS	Seketika	STTS	

6. Prosedur dan Tata cara Pembayaran *Self Assesment*

No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Bank Jateng/ Tempat/ Kanal Pembayaran yang Tersedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput jumlah omzet yang akan dilaporkan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> End([Selesai]) </pre>	Bank Jateng/ Tempat/ Kanal Pembayaran yang Tersedia	Komputer; jaringan internet	5 menit	Data omzet	Melalui espt.pekalongankota.go.id
2	Mencetak kode bayar untuk proses pembayaran			Komputer; jaringan internet; printer	2 menit	Kode bayar	Melalui espt.pekalongankota.go.id
3	Menyerahkan kode bayar pajak ke petugas bank atau membayar melalui kanal pembayaran yang tersedia			Kode bayar	Seketika	Pembayaran diproses	Proses pembayaran menyesuaikan ketentuan Bank Jateng
4	Mencetak Surat Tanda Terima Setoran (STTS)			Komputer; jaringan internet; printer; ATK	5 menit	STTS	
5	Menerima STTS			STTS	Seketika	STTS	

* Prosedur dan Tata cara Pembayaran *Self Assesment* untuk non Non BPHTB dan PBJT Tenaga Listrik

7. Prosedur Penyelesaian Permohonan Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Pajak/Retribusi Terutang

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Wajib Pajak/ Retribusi	Petugas <i>Back Office</i>	Kasubid Penetapan dan Keberatan	Kabid Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi	Kepala BPKAD	Bagian Hukum	Wali Kota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan pengurangan/ keringanan/ pembebasan pajak/ retribusi	Mulai							Fotokopi KTP & KK; Fotokopi SKPD/ SKRD; Surat permohonan	Seketika	Berkas permohonan	
2	Mendisposisi pengajuan permohonan ke Kepala BPKAD								Berkas permohonan	paling lama 2 bulan	Berkas permohonan; disposisi	
3	Meneliti dan menelaah kelengkapan pengajuan permohonan								Berkas permohonan; disposisi		Berkas permohonan; disposisi	
4	Melakukan penelitian lapangan dan/ atau administratif								Berkas permohonan		Konsep hasil penelitian lapangan dan/ atau administratif	
5	Menyusun konsep nota dinas kajian sebagai bahan pertimbangan								Berkas permohonan		Konsep nota dinas kajian	
6	Meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep laporan hasil kajian secara berjenjang								Konsep laporan hasil kajian		Konsep laporan hasil kajian	
7	Menetapkan persetujuan atau penolakan atas pengajuan permohonan pengurangan/ keringanan/ pembebasan pajak/ retribusi								Konsep laporan hasil kajian		Laporan hasil kajian	Jika Ya, maka pengajuan disetujui dan ditindaklanjuti dengan diterbitkan surat keputusan pemberian pengurangan/ keringanan/ pembebasan pajak/ retribusi. Jika Tidak, maka pengajuan ditolak dan diterbitkan Surat Penolakan.

8	Membuat konsep surat keputusan pemberian pengurangan/ keringanan/ pembebasan atau surat penolakan							Ya Tidak	Laporan hasil kajian		Konsep surat keputusan pemberian pengurangan/ keringanan/ pembebasan atau surat penolakan	
9	Menyampaikan konsep keputusan kepada Wali Kota melalui Bagian Hukum								Konsep surat keputusan pemberian pengurangan/ keringanan/ pembebasan atau surat penolakan		Konsep surat keputusan pemberian pengurangan/ keringanan/ pembebasan atau surat penolakan	Konsep surat pemberian pengurangan/ keringanan/ retribusi disampaikan kepada Wali Kota. Adapun konsep surat penolakan ditandatangani oleh Kepala BPKAD dan disampaikan kepada wajib pajak/ retribusi melalui Petugas <i>Back Office</i>
10	Mempelajari konsep keputusan, apabila sudah sesuai dengan ketentuan, konsep keputusan ditandatangani					Tidak			Konsep surat keputusan pemberian pengurangan/ keringanan/ pembebasan		Surat keputusan pemberian pengurangan/ keringanan/ pembebasan	Jika konsep surat keputusan pemberian pengurangan/ keringanan/ pembebasan belum sesuai, maka dikembalikan untuk diperbaiki
11	Menyerahkan keputusan pemberian pengurangan kepada wajib pajak secara berjenjang							Ya	Surat keputusan pemberian pengurangan/ keringanan/ pembebasan atau surat penolakan		Surat keputusan pemberian pengurangan/ keringanan/ pembebasan atau surat penolakan	
12	Menerima keputusan pengurangan/ keringanan/ pembebasan pajak/ retribusi atau surat penolakan	Selesai							Surat keputusan pemberian pengurangan/ keringanan/ pembebasan atau surat penolakan		Surat keputusan pemberian pengurangan/ keringanan/ pembebasan atau surat penolakan	

* Prosedur Penyelesaian Permohonan Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Pajak/Retribusi Terutang yang dikelola oleh BPKAD.

8. Prosedur Penyelesaian Permohonan Pembetulan SKPD/SKRD

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak/ Retribusi	Petugas <i>Back Office</i>	Kasubid Penetapan dan Keberatan	Kabid Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembetulan SKPD/SKRD						Surat permohonan; SKPD/SKRD	Seketika	Berkas permohonan	
2	Melakukan penelitian administrasi dan menelaah permohonan pembetulan SKPD/SKRD						Berkas permohonan	paling lama 1 bulan	Berkas permohonan	
3	Melakukan penelitian lapangan dan/ atau administratif						Berkas permohonan		Konsep hasil penelitian lapangan dan atau/administratif	
4	Menyusun hasil telaahan dan konsep laporan hasil telaahan						Konsep hasil penelitian lapangan	Konsep kajian permohonan		
5	Meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep laporan hasil telaahan secara berjenjang						Konsep kajian permohonan	Konsep kajian permohonan		
6	Mempelajari konsep laporan hasil telaahan dan mengambil keputusan menerima atau menolak permohonan						Konsep kajian permohonan	Kajian permohonan	Jika Ya, maka permohonan disetujui dan ditindaklanjuti dengan diterbitkan keputusan pembetulan SKPD/SKRD. Jika Tidak, maka permohonan ditolak dan diterbitkan Surat Penolakan Pembetulan.	

7	Membuat konsep SKPD/SKRD pembedulan atau surat jawaban penolakan					Kajian permohonan	Konsep keputusan menerima atau menolak permohonan	
8	Menyampaikan SKPD/SKRD pembedulan atau surat jawaban penolakan					SKPD/SKRD pembedulan atau surat jawaban penolakan	SKPD/SKRD pembedulan atau surat jawaban penolakan	

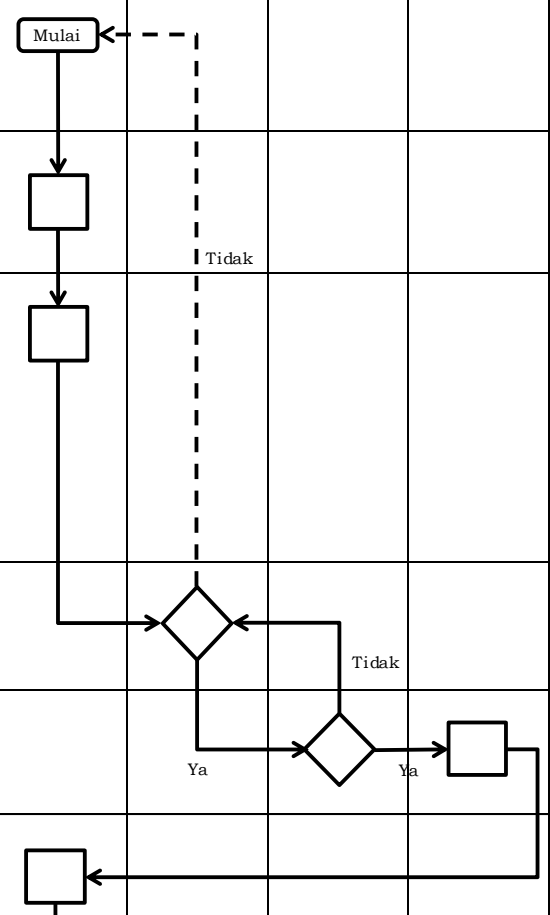
* Prosedur penyelesaian permohonan pembedulan SKPD/SKRD berlaku untuk jenis pemungutan pajak *official assessment* (reklame dan air tanah) dan retribusi yang dikelola oleh BPKAD.

9. Prosedur Penyelesaian Permohonan Pembatalan Ketetapan Pajak/Retribusi

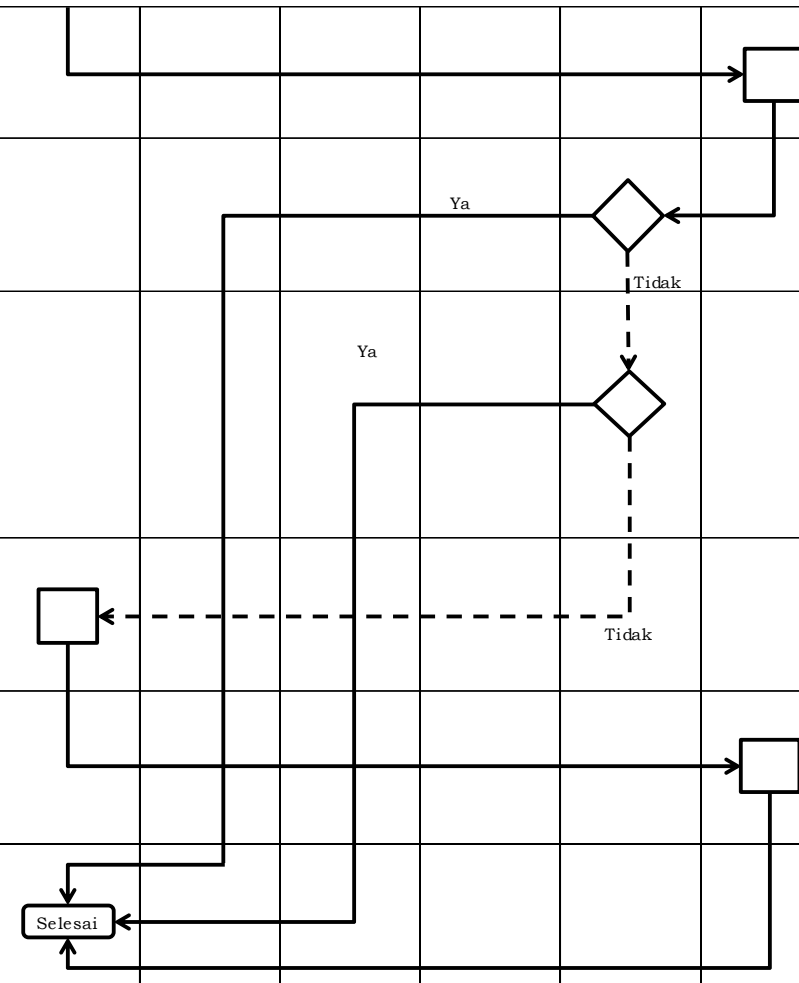
No	Uraian	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak/ Retribusi	Unit Pelayanan	Petugas <i>Back Office</i>	Kasubid Penetapan dan Keberatan	Kabid Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi	Kepala BPKAD	Bagian Hukum	Wali Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembatalan ketetapan pajak/retribusi secara tertulis									Surat permohonan; SKPD/SKRD	Seketika	Berkas permohonan	Didukung dengan lampiran terkait fakta-fakta baru mengenai pemanfaatan/ pemakaian objek pajak/retribusi. Jika persyaratan lengkap maka proses permohonan dilanjutkan, jika tidak lengkap berkas permohonan dikembalikan ke wajib pajak untuk dilengkapi
2	Mendisposisi pengajuan permohonan ke Kepala BPKAD									Berkas permohonan	paling lama 1 bulan	Berkas permohonan; disposisi	
3	Melakukan penelitian dan menelaah permohonan pembatalan secara berjenjang									Berkas permohonan		Berkas permohonan	
4	Melakukan penelitian lapangan dan/ atau administratif									Berkas permohonan		Konsep hasil penelitian lapangan dan/ atau administratif	
5	Menyusun konsep laporan hasil penelitian dan telaahan									Berkas permohonan		Konsep laporan hasil kajian	
6	Meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep laporan hasil penelitian dan telaahan secara berjenjang									Konsep laporan hasil kajian		Konsep laporan hasil kajian	

10. Prosedur Pelayanan BPHTB

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak/PPAT	Petugas <i>Back Office</i>	Kabid Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi	Kasubid Penetapan dan Keberatan	Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan	Bank Jateng/ Tempat/ Kanal Pembayaran yang Tersedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendaftaran wajib pajak	Mulai						KTP penerima hak dan pelepas hak	5 menit	Daftar wajib pajak	Pendaftaran melalui bphtb.pekalongankota.go.id
2	Melakukan pendataan objek pajak							Daftar wajib pajak, SPPT PBB, sertifikat	10 menit	Data objek pajak	Pendataan melalui bphtb.pekalongankota.go.id
3	Mengunggah lampiran persyaratan							KTP & KK penerima hak dan pelepas hak, SPPT PBB, bukti lunas PBB, sertipikat, foto objek, denah lokasi, surat kuasa wajib pajak, dan dokumen lain yang dibutuhkan	10 menit	Berkas pengajuan BPHTB	Semua persyaratan dalam bentuk <i>soft file (scan)</i>
4	Meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas							Komputer; jaringan internet; berkas pengajuan BPHTB	paling lama 1 bulan	Berkas pengajuan BPHTB	1. Cek lapangan dan/ atau konfirmasi ke wajib pajak/PPAT/ pihak terkait jika diperlukan. 2. Jika berkas persyaratan belum lengkap dan/atau belum sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki.
5	Memverifikasi berkas						Komputer; jaringan internet; berkas pengajuan BPHTB	Berkas terverifikasi			
6	Mencetak kode bayar							Komputer; jaringan internet; printer	2 menit	Kode bayar	



7	Melakukan pembayaran								Kode bayar	15 menit	Surat Tanda Terima Setoran (STTS)	Proses pembayaran menyesuaikan ketentuan Bank Jateng
8	Melakukan proses pengawasan dan pengendalian (wasdal)								Berkas pengajuan BPHTB	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja	Berkas telah melalui proses wasdal	Proses pengawasan dan pengendalian mengikuti ketentuan Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan
9	Melakukan proses pemeriksaan								Berkas pengajuan BPHTB	Maksimal 4 (empat) bulan	Berkas diperiksa	Proses pemeriksaan mengikuti ketentuan Bidang Penagihan, Pengawasan dan
												Maksimal 2 bulan untuk berkas yang tidak diperlukan penelitian lapangan
												Maksimal 4 bulan untuk berkas yang diperlukan penelitian lapangan
10	Mencetak kode kurang bayar								Komputer; jaringan internet, printer	2 menit	Kode kurang bayar	
11	Melakukan pembayaran atas kurang bayar								Kode kurang bayar	15 menit	STTS	Proses pembayaran mengikuti ketentuan Bank Jateng
12	Mencetak Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB								Komputer; jaringan internet; printer	2 menit	SSPD BPHTB	



11. Prosedur Pemutakhiran PBB

No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Unit Pelayanan	Petugas <i>Back Office</i>	Fungsional AKPD/ Pelaksana	Kasubid Pendaftaran dan Pendataan	Kasubid Penetapan dan Keberatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pemutakhiran data PBB							Formulir; berkas persyaratan sesuai jenis pemutakhiran data	Seketika	Berkas permohonan	Sesuai jenis pengajuan pemutakhiran data (pendaftaran objek baru, pembetulan, pembatalan, pemecahan, penggabungan)
2	Mengoreksi kelengkapan berkas							Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan	
3	Menyerahkan tanda terima penerimaan berkas							Lembar tanda terima berkas; ATK	Seketika	Tanda terima berkas	
4	Meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas							Berkas permohonan	paling lama 1 bulan	Berkas permohonan	
5	Melakukan penelitian lapangan dan/ atau administratif						Berkas permohonan			Konsep hasil penelitian lapangan	

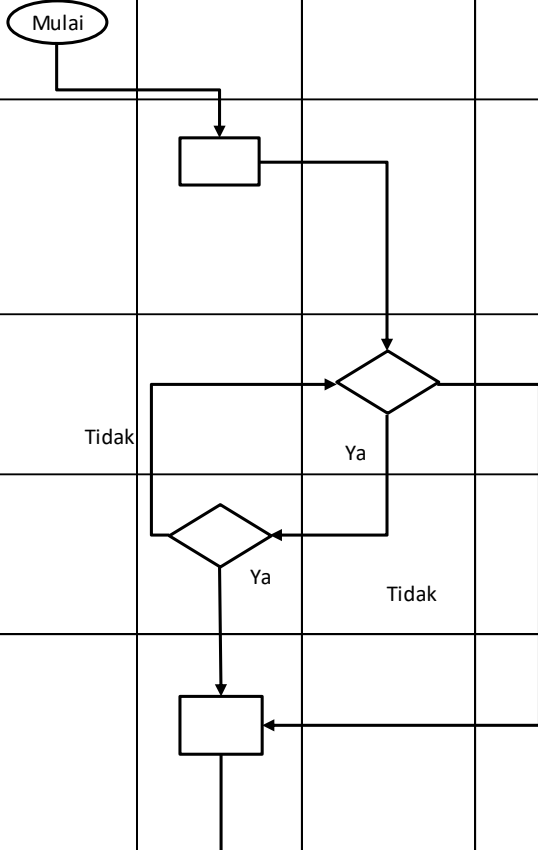
6	Melakukan verifikasi hasil penelitian lapangan dan/ atau administratif							Konsep hasil penelitian lapangan		Hasil penelitian lapangan	
7	Merekam data dan peta sesuai dengan hasil penelitian							Berkas permohonan; komputer; jaringan internet		Berkas permohonan diteliti	Melalui aplikasi SISMIOP dan SIG PBB
8	Melakukan penetapan							Berkas permohonan; komputer; jaringan internet		Data telah dimutakhirkan	Melalui aplikasi SISMIOP
9	Mencetak SPPT PBB yang datanya telah dimutakhirkan							Data telah dimutakhirkan; komputer; jaringan internet; printer		SPPT PBB baru	
10	Menyampaikan SPPT PBB kepada wajib pajak							SPPT PBB baru	15 menit	SPPT PBB baru	

```

graph TD
    6[6] --> 7[7]
    7 --> 8[8]
    8 --> 9[9]
    9 --> 10[10]
    10 --> Selesai[Selesai]
  
```

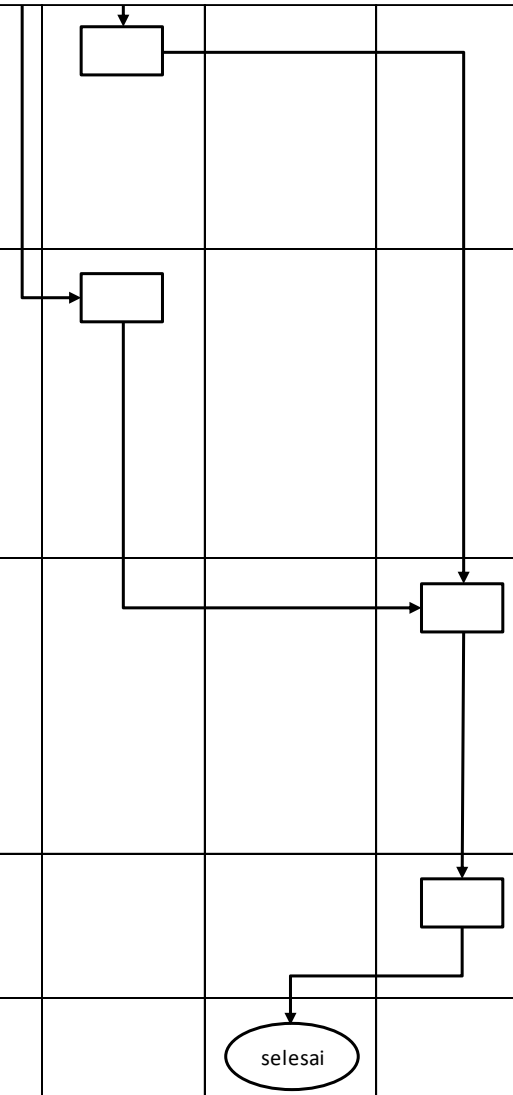
12. Prosedur Pemeriksaan Pajak Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid Gihwasrik	Tim Pemeriksa Pajak Daerah	Wajib Pajak (Auditee)	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi objek Pemeriksaan berdasarkan hasil analisis resiko dan/atau disposisi dari pimpinan	Mulai				Dokumen objek Pemeriksaan, Lembar Disposisi Pimpinan	2 hari	Dokumen Pra Pemeriksaan	
2	Menganalisa dan menyusun data obyek pajak sebelum Pemeriksaan Pajak; membuat kelengkapan Kegiatan Pemeriksaan Pajak Daerah yaitu Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan					Dokumen Pra Pemeriksaan, Surat Keputusan Walikota tentang Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan Timeline Kegiatan	120 menit	Surat Tugas & Surat Pemberitahuan Pemeriksaan	
3	Menerima Surat Tugas, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan dan Permintaan Data Pemeriksaan dari Tim Pemeriksa Pajak Daerah					Surat Tugas & Surat Pemberitahuan Pemeriksaan	60 menit	Arsip Surat Tugas, Arsip Surat Pemberitahuan dan Tanda Terima Surat Pemberitahuan	
4	Menerima Data Pemeriksaan dari Wajib Pajak Daerah (Auditee)					Arsip Surat Tugas, Arsip Surat Pemberitahuan dan Tanda Terima Surat Pemberitahuan	60 menit	Dokumen Pemeriksaan dari Auditee	
5	Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (Apabila terdapat Penolakan Pemeriksaan Pajak Daerah/Poin 3, proses Pemeriksaan Pajak Daerah dilakukan Penetapan Secara Jabatan)					Dokumen Pemeriksaan, SK Tim dan Timeline Kegiatan	5 hari	Kertas Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Pemeriksaan Berdasarkan Penetapan Secara Jabatan (Bila terjadi Penolakan)	



6	Melaksanakan Pemeriksaan Pajak Daerah (Pemeriksaan Kantor) apabila Data Pemeriksaan sudah memadai				Kertas Kerja Pemeriksaan	10 hari	Bahan Draft Temuan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah	
7	Proses Analisis Potensi, Tinjauan Lapangan, Uji Petik dan atau Observasi Data lain				Kertas Kerja Pemeriksaan	10 hari	Bahan Draft Temuan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah	
8	Membuat Draft Temuan Hasil Pemeriksaan/ Audit				Bahan Draft Temuan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah	10 hari	Draf Temuan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah	
9	Memberi Persetujuan atas hasil Ekspose Internal Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah oleh Tim Pemeriksa Draft Temuan Hasil Pemeriksaan/ Audit				Draf Temuan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah	1 hari	Draf Temuan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah Sebelum Pembahasan	
10	Membuat Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah dan Mengundang Wajib Pajak Daerah (Auditee) dalam Rapat Pembahasan Hasil Pemeriksaan;				Draf Temuan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah Sebelum Pembahasan	1 hari	Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah	
11	Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah				Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah	1 hari	Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah	
12	Mengikuti Rapat Pembahasan Draft Temuan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah dan Memberikan Persetujuan atas Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah				Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah	1 hari	Draft Hasil Pembahasan Pemeriksaan Pajak Daerah	

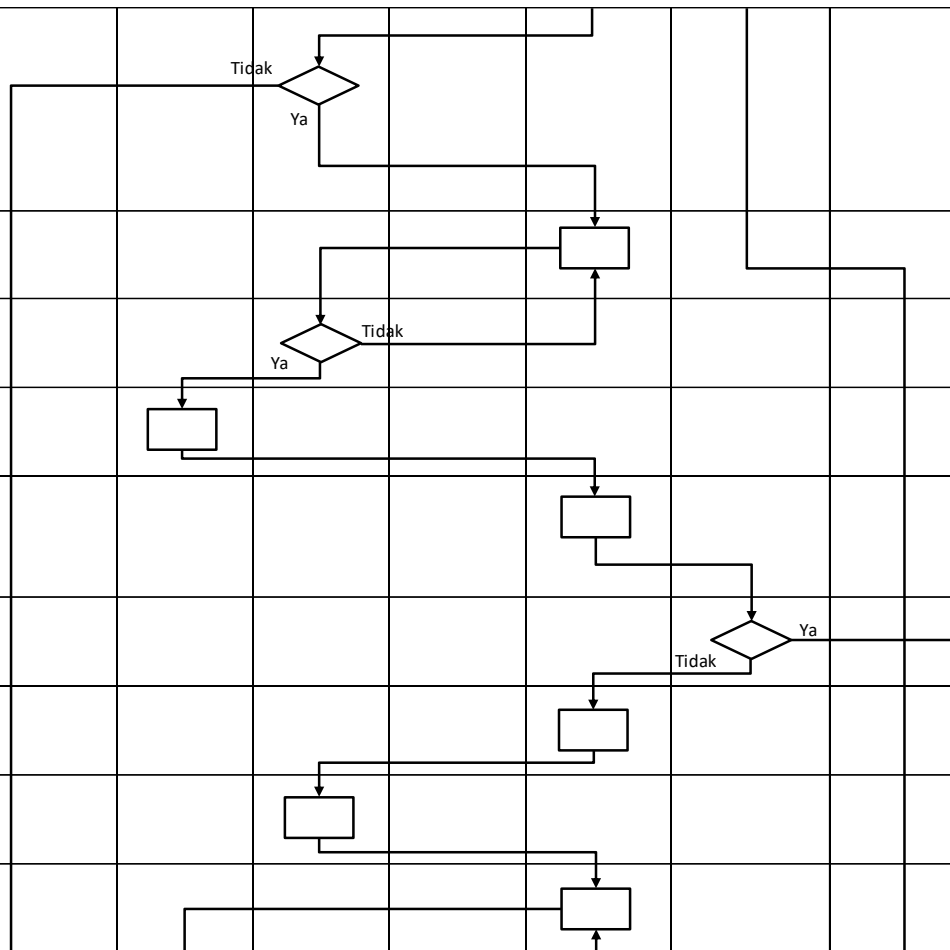
13	Membuat Berita Acara Pembahasan Pemeriksaan, Risalah/Notulen Pembahasan dan menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan				Draft Pembahasan Pemeriksaan Daerah	Hasil Pajak	1 hari	Berita Acara Pembahasan Pemeriksaan Daerah, Risalah dan Laporan Hasil Pemeriksaan	
14	Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah yang ditetapkan Secara Jabatan				Draft Pembahasan Pemeriksaan Daerah	Hasil Pajak	1 hari	Berita Acara Pembahasan Pemeriksaan Daerah, Risalah dan Laporan Hasil Pemeriksaan Yang Ditetapkan Secara Jabatan	
15	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah dan Nota Dinas Permohonan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah				Berita Acara Pembahasan Pemeriksaan Daerah, Risalah dan Laporan Hasil Pemeriksaan Yang Ditetapkan Secara Jabatan	Hasil Pajak	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah	
16	Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah atas Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah				Laporan Pemeriksaan Daerah	Hasil Pajak	1 hari	Surat Ketetapan Pajak Daerah atas Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah	
17	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah dan SKPD atas Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah				Laporan Pemeriksaan Daerah dan Surat Ketetapan Pajak Daerah atas Hasil Pemeriksaan Daerah	Hasil Pajak	1 hari	Arsip Tanda Terima Penyerahan LHP dan SKPD atas Hasil Pemeriksaan	



13. Prosedur Penagihan Pajak Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana						Bendahara Penerimaan	Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kabid	Kasubid	Jurusita	Staff	Wajib Pajak		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi dan/atau menganalisis data capaian pembayaran, tunggakan dan piutang Pajak Daerah		Mulai						Agenda Kerja		Disposisi	
2	Mencermati daftar piutang dan tunggakan atas ketentuan Pajak Daerah yang sudah jatuh tempo dan SPTPD yang belum dibayar dan menugaskan Staff untuk membuat Surat Tagihan								Data Piutang, SKPD/SKPKDB/SKPKBT telah jatuh tempo, SPTPD	10 menit	Register piutang dan tunggakan yang akan ditagih	
3	Membuat surat tagihan Pajak Daerah berdasarkan register piutang dan tunggakan yang akan ditagih								Register piutang dan tunggakan yang akan ditagih	10 menit	Konsep Surat Tagihan	
4	Memverifikasi surat tagihan pajak daerah								Konsep Surat Tagihan	5 menit	Konsep Surat Tagihan	
5	Menandatangani surat tagihan pajak daerah								Konsep Surat Tagihan	5 menit	Surat Tagihan Pajak Daerah	
6	Memberi nomor surat tagihan pajak daerah, membubuhi stampel serta mendistribusikan surat kepada Wajib Pajak								Surat Tagihan Pajak Daerah	3 menit	Surat Tagihan Pajak Daerah	
7	Menerima surat tagihan dan melakukan pembayaran pada Bank Persepsi atau kanal pembayaran lain yang ditunjuk								Surat Tagihan Pajak Daerah	60 menit	Tanda Terima Surat Tagihan, Bukti Pembayaran	
8	Melaporkan hasil penagihan Pajak Daerah kepada Kasubid								Tanda Terima Surat Tagihan	10 menit	Laporan hasil Penagihan	

9	Menerima dan memeriksa laporan hasil penagihan. Jika tagihan masih dapat tertagih menugaskan staff untuk membuat Surat Teguran. Jika tagihan tidak dapat dan/atau tidak mungkin tertagih menugaskan staff untuk membuat register usulan penghapusan							Laporan Hasil Penagihan	7 hari kerja	Disposisi	SOP Penghapusan Piutang
10	Membuat surat teguran Pajak Daerah untuk diajukan asmanan							Disposisi	10 menit	Konsep Surat Teguran	
11	Memverifikasi surat teguran pajak daerah							Konsep Surat Teguran	5 menit	Konsep Surat Teguran	
12	Menandatangani surat teguran pajak daerah							Konsep Surat Teguran	5 menit	Surat Teguran Pajak Daerah	
13	Memberi nomor surat teguran pajak daerah, membubuhi stempel serta mendistribusikan surat kepada Wajib Pajak							Surat Teguran Pajak Daerah	3 menit	Surat Teguran Pajak Daerah	
14	Menerima surat teguran dan melakukan pembayaran pada Bank Persepsi atau kanal pembayaran lain yang ditunjuk							Surat Teguran Pajak Daerah	60 menit	Tanda Terima Surat Teguran, Bukti Pembayaran	
15	Melaporkan hasil penagihan Pajak Daerah kepada Kasubid							Tanda Terima Surat Teguran	15 hari kerja	Laporan hasil Penagihan	
16	Menugaskan staff untuk membuat konsep Surat Paksa							Laporan hasil Penagihan	10 menit	Disposisi	
17	Membuat Konsep Surat Paksa							Disposisi	10 menit	Konsep Surat Paksa	



18	Memverifikasi Surat Paksa									Konsep Surat Paksa	5 menit	Konsep Surat Paksa	
19	Menandatangani Surat Paksa dan menugaskan Jurusita Pajak untuk melaksanakan Penagihan dengan Surat Paksa									Konsep Surat Paksa	5 menit	Surat Paksa	SOP Penagihan dengan Surat Paksa
20	Melaksanakan Penagihan dengan Surat Paksa									Surat Paksa	60 menit	Laporan Hasil Penagihan dengan Surat Paksa	SOP Penagihan dengan Surat Paksa
21	Melakukan pembayaran pada Bank Persepsi atau kanal pembayaran lain yang ditunjuk									Surat Paksa	48 jam	Bukti Pembayaran	SOP Penagihan dengan Surat Paksa
22	Memeriksa catatan pembayaran dan membuat laporan pembayaran									Bukti Pembayaran	15 menit	Laporan	
23	Mendokumentasikan hasil laporan									Disposisi, Laporan	5 menit	Laporan, Dokumentasi Laporan	

