



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Jend. Basuki Rachmat Kota Baru Telepon. (0741) 40284 Fax. 40284
J A M B I

KEPUTUSAN KEPALA BADAN

NOMOR 16 TAHUN 2023

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KOTA JAMBI**

**KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KOTA JAMBI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan standar kerja dalam menjalankan berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang memiliki integritas, produktivitas dan bertanggung jawab serta memberikan pelayanan prima, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Tentang Standar Operasional Prosedur pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kalim terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 45).

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA JAMBI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA JAMBI.

KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi

1. Pemberian Sanksi Disiplin Pegawai
2. Pengajuan Penerbitan Taspen, Karis-Karsu dan KARPEG
3. Pengajuan Pensiun
4. Pengajuan Tanda Jasa
5. Pengajuan Ujian Dinas Pegawai
6. Pengajuan Usulan BIMTEK/DIKLAT
7. Pengelolaan Cuti Pegawai
8. Pengelolaan Rekapitulasi Absen
9. Pengelolaan Surat Keluar
10. Laporan Keuangan
11. Pelaksanaan Pencairan Keuangan
12. Pembayaran Belanja Tidak Langsung (Insentif Pemungutan Pajak Daerah)
13. Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah
14. Pengelolaan Surat Masuk
15. Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
16. Pengelolaan Surat Keluar (Umum)
17. Pengelolaan Surat Tugas Perjalanan Dinas
18. Pengumpulan Bahan Rencana Kerja
19. Penyusunan Analisis Kebutuhan Barang

20. Penyusunan Laporan LKJ/Lakip
21. Penyusunan Laporan LPPD
22. Penyusunan Rencana Kerja
23. Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Air Tanah
24. Penetapan Wajib Pajak Air Tanah
25. Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Hotel
26. Penetapan Wajib Pajak Hotel
27. Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah Terbit Oficial
28. Penetapan Pajak Daerah Terbit Oficial
29. Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Parkir
30. Penetapan Wajib Pajak Parkir
31. Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Penerangan Jalan
32. Penetapan Wajib Pajak Penerangan Jalan
33. Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Reklame
34. Penetapan Wajib Pajak Reklame
35. Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Restoran
36. Penetapan Wajib Pajak Restoran
37. Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Hiburan
38. Penetapan Wajib Pajak Hiburan
39. Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah
40. Tata Cara Penyelesaian Penertiban Pajak Daerah
41. Tata Cara Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah
42. Tata Cara Penerbitan Penagihan Pajak Daerah
43. Pengelolaan Data Terhadap Adanya Mutasi
44. Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah
45. Laporan Piutang Pajak Daerah Bulanan
46. Pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah
47. Pencatatan Pembukuan Penerimaan Pajak Daerah
48. Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
49. Pembuatan Salinan PBB sebagai Pengganti PPT PBB yang rusak, hilang atau belum diterima
50. Pelaksanaan Penertiban/Pencetakan SPPT PBB Tahun Berjalann
51. Pengelolaan UP Date Data Pajak Mutasi, Pemecahan dan Pembetulan
52. Pengelolaan Up Date Data PBB Terbaru
53. Pembuatan Buku Profil
54. Rapat Evaluasi Penerimaan Pendapatan Daerah
55. Penyusunan dan Pengkajian Regulasi di Bidang Perpajakan Daerah
56. Sosialisasi dan Penyuluhan Pajak Daerah
57. Publikasi dan Sosialisasi Pajak Daerah
58. Penyusunan Renstra
59. Penyusunan Rencana Kinerja
60. Penyusunan Rencana Kerja
61. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur ini merupakan pedoman dalam melaksanakan mekanisme penyelenggaraan administrasi pemerintah di Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi;
- KEEMPAT : Ruang lingkup pedoman ini adalah seluruh proses penyelenggaraan pemerintah termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi;
- KELIMA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Kota Jambi

Pada Tanggal : 02 Januari 2023



KEPALA BADAN

Dra. NELLA ERVINA, MM.Agr

Pembina Utama Muda

NIP. 19740329 199303 2 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN
 NOMOR : 16 TAHUN 2023
 TANGGAL : 02 JANUARI 2023
 TENTANG : STANDAR PERASIONAL PROSEDUR
 PADA BADAN PEGELOLA PAJAK DAN
 RETRIBUSI DAERAH KOTA JAMBI

No	Judul SOP	Nomor SOP
1.	Pemberian Sanksi Disiplin Pegawai	ORG.03.00 / 1 / BPPRD / 2023
2.	Pengajuan Penerbitan Taspen, Karis-Karsu dan KARPEG	ORG.03.00 / 2 / BPPRD / 2023
3.	Pengajuan Pensiun	ORG.03.00 / 3 / BPPRD / 2023
4.	Pengajuan Tanda Jasa	ORG.03.00 / 4 / BPPRD / 2023
5.	Pengajuan Ujian Dinas Pegawai	ORG.03.00 / 5 / BPPRD / 2023
6.	Pengajuan Usulan BIMTEK/DIKLAT	ORG.03.00 / 6 / BPPRD / 2023
7.	Pengelolaan Cuti Pegawai	ORG.03.00 / 7 / BPPRD / 2023
8.	Pengelolaan Rekapitulasi Absen	ORG.03.00 / 8 / BPPRD / 2023
9.	Pengelolaan Surat Keluar	ORG.03.00 / 9 / BPPRD / 2023
10.	Laporan Keuangan	ORG.03.00 / 10 / BPPRD / 2023
11.	Pelaksanaan Pencairan Keuangan	ORG.03.00 / 11 / BPPRD / 2023
12.	Pembayaran Belanja Tidak Langsung (Insentif Pemungutan Pajak Daerah)	ORG.03.00 / 12 / BPPRD / 2023
13.	Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah	ORG.03.00 / 13 / BPPRD / 2023
14.	Pengelolaan Surat Masuk	ORG.03.00 / 14 / BPPRD / 2023
15.	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	ORG.03.00 / 15 / BPPRD / 2023
16.	Pengelolaan Surat Keluar (Umum)	ORG.03.00 / 16 / BPPRD / 2023
17.	Pengelolaan Surat Tugas Perjalanan Dinas	ORG.03.00 / 17 / BPPRD / 2023
18.	Pengumpulan Bahan Rencana Kerja	ORG.03.00 / 18 / BPPRD / 2023
19.	Penyusunan Analisis Kebutuhan Barang	ORG.03.00 / 19 / BPPRD / 2023
20.	Penyusunan Laporan LKJ/Lakip	ORG.03.00 / 20 / BPPRD / 2023
21.	Penyusunan Laporan LPPD	ORG.03.00 / 21 / BPPRD / 2023
22.	Penyusunan Rencana Kerja	ORG.03.00 / 22 / BPPRD / 2023

No	Judul SOP	Nomor SOP
23.	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Air Tanah	ORG.03.00 / 23 / BPPRD / 2023
24.	Penetapan Wajib Pajak Air Tanah	ORG.03.00 / 24 / BPPRD / 2023
25.	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Hotel	ORG.03.00 / 25 / BPPRD / 2023
26.	Penetapan Wajib Pajak Hotel	ORG.03.00 / 26 / BPPRD / 2023
27.	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah Terbit Oficial	ORG.03.00 / 27 / BPPRD / 2023
28.	Penetapan Pajak Daerah Terbit Oficial	ORG.03.00 / 28 / BPPRD / 2023
29.	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Parkir	ORG.03.00 / 29 / BPPRD / 2023
30.	Penetapan Wajib Pajak Parkir	ORG.03.00 / 30 / BPPRD / 2023
31.	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Penerangan Jalan	ORG.03.00 / 31 / BPPRD / 2023
32.	Penetapan Wajib Pajak Penerangan Jalan	ORG.03.00 / 32 / BPPRD / 2023
33.	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Reklame	ORG.03.00 / 33 / BPPRD / 2023
34.	Penetapan Wajib Pajak Reklame	ORG.03.00 / 34 / BPPRD / 2023
35.	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Restoran	ORG.03.00 / 35 / BPPRD / 2023
36.	Penetapan Wajib Pajak Restoran	ORG.03.00 / 36 / BPPRD / 2023
37.	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Hiburan	ORG.03.00 / 37 / BPPRD / 2023
38.	Penetapan Wajib Pajak Hiburan	ORG.03.00 / 38 / BPPRD / 2023
39.	Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah	ORG.03.00 / 39 / BPPRD / 2023
40.	Tata Cara Penyelesaian Penertiban Pajak Daerah	ORG.03.00 / 40 / BPPRD / 2023
41.	Tata Cara Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah	ORG.03.00 / 41 / BPPRD / 2023
42.	Tata Cara Penerbitan Penagihan Pajak Daerah	ORG.03.00 / 42 / BPPRD / 2023
43.	Pengelolaan Data Terhadap Adanya Mutasi	ORG.03.00 / 43 / BPPRD / 2023
44.	Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah	ORG.03.00 / 44 / BPPRD / 2023
45.	Laporan Piutang Pajak Daerah Bulanan	ORG.03.00 / 45 / BPPRD / 2023

No	Judul SOP	Nomor SOP
46.	Pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah	ORG.03.00 / 46 / BPPRD / 2023
47.	Pencatatan Pembukuan Penerimaan Pajak Daerah	ORG.03.00 / 47 / BPPRD / 2023
48.	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	ORG.03.00 / 48 / BPPRD / 2023
49.	Pembuatan Salinan PBB sebagai Pengganti PPT PBB yang rusak, hilang atau belum diterima	ORG.03.00 / 49 / BPPRD / 2023
50.	Pelaksanaan Penertiban/Pencetakan SPPT PBB Tahun Berjalann	ORG.03.00 / 50 / BPPRD / 2023
51.	Pengelolaan UP Date Data Pajak Mutasi, Pemecahan dan Pembetulan	ORG.03.00 / 51 / BPPRD / 2023
52.	Pengelolaan Up Date Data PBB Terbaru	ORG.03.00 / 52 / BPPRD / 2023
53.	Pembuatan Buku Profil	ORG.03.00 / 53 / BPPRD / 2023
54.	Rapat Evaluasi Penerimaan Pendapatan Daerah	ORG.03.00 / 54 / BPPRD / 2023
55.	Penyusunan dan Pengkajian Regulasi di Bidang Perpajakan Daerah	ORG.03.00 / 55 / BPPRD / 2023
56.	Sosialisasi dan Penyuluhan Pajak Daerah	ORG.03.00 / 56 / BPPRD / 2023
57.	Publikasi dan Sosialisasi Pajak Daerah	ORG.03.00 / 57 / BPPRD / 2023
58.	Penyusunan Renstra	ORG.03.00 / 58 / BPPRD / 2023
59.	Penyusunan Rencana Kinerja	ORG.03.00 / 59 / BPPRD / 2023
60.	Penyusunan Rencana Kerja	ORG.03.00 / 60 / BPPRD / 2023
61.	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	ORG.03.00 / 61 / BPPRD / 2023


KEPALA BADAN

Dra. NELLA ERVINA, MM.Agr
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19740329 199303 2 001

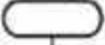
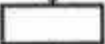
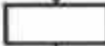
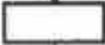
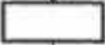


PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 1 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI ABDUL NUR ALI Pembina Utama Muda NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Pemberian Sanksi Disiplin Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas - Dinas Daerah Kota Jambi ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Memahami tata cara mengetik surat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Internet 4. Data tunggakan pajak daerah
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBERIAN SANKSI DISIPLIN PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian	ASN	Analisis SDM Aparatur	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Kepegawaian menerima laporan dan pengaduan pelanggaran disiplin pegawai						pengaduan lisan	15 Menit	pengaduan lisan	
2	Kasubbag Kepegawaian melakukan pemanggilan pegawai yang diduga melanggar disiplin untuk diminta keterangan						pengaduan lisan	10 menit	pengaduan lisan	
3	Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran memberikan keterangan kepada Kasubbag Kepegawaian						pengaduan lisan	3 jam	BA Penjelasan	
4	Kasubbag Kepegawaian membuat konsep surat hukuman disiplin dan menugaskan Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur untuk mengetik						BA Penjelasan	10 Menit	BA Penjelasan dan draft surat hukuman disiplin	
5	Analisis SDM Aparatur mengetik dan menyerahkan ke Kasubbag Kepegawaian						BA Penjelasan dan draft surat hukuman disiplin	5 menit	BA Penjelasan dan draft surat hukuman disiplin	
6	Kasubbag Kepegawaian memeriksa dan meneruskan ke Sekretaris						BA Penjelasan dan draft surat hukuman disiplin	5 menit	BA Penjelasan dan konsep surat hukuman disiplin	
7	Sekretaris Meneliti dan memaraf, serta meneruskan kepada Kepala Badan						BA Penjelasan dan konsep surat hukuman disiplin	5 menit	BA Penjelasan dan konsep surat hukuman disiplin	
8	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani surat hukuman disiplin, serah meneruskan ke Sekretaris						BA Penjelasan dan konsep surat hukuman disiplin	10 Menit	BA Penjelasan dan surat hukuman disiplin	
9	Sekretaris meneruskan ke Kasubbag Kepegawaian						BA Penjelasan dan surat hukuman disiplin		BA Penjelasan dan surat hukuman disiplin	
10	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan kepada pegawai yang melanggar disiplin						BA Penjelasan dan surat hukuman disiplin		BA Penjelasan dan surat hukuman disiplin	



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 2 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI BPPRD KOTA JAMBI Kep. Nelly Eryana, S.M. Akt. Pembina Utama Muda NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Pengajuan Penerbitan Taspen, Karis-Karsu dan KARPEG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas - Dinas Daerah Kota Jambi ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Memahami tata cara mengetik surat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Internet 4. Data tunggakan pajak daerah
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGAJUAN PENERBITAN TASPEN, KARIS-KARSU DAN KARPEG

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola Kepegawaian menyusun bahan pengajuan untuk dikoreksi Kasubbag Kepegawaian						Syarat Pengajuan	2 hari	Bahan Pengajuan	
2	Kasubbag Kepegawaian memeriksa kelengkapan bahan dan membuat konsep surat pengantar						Bahan Pengajuan	15 menit	Bahan Pengajuan dan draft surat pengantar	terkait SOP Pengelolaan Surat Keluar
3	Kasubbag Kepegawaian menugaskan pengelola kepegawaian untuk mengetik surat pengantar						Bahan Pengajuan dan draft surat pengantar	3 menit	Bahan Pengajuan dan draft surat pengantar	
4	Pengelola Kepegawaian mengetik surat pengantar dan menyerahkan ke Kasubbag Kepegawaian						Bahan Pengajuan dan draft surat pengantar	30 menit	Bahan Pengajuan dan draft surat pengantar	
3	Kasubbag Kepegawaian memeriksa hasil ketikan dan meneruskan ke Sekretaris						Bahan Pengajuan dan draft surat pengantar	5 menit	Bahan Pengajuan dan konsep surat pengantar	
4	Sekretaris meneliti dan memaraf bahan dan surat pengantar serta meneruskan ke Kepala Badan						Bahan Pengajuan dan konsep surat pengantar	30 menit	Bahan Pengajuan dan konsep surat pengantar	
5	Kepala Badan meneliti bahan dan surat pengantar						Bahan Pengajuan dan konsep surat pengantar	10 menit	Bahan dan Surat	
6	Kepala Badan menandatangani surat pengantar pengajuan TASPEN, KARIS-KARSU dan KARPEG serta meneruskan ke Sekretaris						Bahan dan Surat	3 menit	Bahan dan Surat	
7	Sekretaris meneruskan ke Kasubbag Kepegawaian						Bahan dan Surat	3 menit	Bahan dan Surat	
8	Kasubbag Kepegawaian menerima dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengantar berkas ke BKD Kota						Bahan dan Surat	3 menit	Bahan dan Surat	
	Pengadministrasi Kepegawaian mengantar berkas kelengkapan beserta surat pengantar ke BKD Kota dan menyerahkan bukti ke Kasubbag Kepegawaian						Bahan dan Surat	30 menit	Bahan dan Surat	
9	Kasubbag Kepegawaian menugaskan pengadministrasi kepegawaian untuk mengarsipkan dan mencatat dalam buku agenda						Bahan dan Surat	2 menit	Bahan dan Surat	

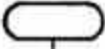
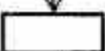
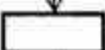
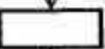
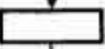
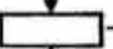
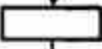
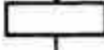
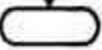


PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 3 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI Drs. Nelly Vervina Sinaga Pembina Utama Muda NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Pengajuan Pensiun

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas - Dinas Daerah Kota Jambi ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Memahami tata cara mengetik surat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Internet 4. Data tunggakan pajak daerah
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGAJUAN PENSIUN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Sekretaris	Pengadministrasi kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Kepegawaian menerima disposisi surat dari Kepala Badan					disposisi Kepala Badan	5 menit	disposisi Kepala Badan	terkait SOP Pengelolaan Surat Keluar
2	Kasubbag Kepegawaian menginventarisir Pegawai yang akan jatuh tempo pensiun					disposisi Kepala Badan	30 menit	daftar pegawai pensiun	
3	Kasubbag Kepegawaian memerintahkan Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur untuk mengumpulkan syarat dan berkas kelengkapan pensiun					daftar pegawai pensiun	5 menit	konsep syarat dan berkas pensiun	
4	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur mengumpulkan syarat dan berkas kelengkapan pensiun					konsep syarat dan berkas pensiun	2 minggu	konsep syarat dan berkas pensiun	
5	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur menyusun berkas kelengkapan dan diserahkan ke Kasubbag Kepegawaian					konsep syarat dan berkas pensiun	2 hari	konsep syarat dan berkas pensiun	
6	Kasubbag Kepegawaian meneliti syarat dan berkas kelengkapan jika sesuai di teruskan ke Sekretaris untuk di teliti					konsep syarat dan berkas pensiun	30 menit	syarat dan berkas pensiun yang telah diteliti	
7	Sekretaris meneliti dan memaraf berkas kelengkapan pengsiun dan mengembalikan ke Kasubbag Kepegawaian					syarat dan berkas pensiun yang telah diteliti	15 menit	syarat dan berkas pensiun yang telah diparaf	
8	Kasubbag Kepegawaian menerima dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengantar berkas ke BKD Kota					syarat dan berkas pensiun yang telah diparaf	10 menit	syarat dan berkas pensiun	
9	Pengadministrasi Kepegawaian mengantar berkas kelengkapan beserta surat pengantar ke BKD Kota dan menyerahkan bukti ke Kasubbag Kepegawaian					syarat dan berkas pensiun	30 menit	syarat dan berkas pensiun	
10	Kasubbag Kepegawaian menugaskan pengadministrasi kepegawaian untuk mengarsipkan dan mencatat dalam buku agenda					syarat dan berkas pensiun	3 menit	syarat dan berkas pensiun	

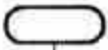
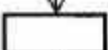
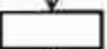
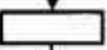
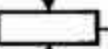


PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 4 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Pengajuan Tanda Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008. Tentang Pembentukan Organisasi Dinas - Dinas Daerah Kota Jambi ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Memahami tata cara mengetik surat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Internet 4. Data tunggakan pajak daerah
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGAJUAN TANDA JASA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Sekretaris	Pengadministrasi kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Kepegawaian menerima disposisi surat dari Kepala Badan					disposisi Kepala Badan	5 menit	disposisi Kepala Badan	terkait SOP Pengelolaan Surat Keluar
2	Kasubbag Kepegawaian menginventarisir Pegawai yang akan menerima tanda jasa					disposisi Kepala Badan	30 menit	daftar pegawai penerima tanda jasa	
3	Kasubbag Kepegawaian memerintahkan Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur untuk mengumpulkan syarat dan berkas kelengkapan pengajuan tanda jasa					daftar pegawai penerima tanda jasa	5 menit	konsep surat dan berkas penerima tanda jasa	
4	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur mengumpulkan syarat dan berkas kelengkapan pengajuan tanda jasa					konsep surat dan berkas penerima tanda jasa	2 minggu	konsep surat dan berkas penerima tanda jasa	
5	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur menyusun berkas kelengkapan dan diserahkan ke Kasubbag Kepegawaian					konsep surat dan berkas penerima tanda jasa	2 hari	konsep surat dan berkas penerima tanda jasa	
6	Kasubbag Kepegawaian meneliti syarat dan berkas kelengkapan jika sesuai di teruskan ke Sekretaris untuk di teliti					konsep surat dan berkas penerima tanda jasa	30 menit	surat dan berkas penerima tanda jasa yang telah diteliti	
7	Sekretaris meneliti dan memaraf berkas kelengkapan pengajuan tanda jasa dan mengembalikan ke Kasubbag Kepegawaian					surat dan berkas penerima tanda jasa yang telah diteliti	15 menit	surat dan berkas penerima tanda jasa yang telah diteliti	
8	Kasubbag Kepegawaian menerima dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengantar berkas ke BKD Kota					surat dan berkas penerima tanda jasa yang telah diteliti	10 menit	surat dan berkas penenerima tanda jasa	
9	Pengadministrasi Kepegawaian mengantar berkas kelengkapan beserta surat pengantar ke BKD Kota dan menyerahkan bukti ke Kasubbag Kepegawaian					surat dan berkas penenerima tanda jasa	30 menit	surat dan berkas penenerima tanda jasa	
10	Kasubbag Kepegawaian menugaskan pengadministrasi kepegawaian untuk mengarsipkan dan mencatat dalam buku agenda					surat dan berkas penenerima tanda jasa	3 menit	surat dan berkas penenerima tanda jasa	

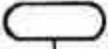
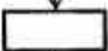
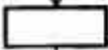
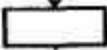
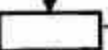
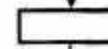
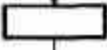


PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 5 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala BPPRD Kota Jambi Drs. Nelly Vervina, M.Si, S.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19730329 199303 2 001
Judul SOP	Pengajuan Ujian Dinas Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas - Dinas Daerah Kota Jambi ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Memahami tata cara mengetik surat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Internet 4. Data tunggakan pajak daerah
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGAJUAN UJIAN DINAS PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Sekretaris	Pengadministrasi kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Kepegawaian menerima disposisi surat dari Kepala Badan					disposisi Kepala Badan	5 menit	disposisi Kepala Badan	
2	Kasubbag Kepegawaian menginventarisir Pegawai yang akan ujian dinas					disposisi Kepala Badan	30 menit	daftar pegawai pengsiun	
3	Kasubbag Kepegawaian memerintahkan Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur untuk mengumpulkan syarat dan berkas kelengkapan ujian dinas					daftar pegawai pengsiun	5 menit	konsep syarat dan berkas pengsiun	
4	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur mengumpulkan syarat dan berkas kelengkapan ujian dinas					konsep syarat dan berkas pengsiun	2 minggu	konsep syarat dan berkas pengsiun	
5	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur menyusun berkas kelengkapan dan diserahkan ke Kasubbag Kepegawaian					konsep syarat dan berkas pengsiun	2 hari	konsep syarat dan berkas pengsiun	
6	Kasubbag Kepegawaian meneliti syarat dan berkas kelengkapan jika sesuai di teruskan ke Sekretaris untuk di teliti					konsep syarat dan berkas pengsiun	30 menit	syarat dan berkas pengsiun yang telah diteliti	
7	Sekretaris meneliti dan memaraf berkas kelengkapan ujian dinas dan mengembalikan ke Kasubbag Kepegawaian					syarat dan berkas pengsiun yang telah diteliti	15 menit	syarat dan berkas pengsiun yang telah diparaf	
8	Kasubbag Kepegawaian menerima dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengantar berkas ke BKD Kota					syarat dan berkas pengsiun yang telah diparaf	10 menit	syarat dan berkas pengsiun	
9	Pengadministrasi Kepegawaian mengantar berkas kelengkapan beserta surat pengantar ke BKD Kota dan menyerahkan bukti ke Kasubbag Kepegawaian					syarat dan berkas pengsiun	30 menit	syarat dan berkas pengsiun	terkait SOP Pengelolaan Surat Keluar
10	Kasubbag Kepegawaian menugaskan pengadministrasi kepegawaian untuk mengarsipkan dan mencatat dalam buku agenda					syarat dan berkas pengsiun	3 menit	syarat dan berkas pengsiun	



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 6 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala BPPRD Kota Jambi Den Nelly Ervina Simanungkalit Pembina Utama Muda NIP. 19730329 199303 2 001
Judul SOP	Pengajuan Usulan BIMTEK/DIKLAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas - Dinas Daerah Kota Jambi ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Memahami tata cara mengetik surat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Internet 4. Data tunggakan pajak daerah
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGAJUAN USULAN BIMTEK/DIKLAT

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Kepegawaian	Analisis SDM Aparatur	Sekretaris	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubbag Kepegawaian menugaskan Analisis SDM Aparatur untuk membuat daftar pegawai yang akan mengikuti bimtek/diklat.						Disposisi Kepala Badan	3 menit	Disposisi Kepala Badan dan DUK	
2	Analisis SDM Aparatur membuat daftar nama pegawai dan menyerahkan ke Kasubbag Kepegawaian						Disposisi Kepala Badan dan DUK	1 jam	daftar pegawai dan DUK	
3	Kasubbang Kepegawaian menelaah daftar pegawai dan meneruskan ke sekretaris						daftar pegawai dan DUK	15 menit	daftar pegawai dan DUK	
4	sekretaris memilih nama pegawai yang akan mengikuti bimtek/diklat, dan meneruskan ke kasubbag kepegawaian						daftar pegawai dan DUK	45 menit	daftar pegawai dan DUK	
5	Kasubbag Kepegawaian membuat konsep surat tugas dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengetik						daftar pegawai dan DUK	15 menit	Draft Surat Tugas	
6	Pengadministrasi Kepegawaian mengetik dan menyerahkan ke Kasubbag Kepegawaian						Draft Surat Tugas	30 menit	Draft Surat Tugas	
7	Kasubbag Kepegawaian meneriti dan meneruskan ke Sekretaris						Draft Surat Tugas	5 menit	Konsep Surat Tugas	
8	Sekretaris meneliti dan menerukan ke Kepala Badan						Konsep Surat Tugas	5 menit	Konsep Surat Tugas	
9	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani surat tugas						Konsep Surat Tugas	3 menit	Surat Tugas	
10	kepala Badan meneruskan ke Sekretaris						Surat Tugas	2 menit	Surat Tugas	
11	Sekretaris meneruskan ke Kasubbag Kepegawaian						Surat Tugas	3 menit	Surat Tugas	
12	Kasubbag Kepegawaian memerintahkan pengadministrasi kepegawaian untuk menyampaikan surat tugas ke pegawai yang ditunjuk dan mengarsipkan						Surat Tugas	20 menit	Surat Tugas	



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 7 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	  KEPALA BPPRD KOTA JAMBI DR. NELLY ERYNA SIM, S.P. Pembina Utama Muda NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Pengelolaan Cuti Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas - Dinas Daerah Kota Jambi ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Memahami tata cara mengetik surat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Internet 4. Data tunggakan pajak daerah
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGELOLAAN CUTI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai yang bersangkutan	Kasubbag Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti kepada Kasubbag kepegawaian						permohonan tertulis	5 menit	permohonan tertulis	
2	Kasubbag Kepegawaian meneliti surat permohonan cuti dan mengkoscek ke absensi pegawai yang bersangkutan						permohonan tertulis	20 menit	daftar absensi	
3	Kasubbag Kepegawaian membuat konsep surat cuti dan rekapulasi absensi						daftar absensi	15 menit	rekapitulasi daftar absensi	
4	Kasubbag Kepegawaian memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengetik konsep surat cuti dan rekapitulasi absen						rekapitulasi daftar absensi	3 menit	konsep permohonan cuti	
5	Pengelola Kepegawaian mengetik dan menyerahkan kembali ke kasubbag kepegawaian						konsep permohonan cuti	15 menit	draf permohonan cuti	
6	Kasubbag Kepegawaian meneliti dan meneruskan ke sekretaris						draf permohonan cuti	5 menit	draf permohonan cuti yang telah diteliti	
7	Sekretaris meneliti dan memaraf serta meneruskan ke Kepala Badan						draf permohonan cuti yang telah diteliti	5 menit	draf permohonan cuti yang telah diteliti	
8	Kepala Badan meneliti dan menanda tangani surat cuti serta mengembalikan ke Sekretaris						draf permohonan cuti yang telah diteliti	5 menit	surat cuti pegawai	
9	Sekretaris meneruskan surat cuti ke Kasubbag Kepegawaian						surat cuti pegawai	3 menit	surat cuti pegawai	
10	Kasubbag Kepegawaian meneruskan Pengelola Kepegawaian untuk memberi nomor, mencatat ke dalam buku cuti, diserahkan ke pegawai yang mengajukan dan mengantar ke BKD serta mengarsipkan						surat cuti pegawai	5 menit	surat cuti pegawai	
11	Pengelola Kepegawaian memberi nomor, mencatat ke dalam buku cuti, mengantar ke BKD dan pegawai yang bersangkutan serta mengarsipkan						surat cuti pegawai	30 menit	surat cuti pegawai	
12	Pegawai yang bersangkutan menerima Surat Cuti						surat cuti pegawai	1 menit	surat cuti pegawai	

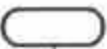
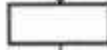
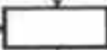
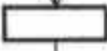
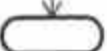


PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 8 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala BPPRD Kota Jambi Drs. NELLA ERYINA, S.M. Ag. Pembina Utama Muda NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Pengelolaan Rekapitulasi Absen

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas - Dinas Daerah Kota Jambi ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Memahami tata cara mengetik surat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Internet 4. Data tunggakan pajak daerah
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGELOLAAN REKAPITULASI ABSEN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Informasi	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Analisis Informasi melakukan download dari aplikasi dan membuat rekap absen dan meneruskan ke kasubbag kepegawaian untuk diteliti					absensi manual	5 menit	file absen elektronik dan rekap absen	
2	Kasubbag Kepegawaian meneliti rekap absen dan mengkoscek ke absensi pegawai yang bersangkutan					file absen elektronik dan rekap absen	20 menit	file absen elektronik dan rekap absen	
3	Kasubbag Kepegawaian menandatangani rekapulasi absensi dan membuat konsep surat pengantar					file absen elektronik dan rekap absen	15 menit	file absen elektronik dan rekap absen dan draft surat pengantar	
4	Kasubbag kepegawaian menugaskan Analisis Informasi untuk mengetik konsep surat					file absen elektronik dan rekap absen dan draft surat pengantar		file absen elektronik dan rekap absen dan draft surat pengantar	
5	Analisis Informasi mengetik dan menyerahkan ke Kasubbag Kepegawaian					file absen elektronik dan rekap absen dan draft surat pengantar		file absen elektronik dan rekap absen dan draft surat pengantar	
6	Kasubbag Kepegawaian meneliti dan meneruskan ke Sekretris					file absen elektronik dan rekap absen dan draft surat pengantar		rekap absen dan draft surat pengantar	
7	Sekretaris meneliti dan memaraf serta meneruskan ke Kepala Badan					rekap absen dan draft surat pengantar	3 menit	rekap absen dan konsep surat pengantar yang telah diteliti	
8	Kepala Badan meneliti dan menanda tangani rekap absen serta mengembalikan ke Sekretaris					rekap absen dan konsep surat pengantar yang telah diteliti	15 menit	rekap absen dan surat pengantar	
9	Sekretaris meneruskan ke Kasubbag Kepegawaian					rekap absen dan surat pengantar	5 menit	rekap absen dan surat pengantar	
10	Kasubbag Kepegawaian meneruskan ke Analisis Informasi untuk diantar ke BKD dan mengarsipkannya					rekap absen dan surat pengantar	5 menit	rekap absen dan surat pengantar	
11	Analisis Informasi mengantarkan ke BKD dan mengarsipkannya					rekap absen dan surat pengantar	5 menit	rekap absen dan surat pengantar	

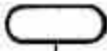
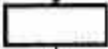
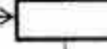


PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 9 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas - Dinas Daerah Kota Jambi ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Memahami tata cara mengetik surat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Internet 4. Data tunggakan pajak daerah
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Kepegawaian mengkonsep surat balasan dan menugaskan Pengelola Kepegawaian untuk mengetik konsep surat balasan					Disposisi Kepala Badan	3 menit	Disposisi Kepala Badan	
2	Pengelola Kepegawaian mengetik konsep surat balasan dan diserahkan kembali ke Kasubbag kepegawaian					Disposisi Kepala Badan	20 menit	Konsep surat keluar	
3	Kasubbag Kepegawaian meneliti draf surat balasan dan meneruskan ke Sekretaris					Konsep surat keluar	10 menit	Draf surat keluar	
4	Sekretaris meneliti dan memaraf draf surat balasan dan di teruskan kepada Kepala Badan					Draf surat keluar	5 menit	Draf surat keluar	
5	Kepala Badan meneliti dan menandatangani surat balasan serta mendisposisikan ke Sekretaris					Draf surat keluar	5 menit	Draf surat keluar	
6	Sekretaris menerima dan mendisposisikan ke kasubbag Kepegawaian					Draf surat keluar	5 menit	Surat Keluar	
7	Kasubbag Kepegawaian menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mencatat ke dalam buku surat keluar, mengantar ke tujuan dan mengarsipkan					Surat Keluar	3 menit	Surat Keluar	



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 10 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI Dr. Nelly Vervina Simanungkalit Pembina Utama Muda NIP. 19730529 199303 2 001
Judul SOP	SOP Laporan Keuangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas - Dinas Daerah Kota Jambi ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan keuangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. ATK 3. Internet 4. Konsep Laporan Keuangan
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan sulit untuk menyiapkan bahan serta data yang dibutuhkan untuk melaksanakan	Hasil Laporan Keuangan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

No.	Kegiatan	Bidang Pembukuan dan Pelaporan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	kelengkapan	waktu	output	
1.	Kasubbag Keuangan menerima data laporan Keuangan dari Bidang Pembukuan dan Pelaporan					Data- data Laporan	2 hari	Draf Laporan Keuangan	
2.	Kasubbag Keuangan membuat laporan Keuangan dengan mencocokkan ke sistem yang ada dan meneruskan ke Sekretaris untuk diteliti					Draf Laporan Keuangan	5 hari	Laporan Keuangan yang belum dikoreksi	
3.	Sekretaris meneliti dan memaraf laporan Keuangan SKPD dan meneruskan ke Kepala Badan					Laporan Keuangan yang belum dikoreksi	2 hari	Laporan Keuangan yang telah di teliti dan di paraf	
4.	Kepala Badan meneliti dan menandatangani laporan Keuangan serta mengembalikan ke Sekretaris					Laporan Keuangan yang telah di teliti dan di paraf	1 hari	Laporan Keuangan yang telah ditandatangani	
5.	Sekretaris meneruskan laporan Keuangan ke Kasubbag Keuangan untuk dikirim ke BPKAD					Laporan Keuangan yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Keuangan	
6.	Kasubbag Keuangan memperbanyak untuk dikirim ke BPKAD dan diarsipkan					Laporan Keuangan	15 menit	Laporan Keuangan	



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 13 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Den NELLY ERYINA KML Art Pembina Utama Muda NIP. 19730329 199303 2 001
Judul SOP	SOP Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas - Dinas Daerah Kota Jambi ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan keuangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. ATK 3. Internet 4. Konsep Laporan Keuangan
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan sulit untuk menyiapkan bahan serta data yang dibutuhkan untuk melaksanakan	Hasil Laporan Keuangan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi

SOP BERITA ACARA REKONSILIASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

No.	Kegiatan	Bidang Pembukuan dan Pelaporan	Bendahara Penerimaan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
				Kasubbag Keuangan	Sekretaris	kelengkapan	waktu	output	
1	Kasubbid Pembukuan memberitahukan kepada Bendahara bahwa rekonsiliasi penerimaan pajak daerah telah selesai					Data Laporan Penerimaan Daerah	1 hari	Draft Laporan Penerimaan Pajak Daerah	
2	Bendahara Penerimaan mengecek kembali ke sistem dan membuat laporan Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah					Draft Laporan Penerimaan Pajak Daerah	30 menit	Draft Laporan Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah	
3	Bendahara Penerimaan menyerahkan laporan Berita Acara Rekonsiliasi penerimaan ke kasubbag keuangan untuk dikoreksi					Draft Laporan Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah dan Laporan Realisasi Anggaran	15 menit	Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah	
4	kasubbag keuangan meneruskan ke Sekretaris selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk di tanda tangani					Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah	15 menit	Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah	
4	Sekretaris menandatangani Berita Acara rekonsiliasi Penerimaan dan mengembalikan ke Kasubbag Keuangan					Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah	10 menit	Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah	
6	Bendahara Penerimaan menerima dan melanjutkan laporan tersebut untuk dilakukan rekonsiliasi penerimaan dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi					Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah	15 menit	Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah untuk di tandatangani oleh BPKAD	



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 14 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	SOP Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas - Dinas Daerah Kota Jambi ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan daerah Nomor 14 Tahun 016 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14) 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Surat 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Menguasai Penggunaan Komputer/Internet
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk secara Manual 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui aplikasi SIPADEK 3. SOP Pendistribusian Surat Masuk	1. Surat 2. Disposisi 3. Komputer, Printer, Scanner dan Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pengelolaan Surat Masuk tidak dilaksanakan, Maka Tata Persuratan tidak akan berjalan dengan baik	- di catat di dalam surat masuk - di simpan secara manual dan elektronik

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU menerima surat atau dokumen dan memilah surat serta memberi lembar disposisi pada setiap surat dan dokumen yang masuk, mencatat dan member nomor pada buku agenda kemudian diteruskan kepada Kasubbag Umum					Surat/dokumen	15 Menit	Lembar disposisi surat/dokumen	
2	Kasubbag Umum meneliti dan mempelajari surat atau dokumen serta memberi paraf kedalam lembar disposisi dan diteruskan ke Sekretaris					Lembar disposisi surat/dokumen	10 Menit	Lembar disposisi yang telah diparaf	
3	Sekretaris menerima surat atau dokumen yang telah diparaf dan diteruskan kepada Kepala Badan					Lembar disposisi yang telah diparaf	10 Menit	Lembar disposisi yang telah diparaf	
4	Kepala Badan menerima, meneliti dan mempelajari surat atau dokumen yang masuk selanjutnya menandatangani lembar disposisi dan mendistribusikan kepada Sekretaris					Lembar disposisi yang telah diparaf	5 menit	Disposisi surat/dokumen	
5	Badan dan menugaskan Kasubbag Umum untuk mendistribusikan sesuai dengan disposisi Kepala Badan					Disposisi surat/dokumen	5 menit	Disposisi surat/dokumen	
6	Kasubbag Umum menerima surat atau dokumen dan menyampaikan kepada JFU untuk didistribusikan					Disposisi surat/dokumen	5 menit	Disposisi surat/dokumen	
7	JFU menerima surat masuk yang telah ditandatangani lembar disposisinya dan mendistribusikan surat tersebut sesuai dengan disposisi kepala Badan serta mengarsipkan dan mendistribusikan surat atau dokumen tersebut					Disposisi surat/dokumen	10 Menit	Disposisi surat/dokumen	



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 15 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas - Dinas Daerah Kota Jambi ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan daerah Nomor 14 Tahun 016 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14) 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Surat 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Menguasai Penggunaan Komputer/Internet
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui aplikasi SIPADEK 3. SOP Pendistribusian Surat Masuk	1. Surat 2. Disposisi 3. Komputer, Printer, Scanner dan Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pengelolaan Surat Masuk tidak dilaksanakan, Maka Tata Persuratan tidak akan berjalan dengan baik	- di catat di dalam surat masuk - di simpan secara manual dan elektronik

SOP PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	kasubag Umum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Badan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk menyiapkan konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)					Bahan dan Data	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kaban
2	Sekretaris menugaskan kepada Kasubag Umum untuk menyiapkan bahan – bahan untuk penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)					Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Kasubag Umum mengumpulkan bahan – bahan dari bidang terkait untuk penyusunan laporan Indikator Kinerja Utama (IKU)					Disposisi, Bahan dan Data	3 hari	Bahan – Bahan Laporan dan Disposisi	Disposisi Kasubag
4	Kasubag Umum mengonsep bahan – bahan dari Bidang terkait dan menugaskan JFU untuk mengetik konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)					Konsep Laporan	2 Hari	Laporan IKU	
5	Kasubag Umum mengoreksi dan memeriksa hasil ketikan jika sesuai disampaikan kepada Sekretaris					konsep Laporan IKU	1 Jam	konsep IKU	konsep Laporan IKU telah dikoreksi Kasubag
6	Sekretaris mengoreksi dan memeriksa draf IKU jika sesuai di sampaikan kepada Kepala Badan					konsep Laporan IKU	1 Jam	konsep Laporan IKU	konsep Laporan Lakip/LKJ yang telah dikoreksi Sekretaris
7	Kepala Badan mengoreksi konsep laporan Indikator Kinerja Utama (IKU)					konsep Laporan Konsinyering	30 Menit	Laporan Konsinyering	
8	Kepala Badan menandatangani konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)					konsep Laporan IKU	5 Menit	Laporan IKU	

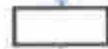


PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 16 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI DPR. NERLI ERYINA, STM, AGC Pembina Utama Muda NIP. 197306129 199303 2 001
Judul SOP	SOP Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas - Dinas Daerah Kota Jambi ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan daerah Nomor 14 Tahun 016 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14) 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Surat 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Menguasai Penggunaan Komputer/Internet
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk secara Manual 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui aplikasi SIPADEK 3. SOP Pendistribusian Surat Masuk	1. Surat 2. Disposisi 3. Komputer, Printer, Scanner dan Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pengelolaan Surat Masuk tidak dilaksanakan, Maka Tata Persuratan tidak akan berjalan dengan baik	- di catat di dalam surat masuk - di simpan secara manual dan elektronik

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memerintahkan kepada Kasubbag Umum untuk mempelajari dan membuat konsep surat kedinasan					Disposisi Surat/dokumen	5 Menit	Disposisi surat/dokumen	
2	Kasubbag Umum membuat konsep surat kedinasan dan memerintahkan JFU untuk mengetik					Disposisi surat/dokumen	10 Menit	Konsep surat dinas	
3	JFU mengetik konsep surat kedinasan dan dikembalikan ke Kasubbag Umum untuk diteliti atau dikoreksi		 Y			Konsep surat dinas	30 Menit	Draf surat dinas	
4	Kasubbag Umum meneliti surat kedinasan dan memberi paraf teliti dan diteruskan ke Sekretaris untuk di koreksi dan di paraf	 Y		 T		Draf surat dinas	15 Menit	Draf surat dinas yang telah di paraf	
5	Sekretaris menerima dan meneliti konsep surat kedinasan selanjutnya diteruskan ke Kepala Badan		 T	 Y		Draf surat dinas yang telah di paraf	5 Menit	Draf surat dinas yang telah di paraf	
6	Kepala Badan mengoreksi dan meneliti dan mempelajari surat kedinasan dan menandatangani		 T			Draf surat dinas yang telah di paraf	5 Menit	Surat dinas yang telah di tanda tangani	
7	Kepala Badan meneruskan kepada Sekretaris untuk mendistribusikan surat kedinasan melalui Kasubbag Umum					Surat dinas yang telah di tanda tangani	3 Menit	Surat dinas yang telah di tanda tangani	
8	Sekretaris menerima surat kedinasan dan diteruskan ke Kasubbag Umum untuk di distribusikan					Surat dinas yang telah di tanda tangani	3 Menit	Surat yang siap didistribusikan	

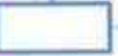
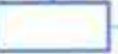


PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 17 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala BPPRD Kota Jambi Drs. Nelly Eryna Nisla Ag Pembina Utama Muda NIP. 197306129 199303 2 001
Judul SOP	SOP Pengelolaan Surat Tugas Perjalanan Dinas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas - Dinas Daerah Kota Jambi ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan daerah Nomor 14 Tahun 016 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14) 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Surat 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Menguasai Penggunaan Komputer/Internet
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk secara Manual 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui aplikasi SIPADEK 3. SOP Pendistribusian Surat Masuk	1. Surat 2. Disposisi 3. Komputer, Printer, Scanner dan Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pengelolaan Surat Masuk tidak dilaksanakan, Maka Tata Persuratan tidak akan berjalan dengan baik	- di catat di dalam surat masuk - di simpan secara manual dan elektronik

SOP PENGELOLAAN SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas menugaskan Sekretaris untuk mempersiapkan perjalanan dinas Pegawai yang ditunjuk					Undangan / surat usulan perjalanan dinas	3 Menit	Disposisi	SOP Usulan Perjalanan Dinas
2	Sekretaris mendisposisi persiapan perjalanan dinas pegawai kepada Kasubbag Umum					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Kasubbag Umum mendisposisi persiapan perjalanan dinas pegawai kepada JFU					Disposisi	15 Menit	Draft awal surat perintah	
4	JFU mengetik draf surat perintah perjalanan dinas dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum					Draft awal surat perintah	25 Menit	Draft awal surat perintah	SOP Penyusunan Draft Surat Perintah
5	Kasubbag Umum memeriksa draf surat perintah, memaraf dan menyampaiakannya kepada Sekretaris					Draft awal surat perintah	15 Menit	Draft surat perintah yang telah diperiksa Kasubbag Umum	
6	Sekretaris memeriksa draf surat perintah, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					Draft surat perintah yang telah diperiksa Kasubbag Umum	15 Menit	Draft surat perintah yang telah diperiksa Sekretaris	
7	Kepala Dinas menelaah draft surat perintah perjalanan dinas					Draft surat perintah yang telah diperiksa Sekretaris	10 Menit	Surat perintah yang telah di tandatangani Kepala Dinas	
8	Kepala Dinas menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas					Surat perintah yang telah di tandatangani Kepala Dinas	3 Menit	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	

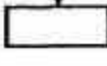
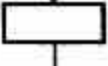
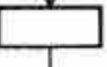
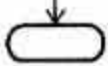


PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 18 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	SOP Pengumpulan Bahan Rencana Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas - Dinas Daerah Kota Jambi ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan daerah Nomor 14 Tahun 016 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14) 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Surat 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Menguasai Penggunaan Komputer/Internet
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk secara Manual 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui aplikasi SIPADEK 3. SOP Pendistribusian Surat Masuk	1. Surat 2. Disposisi 3. Komputer, Printer, Scanner dan Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pengelolaan Surat Masuk tidak dilaksanakan, Maka Tata Persuratan tidak akan berjalan dengan baik	- di catat di dalam surat masuk - di simpan secara manual dan elektronik

SOP PENGUMPULAN BAHAN RENCANA KERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Kasubbid Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris menugaskan Kasubbag Umum untuk mengumpulkan bahan rencana kerja				Disposisi Surat Edaran Walikota/Sekda	15 Menit	Meminta Bahan Penyusunan Renja	
2	Kasubbag Umum meminta kepada Kasubbid yang terkait untuk menyiapkan bahan rencana kerja				Meminta Bahan Penyusunan Renja	15 Menit	Bahan dan Data	
3	Kasubbid terkait menyiapkan bahan rencana kerja yang telah disetujui oleh masing-masing Kepala Bidang yang bersangkutan dan meneruskan ke Kasubbag Umum				Bahan dan Data	2 minggu	Konsep Rencana Kerja	
4	Kasubbag Umum menerima bahan rencana kerja dan meneruskan ke Sekretaris				konsep rencana kerja	30 menit	Draf Rencana Kerja	
5	Sekretaris menerima bahan rencana kerja untuk diproses lebih lanjut.				draf rencana kerja	10 menit	draf rencana kerja	

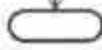


PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 19 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala BPPRD Kota Jambi Drs. Nelly Eryina, S.M. Ag Pembina Utama Muda NIP. 19730329 199303 2 001
Judul SOP	SOP Penyusunan Analisis Kebutuhan Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas - Dinas Daerah Kota Jambi ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan daerah Nomor 14 Tahun 016 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14) 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Surat 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Menguasai Penggunaan Komputer/Internet
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk secara Manual 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui aplikasi SIPADEK 3. SOP Pendistribusian Surat Masuk	1. Surat 2. Disposisi 3. Komputer, Printer, Scanner dan Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pengelolaan Surat Masuk tidak dilaksanakan, Maka Tata Persuratan tidak akan berjalan dengan baik	- di catat di dalam surat masuk - di simpan secara manual dan elektronik

SOP ANALISA KEBUTUHAN BARANG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	JFU	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Umum beserta JFU melihat tiap ruangan untuk memantau kebutuhan barang pada unit terkait						1 Hari	draf kebutuhan barang	
2	Kasubbag Umum memerintahkan JFU untuk mencatat kebutuhan barang setiap ruangan					draf kebutuhan barang	5 Menit	draf kebutuhan barang	
3	JFU mencatat dan mengetik laporan kebutuhan barang setiap ruangan dan menyerahkan ke Kasubbag Umum untuk di analisa					draf kebutuhan barang	30 Menit	laporan kebutuhan barang	
4	Kasubbag Umum menganalisa dan memaraf laporan serta meneruskan ke Sekretaris					laporan kebutuhan barang	20 Menit	analisa kebutuhan barang	
5	Sekretaris meneliti dan memaraf serta meneruskan ke Kepala Badan					analisa kebutuhan barang	15 Menit	analisa kebutuhan barang yang telah disetujui	
6	Kepala Badan meneliti dan menyetujui pegadaan kebutuhan barang dan mengembalikan ke Sekretaris					analisa kebutuhan barang yang telah disetujui	10 Menit	analisa kebutuhan barang yang telah disetujui	
7	Sekretaris meneruskan ke Kasubbag Umum					analisa kebutuhan barang yang telah disetujui	5 Menit	analisa kebutuhan barang yang telah disetujui	
8	Kasubbag Umum membuat nota dinas pengadaan kebutuhan barang berdasar laporan yang telah disetujui oleh Kepala Badan					analisa kebutuhan barang yang telah disetujui	5 menit	analisa kebutuhan barang yang telah disetujui dan nota dinas	



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 20 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI Dr. Nelly ERIYANA, S.M. Ag. Pemimpin Utama Muda NIP. 19730319 199303 2 001
Judul SOP	SOP Penyusunan Laporan LKJ/Lakip

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas - Dinas Daerah Kota Jambi ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan daerah Nomor 14 Tahun 016 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14) 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Surat 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Menguasai Penggunaan Komputer/Internet
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui aplikasi SIPADEK 3. SOP Pendistribusian Surat Masuk	1. Surat 2. Disposisi 3. Komputer, Printer, Scanner dan Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pengelolaan Surat Masuk tidak dilaksanakan, Maka Tata Persuratan tidak akan berjalan dengan baik	- di catat di dalam surat masuk - di simpan secara manual dan elektronik

SOP PENYUSUNAN LAPORAN LKJ/LAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	kasubag Umum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Badan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk menyiapkan konsep Laporan Lakip					Bahan dan Data	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kaban
2	Sekretaris menugaskan kepada Kasubag Umum untuk menyiapkan bahan – bahan untuk penyusunan Laporan Lakip/LKJ					Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Kasubbag Umum mengumpulkan bahan – bahan dari bidang terkait untuk penyusunan laporan Lakip/LKJ					Disposisi, Bahan dan Data	7 Hari	Bahan - Bahan Laporan dan Disposisi	Disposisi Kasubag
4	Kasubbag Umum mengonsep bahan – bahan dari Bidang terkait dan menugaskan JFU untuk mengetik konsep laporan Lakip/LKJ					Konsep Laporan	3 hari	Laporan Lakip/LKJ	
5	Kasubbag Umum mengoreksi dan memeriksa hasil ketikan jika sesuai disampaikan kepada Sekretaris					konsep Laporan Lakip/LKJ	1 Jam	konsep Lakip/ LKJ	konsep Laporan Lakip/LKJ telah dikoreksi Kasubag
6	Sekretaris mengoreksi dan memeriksa draf Lakip/LKJ jika sesuai di sampaikan kepada Kepala Badan					konsep Laporan Lakip/LKJ	1 Jam	konsep Laporan Lakip/ LKJ	konsep Laporan Lakip/LKJ yang telah dikoreksi Sekretaris
7	Kepala Badan mengoreksi konsep laporan Lakip/LKJ					konsep Laporan Konsinyering	30 Menit	Laporan Konsinyering	
8	Kepala Badan menandatangani konsep Lakip/LKJ					konsep Laporan Lakip/LKJ	5 Menit	Laporan Lakip/LKJ	



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 21 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	SOP Penyusunan Laporan LPPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas - Dinas Daerah Kota Jambi ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan daerah Nomor 14 Tahun 016 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14) 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Surat 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Menguasai Penggunaan Komputer/Internet
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui aplikasi SIPADEK 3. SOP Pendistribusian Surat Masuk	1. Surat 2. Disposisi 3. Komputer, Printer, Scanner dan Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pengelolaan Surat Masuk tidak dilaksanakan, Maka Tata Persuratan tidak akan berjalan dengan baik	- di catat di dalam surat masuk - di simpan secara manual dan elektronik

SOP PENYUSUNAN LAPORAN LPPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	kasubag Umum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Badan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk menyiapkan konsep Laporan LPPD					Bahan dan Data	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kaban
2	Sekretaris menugaskan kepada Kasubag Umum untuk menyiapkan bahan – bahan untuk penyusunan Laporan LPPD					Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Kasubbag Umum mengumpulkan bahan – bahan dari bidang terkait untuk penyusunan laporan LPPD					Disposisi, Bahan dan Data	7 Hari	Bahan - Bahan Laporan dan Disposisi	Disposisi Kasubag
4	Kasubbag Umum mengonsep bahan – bahan dari Bidang terkait dan menugaskan JFU untuk mengetik konsep laporan LPPD					Konsep Laporan	3 hari	Laporan LPPD	
5	Kasubbag Umum mengoreksi dan memeriksa hasil ketikan jika sesuai disampaikan kepada Sekretaris					konsep Laporan LPPD	1 Jam	konsep LPPD	konsep Laporan Lakip/LKJ telah dikoreksi Kasubag
6	Sekretaris mengoreksi dan memeriksa draf LPPD jika sesuai di sampaikan kepada Kepala Badan					konsep Laporan LPPD	1 Jam	konsep Laporan LPPD	konsep Laporan Lakip/LKJ yang telah dikoreksi Sekretaris
7	Kepala Badan mengoreksi konsep laporan LPPD					konsep Laporan Konsinyering	30 Menit	Laporan Konsinyering	
8	Kepala Badan menandatangani konsep LPPD					konsep Laporan LPPD	5 Menit	Laporan LPPD	



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 22 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	SOP Penyusunan Rencana Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas - Dinas Daerah Kota Jambi ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan daerah Nomor 14 Tahun 016 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14) 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Surat 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Menguasai Penggunaan Komputer/Internet
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk secara Manual 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui aplikasi SIPADEK 3. SOP Pendistribusian Surat Masuk	1. Surat 2. Disposisi 3. Komputer, Printer, Scanner dan Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pengelolaan Surat Masuk tidak dilaksanakan, Maka Tata Persuratan tidak akan berjalan dengan baik	- di catat di dalam surat masuk - di simpan secara manual dan elektronik

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	kasubag Umum	Kasubbid	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Badan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk menyiapkan konsep rencana kerja						Surat Edaran Walikota/Sekda	15 Menit	Disposisi Surat Edaran	Terkait SOP Pengelolaan Surat Masuk
2	Sekretaris menugaskan kepada Kasubbag Umum untuk menyiapkan bahan – bahan untuk penyusunan rencana kerja						Surat Edaran Walikota/Sekda	15 Menit	Disposisi Surat Edaran	Disposisi Sekretaris
3	Kasubag umum meminta bahan penyusunan rencana kerja ke seluruh bidang						Surat Edaran Walikota/Sekda	1 Minggu	Meminta Bahan Penyusunan Renja	
4	Bidang menyampaikan bahan penyusunan rencana kerja kepada Kasubbag Umum						Pemintaan Kasubbag Umum	1 Minggu	Bahan dan Data	Terkait SOP Pengumpulan Bahan Rencana Kerja
5	Kasubbag Umum mengumpulkan bahan – bahan dari bidang terkait untuk penyusunan rencana kerja						Bahan dan Data	1 Minggu	Konsep Rencana Kerja	Disposisi Sekretaris
6	JFU mengetik dan menyerahkan konsep rencana kerja ke kasubbag Umum						Konsep Rencana Kerja	2 Hari	Draf Rencana Kerja	
7	Kasubbag Umum mengoreksi dan memeriksa hasil ketikan jika sesuai disampaikan kepada Sekretaris						Draf Rencana Kerja	1 Jam	Draf Rencana Kerja Hasil Koreksi	
8	Sekretaris mengonfirmasi dan memeriksa draf rencana kerja, jika sesuai disampaikan kepada Kepala Dinas						Draf Rencana Kerja Hasil Koreksi	1 Jam	Draf Rencana Kerja Hasil Koreksi	Terkait SOP Rapat-rapat
9	Kepala Badan menelaah draf rencana kerja						Draf Rencana Kerja Hasil Koreksi	1 Jam	Rencana Kerja Hasil Telaah	
10	Kepala Badan menandatangani draf rencana kerja						Rencana Kerja Hasil Telaah	5 Menit	Rencana Kerja	



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 23 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan PAJAK AIR TANAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pembayaran secara elektronik. 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 73 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Pajak Air Tanah sebagaimana diubah dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penghitungan Pajak Air Tanah.	1. Memiliki Kemampuan Administrasi 2. Menguasai Komputerisasi 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Bidang Pembukuan Pelaporan SOP Bidang Pemeriksaan Penagihan Keberatan SOP Bidang Program Evaluasi SOP Bendahara Penerimaan	1. Formulir SPTPD 2. Lembar SKPD 3. Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 24 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	PENETAPAN WAJIB PAJAK AIR TANAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pembayaran secara elektronik. 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 73 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Pajak Air Tanah sebagaimana diubah dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penghitungan Pajak Air Tanah.	1. Memiliki Kemampuan Administrasi 2. Menguasai Komputerisasi 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Bidang Pembukuan Pelaporan SOP Bidang Pemeriksaan Penagihan Keberatan SOP Bidang Program Evaluasi SOP Bendahara Penerimaan	1. Formulir SPTPD 2. Lembar SKPD 3. Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENETAPAN WAJIB PAJAK DAERAH AIR TANAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							WAJIB PAJAK	SANK	PENDAHARA	WUJU BAKU			KETERANGAN
		Kabid P2	Kasubbid Penetapan	Staf Penetapan	Subbid Pendataan	Subbid Pendaftaran	Sidang P2	Sidang PK	Sidang P2			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
				Tidak Sesuai											
9	Kepala Bidang Pendaftaran, Penetapan dan Penetapan melakukan Penetapan Uraian Penetapan Pajak Daerah/STPD Air Tanah yang telah disetujui oleh Kepala Sub Bidang Penetapan dan Sub Bidang Pendaftaran untuk ditetapkan sebagai Sub Bidang Pendaftaran dan Sub Bidang Pendaftaran untuk ditetapkan sebagai Sub Bidang Pendaftaran dan Sub Bidang Pendaftaran.		Tidak Sesuai									ATK, Komputer dan Kelengkapan lainnya, internet, kalkulator	1 hari	Data Hilang SOP/SOPK/SOP OKST	Perak bitan menunjukkan bahwa perlu diperbaiki
10	Sub Bidang Pendaftaran menyerahkan berkas Pelaporan Pajak Daerah/STPD Air Tanah yang telah ditetapkan oleh Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Penetapan dan Penetapan kepada Sub Bidang Pendaftaran untuk ditetapkan sebagai Sub Bidang Pendaftaran.											Agenda Kerja	1 hari		
11	Staf Sub Bidang Pendaftaran melakukan penentuan nota Hilang SOP/SOPK/SOPKST Pajak Air Tanah yang telah ditetapkan dan ditetapkan selanjutnya ditunjukkan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran.											ATK, Komputer dan Kelengkapan lainnya, internet, kalkulator	1 hari	Data Hilang SOP/SOPK/SOP OKST/SOP	Perak bitan menunjukkan bahwa perlu diperbaiki
12	Kepala Sub Bidang Pendaftaran menerima surat pada lembar nota Hilang SOP/SOPK/SOPKST Pajak Air Tanah yang ditetapkan oleh Staf Sub Bidang Pendaftaran dan Sub Bidang Pendaftaran kepada Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Penetapan jika tidak sesuai dikembalikan kepada Staf Pendaftaran.		Tidak Sesuai									ATK, Komputer dan Kelengkapan lainnya, internet, kalkulator	1 hari	Data Hilang SOP/SOPK/SOP OKST/SOP	Perak bitan menunjukkan bahwa perlu diperbaiki
13	Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Penetapan dan Penetapan menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran untuk ditetapkan sebagai Sub Bidang Pendaftaran.		Tidak Sesuai									ATK, Komputer dan Kelengkapan lainnya, internet, kalkulator	1 hari	Data Hilang SOP/SOPK/SOP OKST/SOP	Perak bitan menunjukkan bahwa perlu diperbaiki
14	Staf Sub Bidang Pelayanan menyerahkan SOP/SOPK/SOPKST kepada Kepala Sub Bidang Pajak yang telah ditetapkan untuk ditetapkan.											SOP/SOPK/SOPKST/SOP	1 hari	SOP/SOPK/SOP OKST/SOP	
15	Wajib Pajak melalui Bank yang ditunjuk membayar Pajak Daerah Air Tanah berdasarkan SOP/SOPK/SOPKST/SOPK yang telah ditetapkan untuk pembayaran tanpa penjaminan asuransi wajib pajak melakukan pembayaran atau Bank yang ditunjuk. Jika pembayaran dengan penjaminan asuransi wajib Pajak melakukan pembayaran melalui Bendahara Perorangan (SOP Bendahara Perorangan) jika Wajib Pajak berkecukupan dengan nilai yang telah ditetapkan berdasarkan SOP Asuransi atau Wajib Pajak tidak membayar kewajiban pajak sehingga proses selanjutnya oleh Bidang Pemotakan Penghasilan dan Kotoran.											SOP Bendahara	1 hari	Bukti Bayar	Proses pemotakan, pengisian dan kitoran
16	Bidang Pemotakan Penghasilan dan Kotoran melakukan Pemotakan Penghasilan dan Kotoran dan Wajib Pajak melalui (SOP Bidang Pemotakan Penghasilan Kotoran).											SOP Bidang PK		SAP/Surat Tagihan/Surat Kotoran	
17	Bendahara perorangan mengotak pembayaran Pajak Air Tanah berdasarkan rekening koran yang diserahkan oleh Bank yang ditunjuk.											SOP Bendahara		Bukti Bayar/Rekening Koran	SOP Bendahara Perorangan
18	Bank yang ditunjuk/Bendahara perorangan menyerahkan berkas SOP/SOPK/SOPKST yang telah lama serta bukti bayar kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran.											STPD/SOP/SOPK/SOPKST Data Hilang, Bukti Bayar	1 hari	SOP/SOPK/SOP OKST/SOP dan Bukti Bayar	SOP SAP/SOP Bendahara
19	Bendahara Perorangan menyerahkan lembar rangkai berkas SOP/SOPK/SOPKST/SOPK serta bukti bayar lainnya ke Subbid Pendaftaran dan Bidang Laras adopsi yang											SOP Bendahara		STPD/SOP/SOPK/SOPKST Data Hilang, Bukti Bayar	
20	Sub Bidang Pendaftaran menyerahkan lembar nota Hilang dan rangkai berkas SOP/SOPK/SOPKST/SOPK (Surat Hilang) serta bukti bayar, Catatan Transaksi Pemotakan Pelaporan (SOP Pemotakan Pelaporan) dan data lainnya ke Subbid Pendaftaran dan Subbid Pendaftaran.													Bundel Berkas dan Catatan Transaksi Pemotakan melalui Simulasi dan Info Tagihan	



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 25 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan PAJAK HOTEL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pembayaran secara elektronik. 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 66 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Pajak Hotel.	1. Memiliki Kemampuan Administrasi 2. Menguasai Komputerisasi 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Bidang Pembukuan Pelaporan SOP Bidang Pemeriksaan Penagihan Keberatan SOP Bidang Program Evaluasi SOP Bendahara Penerimaan	1. Formulir SPTPD 2. Lembar SKPD 3. Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENELITIAN DAN VERIFIKASI DATA PELAPORAN PAJAK DAERAH HOTEL

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								BANK	BENDAHARA	MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kabid P2	Kasubbid Penetapan	Staf Penetapan	Subbid Pendaftaran	Subbid Pendaftaran	Sidang P2	Sidang PK	Sidang P2			WAZIS PAJAK	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Kepala Bidang Penyelenggaraan, Pendaftaran dan Pelayanan mengkoordinasi Kasubbid Pendaftaran untuk menerima SPTPD Hotel sesuai Online/Offline dan Wajib Pajak TMD dari NPD.												Agenda Kerja	1 menit		
2	Kepala Sub Bidang Pendaftaran Memeriksa dan memverifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah Hotel dalam bentuk SPTPD sesuai Online dan Wajib Pajak dan secara Offline melalui Sub Bidang Pendaftaran.												Agenda Kerja	1 menit		
3	Wajib Pajak Menyampaikan Kelengkapan Berkas SPTPD online/Offl Asesment kepada Staf Sub Bidang pendaftaran dan berkas SPTPD offline kepada Sub Bidang pendaftaran (pelaporan SPTPD dan tanggal 1 s.d tanggal 10 dan melakukan pembayaran paling lambat tanggal 15 bulan berjalan) jika sampai tanggal 15 bulan berjalan Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD maka pajak terhutang ditetapkan secara Ofisial berdasarkan transaksi terakhir pembayaran.													1 Hari	SPTPD	Perah Salikan menunjukkan Berkas perlu dilengkapi
4	Sub Bidang Pendaftaran menerima dan mengidentifikasi SPTPD sesuai Online dan Wajib Pajak jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada Wajib Pajak.													2 menit	SPTPD dan Lembar Nomor Pelaporan (Berkas lengkap)	SCP Sub Bidang Pendaftaran
5	Staf Sub Bidang Pendaftaran menerima dan mengidentifikasi SPTPD sesuai Online/Offl Asesment dan Wajib Pajak dan SPTPD offline dan Sub Bidang Pendaftaran jika berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.												ATK, Komputer, Internet	1 menit	SPTPD dan Lembar Nomor Pelaporan (Berkas lengkap)	Perah Salikan menunjukkan Berkas perlu dilengkapi
6	Staf Sub Bidang Pendaftaran melakukan Penarikan dan Penghitungan Data Pelaporan Pajak Daerah/PTPD Hotel sesuai dengan pajak dan jenis dan beban pajak yang telah sesuai berdasarkan berkas dan Pelaporan Pajak Daerah sesuai dengan jenis dan beban pajak di kemudian ke Bidang Penyelenggaraan dan Pelayanan untuk dilakukan proses rekonsiliasi data. Apabila ditemukan selisih sesuai dengan hasil rekonsiliasi data dan laporan terdapat selisih data penarikan SPTPD.												ATK, Komputer, Internet	5 menit	Berkas SPTPD yang diproses	
7	Didapat Program Cetak melakukan proses up data terhadap Wajib Pajak yang diberikan untuk dilakukan proses up data di program (SOP Bidang Program Cetak).														hasil up data	SCP Bidang Program Cetak
8	Rekonsiliasi/Tracking data hasil wajib pajak terhadap alokasi pajak, setelah selesai hasil diberikan ke subbid Pendaftaran, jika tidak sesuai dikembalikan ke Bidang P2.														Berkas Akas Hasil Rekonsiliasi	SCP Bidang Peninjauan Pelaporan
9	Staf Sub Bidang Pendaftaran melakukan Penarikan dan Penghitungan Data Pelaporan Pajak Daerah/SPTPD Hotel yang telah direkonsiliasi dan Berkas Data Pelaporan Pajak Daerah/SPTPD Hotel yang tidak sesuai dengan alokasi pajak selanjutnya diberikan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran.												ATK, Komputer dan Kelengkapannya, Internet, kalkulator	5 menit	Berkas yang telah diteliti dan diteliti	Perah Salikan menunjukkan Berkas perlu diperbaiki
10	Kepala Sub Bidang Pendaftaran melakukan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah/SPTPD Hotel yang telah diteliti dan diteliti oleh Staf Sub Bidang Pendaftaran jika sesuai diberikan kepada Kabid Pendaftaran, Pendaftaran dan Pendaftaran, jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf pendaftaran untuk diperbaiki.												ATK, Komputer dan Kelengkapannya, Internet, kalkulator	5 menit	Berkas yang telah di Verifikasi	Perah Salikan menunjukkan Berkas perlu diperbaiki



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 26 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI APR. NELL. J. ERIYANA, SML, Agt Pembina Utama Muda NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	PENETAPAN WAJIB PAJAK HOTEL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pembayaran secara elektronik. 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 66 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Pajak Hotel.	1. Memiliki Kemampuan Administrasi 2. Menguasai Komputerisasi 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Bidang Pembukuan Pelaporan SOP Bidang Pemeriksaan Penagihan Keberatan SOP Bidang Program Evaluasi SOP Bendahara Penerimaan	1. Formulir SPTPD 2. Lembar SKPD 3. Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENETAPAN WAJIB PAJAK DAERAH HOTEL

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								HUTU BAKU					KETERANGAN	
		Kabid P2	Kasubbid Penetapan	Staf Penetapan	Subbid Penetapan	Subbid Penetapan	Sidang P2	Sidang PK	Sidang PE	WAJIB PAJAK	BANK	SENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
				Tidak Sesuai												
11	Kepala Bidang Penetapan, Penilaian dan Penetapan melakukan Penetapan Data Penetapan Pajak Umum/PTPPH Hotel yang telah diverifikasi oleh Kepala Sub Bidang Penetapan jika sesuai akan diteruskan kepada Sub Bidang Penetapan melalui Staf Sub Bidang Penetapan untuk diteruskan ke Sub Bidang Penetapan (jika tidak sesuai akan diverifikasi kembali).		Tidak Sesuai										ATK, Komputer dan Kelengkapan lainnya, Kalkulator	3 hari	Nota Hutang SPPD/SPPK/SPPD/SPPK	Penah balikan menunjukkan bahwa perlu diperbaiki
12	Sub Bidang Penetapan menyerahkan berkas Kajian Pajak Daerah/PTPPH Hotel yang telah ditetapkan oleh Kepala Bidang Penetapan Penilaian dan Penetapan kepada Sub Bidang Penetapan untuk diteruskan ke Sub Bidang Penetapan (jika tidak sesuai akan diverifikasi kembali).												ATK, Komputer dan Kelengkapan lainnya, Kalkulator	1 hari	SPPD dan Lembar Kerja Penilaian	
13	Staf Sub Bidang Penetapan melakukan verifikasi nota Hutang SPPD/SPPK/SPPD/SPPK Pajak Hotel yang telah ditetapkan oleh Kepala Sub Bidang Penetapan dan diteruskan ke Sub Bidang Penetapan.												ATK, Komputer dan Kelengkapan lainnya, Kalkulator	2 hari	Nota Hutang SPPD/SPPK/SPPD/SPPK	Penah balikan menunjukkan bahwa perlu diperbaiki
14	Kepala Sub Bidang Penetapan menerima surat/pada lembar nota Hutang SPPD/SPPK/SPPD/SPPK Pajak Hotel yang ditetapkan oleh Staf Sub Bidang Penetapan jika sesuai akan diteruskan kepada Kepala Bidang Penilaian dan Penetapan jika tidak sesuai akan diteruskan kepada staf penetapan.		Tidak Sesuai										ATK, Komputer dan Kelengkapan lainnya, Kalkulator	1 hari	Nota Hutang SPPD/SPPK/SPPD/SPPK	Penah balikan menunjukkan bahwa perlu diperbaiki
15	Kepala Bidang Penetapan, Penilaian dan Penetapan menyerahkan lembar nota Hutang SPPD/SPPK/SPPD/SPPK Pajak Hotel yang telah ditetapkan oleh Kepala Sub Bidang Penetapan jika sesuai akan diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Penetapan untuk diverifikasi kembali.		Tidak Sesuai										ATK, Komputer dan Kelengkapan lainnya, Kalkulator	1 hari	Nota Hutang SPPD/SPPK/SPPD/SPPK	
16	Staf Sub Bidang Penilaian menyerahkan SPPD/SPPK/SPPD/SPPK kepada Kepala Wajib Pajak yang telah ditetapkan untuk diverifikasi.												SPPD/SPPK/SPPD/SPPK	1 hari	SPPD/SPPK/SPPD/SPPK	
17	Wajib Pajak melalui Bank yang ditunjuk membayar Pajak Daerah Hotel berdasarkan SPPD/SPPK/SPPD/SPPK yang telah ditetapkan untuk pembayaran tanpa pengajuan angsuran wajib pajak melakukan pembayaran sesuai bank yang ditunjuk jika pembayaran dengan pengajuan angsuran wajib pajak melakukan pembayaran melalui Bendahara Perorangan (SOP Bendahara Perorangan) jika Wajib Pajak berkecenderungan dengan nota yang telah ditetapkan berdasarkan Self Assessment ataupun Official Assessment atau Wajib Pajak tidak melakukan kecurangan pajak sehingga proses penyelesaiannya oleh Bidang Penilaian, Penilaian dan Penetapan.									SOP BANK	SOP Bendahara	SPPD/SPPK/SPPD/SPPK	2 hari	Buku Berekor/Pengajuan Angsuran	Proses Penilaian/Proses Penilaian, Penilaian dan Penetapan	
18	Bidang Penilaian Penilaian dan Penilaian melakukan Penilaian Penilaian dan Penilaian dari Wajib Pajak melalui (SOP Bidang Penilaian Penilaian Penilaian).						SOP Bidang PK								SAP/Excel Tagihan/Surat Keluaran Kiboratan	SOP Bidang Penilaian Penilaian
19	Bendahara perorangan menginput pembayaran Pajak Hotel berdasarkan rekening koran yang diserahkan oleh Bank yang ditunjuk.												SPPD/SPPK/SPPD/SPPK		Buku Berekor/Rekening Koran	SOP Bendahara Perorangan
20	Bank yang ditunjuk/Bendahara perorangan menyerahkan berkas SPPD/SPPK/SPPD/SPPK yang telah lunas serta buku bayar kepada Wajib Pajak (proses selesai).												SPPD/SPPD/SPPD/SPPK atau Nota Hutang Buku Bayar	1 hari	SPPD/SPPK/SPPD/SPPK dan Buku Bayar	SOP BANK/SOP Bendahara
21	Bendahara Perorangan menyerahkan lembar pengisian SPPD/SPPK/SPPD/SPPK atau buku bayar lainnya ke Subbid Penetapan dan Bidang Lainnya sebagai arsip.									SOP Bendahara			SPPD/SPPD/SPPD/SPPK atau Nota Hutang atau Buku Bayar			
22	Sub Bidang Penetapan Pengisian lembar nota Hutang dan pengisian SPPD/SPPK/SPPD/SPPK (jika lunas) serta buku bayar, Catatan Transaksi Pembukuan Penilaian (SOP Pembukuan Penilaian) SPPD/SPPD/SPPD/SPPK dan Info Tagihan.														Buku SPPD dan Catatan Transaksi Pembukuan Penilaian dan Info Tagihan.	



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 27 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI ABDUL NUR ALI Pembina Utama Muda NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan PAJAK DAERAH TERBIT OFICIAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pembayaran secara elektronik. 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi	1. Memiliki Kemampuan Administrasi 2. Menguasai Komputerisasi 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Bidang Pembukuan Pelaporan SOP Bidang Pemeriksaan Penagihan Keberatan SOP Bidang Program Evaluasi SOP Bendahara Penerimaan	1. Formulir SPTPD 2. Lembar SKPD 3. Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENELITIAN DAN VERIFIKASI DATA PELAPORAN PAJAK DAERAH TERBIT OFFICIAL

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU PAJAK	SANK	BENDAHARA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabid P2	Kasubbid Penetapan	Staf Penetapan	Subbid Pendaftaran	Subbid Pendaftaran	Sidang P2	Sidang PK	Sidang P2				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
0	Wajib Pajak tidak menyerahkan kelengkapan berkas SPTPD online/Wajib Asuransi kepada Staf Sub Bidang penetapan dan Subbid SPTPD, office kepada Sub Bidang pendaftaran (pelaporan SPTPD dan tanggal 1 s.d tanggal 31 tanggal setiap 1x) Subbid penetapan maka proses kelengkapan dokumen secara Official disampaikan oleh bendahara kebidan															
1	Kepala Bidang Penetapan, Pendaftaran dan Penetapan mengkoordinasi Kelengkapan Dokumen untuk menerima SPTPD Hotel, Restoran, Parkir, Air Tanah, yang Terbit Official secara Online dan Wajib Pajak dan secara Offline melalui Sub Bidang Pendaftaran												Agenda Kerja	1 hari		
2	Kepala Sub Bidang Pendaftaran Memeriksa dan Penetapan untuk menerima, Meneliti dan mengitung data pelaporan pajak daerah Hotel, Restoran, Parkir, Air Tanah yang Terbit Official secara Online dan Wajib Pajak dan secara Offline melalui Sub Bidang Pendaftaran												Agenda Kerja	1 hari		
3	Wajib Pajak menyerahkan kelengkapan berkas data pelaporan pajak daerah Hotel, Restoran, Parkir, Air Tanah yang Terbit Official secara Online dan Wajib Pajak dan secara Offline melalui Sub Bidang Penetapan dan secara Online melalui web Asuransi													1 hari	SPTPD	Peneliti akan menunjukkan berkas perlu dilengkapi
4	Sub Bidang Pendaftaran menerima dan mengidentifikasi SPTPD secara Offline dan Wajib Pajak, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada Wajib Pajak													2 hari	SPTPD dan Lembar Nomor Pelaporan (berkas lengkap)	SOP Sub Bidang Pendaftaran
5	Staf Sub Bidang Pendaftaran menerima dan mengidentifikasi SPTPD secara Online (Web Asuransi) dan Wajib Pajak dan SPTPD Offline dan Sub Bidang Pendaftaran jika berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi												ATK, Komputer, internet	2 hari	SPTPD dan Lembar Nomor Pelaporan (berkas lengkap)	Peneliti akan menunjukkan berkas perlu dilengkapi
6	Staf Sub Bidang Penetapan menerima Peneliti dan Penghitungan Data Pelaporan Pajak Daerah Hotel, Restoran, Parkir, Air Tanah, Terbit Official yang telah sesuai kelengkapan berkas												ATK, Komputer, internet	2 hari	Berkas SPTPD yang diperiksa	
7	Bidang Program Evaluasi melakukan proses up data terhadap Wajib Pajak yang diperlukan untuk dilakukan proses up data kelengkapan (SOP Bidang Program Evaluasi)														Real up data	SOP Bidang Program Evaluasi
8	Staf Sub Bidang Penetapan melakukan Penelitian dan Penghitungan Data Pelaporan Pajak Daerah SPTPD Hotel, Restoran, Parkir, Air Tanah yang Terbit Official untuk SPTPD telah diisi dan nilai Official maka nilai yang dihitung adalah nilai ketetapan secara official, berkas langsung diserahkan kepada Wajib Pajak untuk dibayarkan sesuai dengan nilai ketetapan official, namun jika SPTPD lebih besar dari nilai SPTPD yang telah ditetapkan secara Official maka nilai yang dihitung akan dikembalikan dengan kurang bayar atau SPTPD Official yang telah ditetapkan sebelumnya akan diterima ditrujukan kepada Kepala Sub Bidang Penetapan												ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya, internet	2 hari	Berkas yang telah diisi dan dihitung	Peneliti akan menunjukkan berkas perlu diteliti

9. Kepala Sub Bidang Pendaftaran melakukan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah/SPPPD Hotel, Restoran, Perini, Air Tanah yang Turut Official (jika yang telah dibayar dan dituang oleh Staf Sub Bidang Pendaftaran (jika SPPPD telah benar dan nilai SPPD yang telah ditetapkan sesuai Official maka nilai yang diverifikasi adalah nilai setelah kurang bayar dan SPPD Official yang telah dibayarkan sebelumnya) (jika sesuai diturunkan kepada Kepala Pendaftaran, Pendaftaran dan Pendaftaran, jika tidak sesuai ditambahkan kepada staf pendaftaran untuk diperbaiki).	<pre> graph TD A{Tidak Sesuai} --> B[Ditambahkan ke daftar verifikasi] A --> C{Sesuai} C --> D{Tidak Sesuai} C --> E[Ditambahkan ke daftar verifikasi] D --> B </pre>								ATM, Komputer dan kalkulator	dan internet	3 menit	Berkas yang telah di verifikasi	Perak berkas menunjukkan berkas perlu diperbaiki
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------	---------------------	----------------	--	---



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 28 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	PENETAPAN PAJAK DAERAH TERBIT OFICIAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pembayaran secara elektronik. 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi	1. Memiliki Kemampuan Administrasi 2. Menguasai Komputerisasi 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Bidang Pembukuan Pelaporan SOP Bidang Pemeriksaan Penagihan Keberatan SOP Bidang Program Evaluasi SOP Bendahara Penerimaan	1. Formulir SPTPD 2. Lembar SKPD 3. Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENETAPAN WAJIB PAJAK DAERAH TERBIT OFFICIAL

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								SANK	SINDHARA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabid P2	Kasubbid Penetapan	Staf Penetapan	Subbid Pendataan	Subbid Pendaftaran	Sidang P2	Sidang PK	Sidang P2			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	(Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan telah mengesahkan Kasubbid Pendataan untuk menandatangani keputusan Official atas SPPTD Hotel, Restoran, Parkir, Air Tanah yang tidak menunjukkan aduan SPPTD dan tanggal 1 s.d tanggal 10 hingga lewat tanggal 10 bulan			Tidak Sesuai											
10	Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan melakukan pemeriksaan Data Pelanggan (Hotel, Restoran, Parkir, Air Tanah yang Terbit Official) jika yang telah diterbitkan oleh Kepala Sub Bidang Pendaftaran. Jika SPPTD telah sesuai dan jika SPPTD yang telah diterbitkan secara Official maka jika yang diterbitkan adalah atas sebuah kutang bayar atas SPPTD Official yang telah diterbitkan sebelumnya) jika sesuai diteruskan kepada Wajib Pajak melalui staf Pelayanan. Jika tidak sesuai diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran untuk diperbaiki.											ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya	2 hari	Data Hilang SPPTD (SPPTD OKET)	Penah Salikan menunjukkan Salikan perlu diperbaiki
11	Sub Bidang Pendaftaran menyerahkan Salikan Pelaporan Pajak Daerah (SPPTD Hotel, Restoran, Parkir, Air Tanah yang Terbit Official) adalah ditetapi oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penilaian dan Penetapan kepada sub Bidang Pendataan untuk diterbitkan nota hilung SPPTD (SPPTD OKET/SPPTD).											ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya	1 hari	SPPTD dan lembar Nomor Pelaporan	
12	Staf Sub Bidang Pendaftaran melakukan penarikan nota hilung SPPTD (SPPTD OKET/SPPTD) Pajak Hotel, Restoran, Parkir, Air Tanah yang Terbit Official yang diteliti dan/atau dan ditetapi selanjutnya diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran untuk diberi paraf.											ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya	1 hari	Data Hilang SPPTD (SPPTD OKET/SPPTD)	Penah Salikan menunjukkan Salikan perlu diperbaiki
13	Kepala Sub Bidang Pendaftaran menerima paraf pada lembar nota hilung SPPTD (SPPTD OKET/SPPTD) Pajak Hotel, Restoran, Parkir, Air Tanah yang Terbit Official yang memiliki salah kutang bayar atas SPPTD Official yang telah diterbitkan sebelumnya oleh Staf Sub Bidang Pendaftaran jika sesuai diteruskan kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan jika tidak sesuai diteruskan kepada staf pendataan.											ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya	1 hari	Data Hilang SPPTD (SPPTD OKET/SPPTD)	Penah Salikan menunjukkan Salikan perlu diperbaiki
14	Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan menandatangani lembar nota hilung SPPTD (SPPTD OKET/SPPTD) Pajak Hotel, Restoran, Parkir, Air Tanah yang Terbit Official dan memiliki salah kutang bayar atas SPPTD Official yang telah diterbitkan sebelumnya serta telah diperbaiki oleh Kepala Sub Bidang Pendaftaran jika sesuai diteruskan kepada Wajib Pajak yang ditetapi untuk membayar melalui staf pelayanan. Jika tidak sesuai diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran untuk diverifikasi kembali.											ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya	1 hari	Data Hilang SPPTD (SPPTD OKET/SPPTD)	
15	Staf Sub Bidang Pelayanan menyerahkan SPPTD (SPPTD OKET/SPPTD) Pajak Hotel, Restoran, Parkir, Air Tanah yang Terbit Official dan memiliki salah kutang bayar atas SPPTD Official yang telah diterbitkan sebelumnya kepada Kepala Wajib Pajak yang telah ditetapi untuk dibayarkan.											SPPTD (SPPTD OKET/SPPTD)	1 hari	SPPTD (SPPTD OKET/SPPTD)	

18	Wajib Pajak melalui Bank yang ditunjuk membayar Pajak Daerah Terbit Official berdasarkan SKPD/SKPKB/SKPKDBT yang telah ditetapkan untuk pembayaran tempo penjaminan angsuran wajib pajak melalui pembayaran atau bank yang ditunjuk. Jika pembayaran dengan penjaminan angsuran Wajib Pajak melakukan pembayaran melalui bendahara penjaminan (SDP Bendahara Penjaminan) jika Wajib Pajak berkolaborasi dengan nile yang telah ditetapkan berdasarkan SDP Asasamoni ataupun Official Asasamoni atau Wajib pajak tidak membayar kewajiban pajak terutang, proses eskalasi oleh Bidang Pemeriksaan Penagihan dan Kolaborasi.									SOP BANK	SOP Bendahara	SKPD/SKPKB/SKPKDBT/SOP	1 hari	Buku Berekor/Pengantar Angsuran	Proses Pembayaran/ Proses Pemeriksaan, Penagihan dan Kolaborasi
19	Bidang Pemeriksaan Penagihan dan Kolaborasi melakukan Pemeriksaan Penagihan dan Kolaborasi dan Wajib Pajak berutang (SDP Bidang Pemeriksaan Penagihan Kolaborasi).									SOP SIGAD PK				SAR/Buku Tagihan/Buku Kepuasan Kolaborasi	SOP Bidang Penagihan Kolaborasi
20	Bendahara penjaminan mengocek pembayaran Pajak Hotel berdasarkan rekening koran yang diserahkan oleh Bank yang ditunjuk											SPTPD/SPTD/SKPKB/SKPKDBT		Buku Berekor/Rekening Koran	SOP Bendahara Penjaminan
21	Bank yang ditunjuk/Bendahara penjaminan menyerahkan Bukuas SKPD/SKPKB/SKPKDBT yang telah lunas serta buku Beyer kepada Wajib Pajak (proses selesai)											SPTPD/SPTD/SKPKB/SKPKDBT	1 hari	SPTPD/SPTD/SKPKB/SKPKDBT/SKPKDBT/SKPKDBT dan Buku Beyer	SOP BANK/SOP Bendahara
22	Bendahara Penjaminan menyerahkan lembar rangkas Bukuas SKPD/SKPKB/SKPKDBT/SKPKDBT serta buku Beyer lainnya ke Subbidang Pendaftaran dan Bidang Lainnya sebagai bukti									SOP Bendahara				SPTPD/SPTD/SKPKB/SKPKDBT/SKPKDBT/SKPKDBT dan Nota Hilang serta Buku Beyer	
23	Buku Bidang Pendaftaran Menerima lembar nota hilang dan rangkas Bukuas SKPD/SKPKB/SKPKDBT/SKPKDBT (nama lunas) serta buku Beyer, Catatan Transaksi Penjualan Pelaporan (SOP Penjualan Pelaporan) dan Nota Hilang melalui SPTPD/SPTD dan Info Tagihan.													Bundel Bukuas dan Catatan Transaksi melalui SPTPD/SPTD dan Info Tagihan.	



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 29 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan PAJAK PARKIR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 55 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Daerah - Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Walikota Jambi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pembayaran secara elektronik. - Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi - Peraturan Walikota Jambi Nomor 72 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Pajak Parkir.	- Memiliki Kemampuan Administrasi - Menguasai Komputerisasi - Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Bidang Pembukuan Pelaporan SOP Bidang Pemeriksaan Penagihan Keberatan SOP Bidang Program Evaluasi SOP Bendahara Penerimaan	- Formulir SPTPD - lembar SKPD - Internet - ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 30 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	PENETAPAN WAJIB PAJAK PARKIR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 55 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Daerah - Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Walikota Jambi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pembayaran secara elektronik. - Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi - Peraturan Walikota Jambi Nomor 72 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Pajak Parkir.	- Memiliki Kemampuan Administrasi - Menguasai Komputerisasi - Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Bidang Pembukuan Pelaporan SOP Bidang Pemeriksaan Penagihan Keberatan SOP Bidang Program Evaluasi SOP Bendahara Penerimaan	- Formulir SPTPD - lembar SKPD - Internet - ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENETAPAN WAJIB PAJAK DAERAH PARKIR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Kabid P3	Kesubid Penetapan	Staf Penetapan	Subbid Pendetaian	Subbid Pendaftaran	Sidang P3	Sidang PK	Sidang P2	WAKIL PAJAK	SANK	BENDAHARA	KELengkapan	WAKTU		OUTPUT	
11	Kepada Bidang Penetapan, Penetapan dan Penetapan melakukan Penetapan dan Penetapan. Pihak Kecamatan/STPD, Pihak yang telah ditetapkan oleh Kepala Sub Bidang Penetapan dan Subbid Pendaftaran kepada sub bidang penetapan melalui Staf Sub Bidang Penetapan untuk melakukan nota hilang SKPD/SKPKB/SKPKBT dan Subbid Pendaftaran untuk melakukan nota hilang SKPD/SKPKB/SKPKBT.												ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya, internet, kalkulator.	1 hari	Nota Hilang SKPD/SKPKB/SKPKBT	Penali balik menunjukkan berkas perlu diperbaiki	
12	Sub Bidang Pendaftaran menyerahkan Berkas Pelayanan Pajak Daerah/STPD Pajak yang telah ditetapkan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penilaian dan Penetapan kepada sub bidang Penetapan untuk melakukan nota hilang SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPD.												ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya, internet, kalkulator.	1 hari	STPD dan lembar Nomor Pelayanan		
13	Staf Sub Bidang Penetapan melakukan pencarian nota hilang SKPD/SKPKB/SKPKBT Pajak Pajak yang telah ditetapkan dan ditetapkan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Sub Bidang Penetapan.												ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya, internet, kalkulator.	1 hari	Nota Hilang SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPD	Penali balik menunjukkan berkas perlu diperbaiki	
14	Kepada Sub Bidang Penetapan menerima surat dari sub bidang nota hilang SKPD/SKPKB/SKPKBT Pajak Pajak yang ditetapkan oleh Staf Sub Bidang Penetapan jika sesuai diserahkan kepada Kepala Pelayanan, Penilaian dan Penetapan jika tidak sesuai dikembalikan kepada Staf Penetapan.												ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya, internet, kalkulator.	1 hari	Nota Hilang SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPD	Penali balik menunjukkan berkas perlu diperbaiki	
15	Kepada Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan menyerahkan lembar nota hilang SKPD/SKPKB/SKPKBT Pajak Pajak yang telah ditetapkan oleh Kepala Sub Bidang Penetapan jika sesuai diserahkan kepada Wakil Pajak yang ditetapkan untuk menerima Pajak Pajak melalui Staf pelayanan jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Sub Bidang Penetapan untuk melakukan nota hilang.												ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya, internet, kalkulator.	1 hari	Nota Hilang SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPD		
16	Staf Sub Bidang Pelayanan menyerahkan SKPD/SKPKB/SKPKBT kepada Kepala Wakil Pajak yang telah ditetapkan untuk dibayarkan.												SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPD	1 hari	SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPD		
17	Wajib Pajak melalui Bank yang ditunjuk membayar Pajak Daerah Pajak berdasarkan SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPD yang telah ditetapkan untuk pembayaran lama perjanjian angsuran wajib pajak melakukan pembayaran sesuai bank yang ditunjuk. Jika pembayaran dengan perjanjian angsuran Wajib Pajak melakukan pembayaran melalui Bendahara perorangan (SDP Bendahara Perorangan) jika Wajib Pajak berketerbatasan dengan nilai yang telah ditetapkan berdasarkan Self Assessment, atau Official Assessment atau Wajib pajak tidak membayar kewajiban pajak terutang proses selanjutnya oleh Bidang Pemeriksaan Pengalihan dan Kolaborasi.											SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPD	1 hari	Bukti Bayar/Penerimaan Angsuran	Proses Pembayaran/ Proses Pemeriksaan, Pengalihan dan Kolaborasi		
18	Bidang Pemeriksaan Pengalihan dan Kolaborasi melakukan Pemeriksaan Pengalihan dan Kolaborasi dari Wajib Pajak Solutang (SDP Bidang Pemeriksaan Pengalihan dan Kolaborasi).												SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPD	1 hari	SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPD	SDP Bidang Pengalihan dan Kolaborasi	
19	Bendahara perorangan menginput pembayaran Pajak Pajak berdasarkan rekening koran yang ditetapkan oleh Bank yang ditunjuk.												SKPD/SKPKB/SKPKBT	1 hari	Bukti Bayar/Rekening Koran	SDP Bendahara Perorangan	
20	Bank yang ditunjuk/Bendahara perorangan menyerahkan Berkas SKPD/SKPKB/SKPKBT yang telah lunas serta bukti bayar kepada Wakil Pajak (proses akhir).												STPD/SKPD/SKPKB/SKPKBT	1 hari	SKPD/SKPKB/SKPKBT dan SKPD Saver	SDP BANK/SDP Bendahara	
21	Bendahara Perorangan menyerahkan lembar rangkas Berkas SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPD serta bukti bayar lainnya ke Subbid Pendaftaran dan Bidang lainnya sebagai arsip.												STPD/SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPD	1 hari	STPD/SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPD dan Nota Hilang serta SKPD Saver		
22	Sub Bidang Penilaian Pengalihan dan Kolaborasi menerima lembar nota hilang SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPD (nama lengkap) serta bukti bayar, Catatan Transaksi Penjualan Pelayanan (SDP Penjualan Pelayanan) Salara melalui SIPRABDA dan Info Tagihan.															Bukti Salara dan Catatan Transaksi Salara melalui SIPRABDA dan Info Tagihan.	



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 31 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI ABDUL KADIR JERNIS, S.P.A. Pembina Utama Muda NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan PAJAK PENERANGAN JALAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pembayaran secara elektronik. 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 70 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Pajak Penerangan Jalan;	1. Memiliki Kemampuan Administrasi 2. Menguasai Komputerisasi 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Bidang Pembukuan Pelaporan SOP Bidang Pemeriksaan Penagihan Keberatan SOP Bidang Program Evaluasi SOP Bendahara Penerimaan	1. Formulir SPTPD 2. Lembar SKPD 3. Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENELITIAN DAN VERIFIKASI DATA PELAPORAN PAJAK DAERAH PENERANGAN JALAN

[illegible]



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 32 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	PENETAPAN WAJIB PAJAK PENERANGAN JALAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pembayaran secara elektronik. 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 70 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Pajak Penerangan Jalan;	1. Memiliki Kemampuan Administrasi 2. Menguasai Komputerisasi 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Bidang Pembukuan Pelaporan SOP Bidang Pemeriksaan Penagihan Keberatan SOP Bidang Program Evaluasi SOP Bendahara Penerimaan	1. Formulir SPTPD 2. Lembar SKPD 3. Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENETAPAN WAJIB PAJAK DAERAH PENERANGAN JALAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			REPERANGKAT	
		Kabid P2	Kasubbid Penetapan	Staf Penetapan	Subbid Pendataan	Subbid Pendaftaran	Bidang P2	Bidang PK	Bidang PE	WAJIB PAJAK	SARUK	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
				Tidak Sesuai												
9	Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan melakukan Penetapan Data - Pelaporan Pajak Daerah/PPU Penerangan Jalan yang telah diterbitkan oleh Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Sub Bidang Pendataan kepada sub bidang penetapan melalui Staf Sub Bidang Pendaftaran untuk diberikan nota HUNG SKPD/SKPDKS/SKPDST jika tidak sesuai untuk diberikan kembali.												ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya, Internal, kalkulator	3 hari	Nota HUNG SKPD/SKPDKS/SKPDST	Pasal balik menunjukkan berkas perlu diperbaiki
10	Sub Bidang Pendaftaran menyerahkan berkas Pelaporan Pajak Daerah/SMPD - Penerangan Jalan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penilaian dan Penetapan kepada sub Bidang Pendataan untuk diterbitkan nota HUNG SKPD/SKPDKS/SKPDST Pajak Penerangan Jalan.												Agenda Kerja	1 hari		
11	Staf Sub Bidang Pendataan melakukan pemberian nota HUNG SKPD/SKPDKS/SKPDST Pajak Penerangan Jalan yang telah diteliti, diverifikasi dan ditetapkan sebelumnya ditrukan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan.												ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya, Internal, kalkulator	1 hari	Nota HUNG SKPD/SKPDKS/SKPDST	Pasal balik menunjukkan berkas perlu diperbaiki
12	Kepala Sub Bidang Pendataan menerima hasil pada lembar nota HUNG SKPD/SKPDKS/SKPDST Pajak Penerangan Jalan yang diterbitkan oleh Staf Sub Bidang Pendataan jika sesuai ditrukan kepada Kabid Pelayanan, Penilaian dan Penetapan jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf penetapan.												ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya, Internal, kalkulator	1 hari	Nota HUNG SKPD/SKPDKS/SKPDST	Pasal balik menunjukkan berkas perlu diperbaiki
13	Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan menyerahkan lembar nota HUNG SKPD/SKPDKS/SKPDST Pajak Penerangan Jalan yang telah ditetapkan oleh Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Sub Bidang Pendataan kepada Wakil Pajak yang ditetapkan untuk menerima Pajak Penerangan Jalan melalui Staf pelayanan jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran untuk diberikan kembali.												ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya, Internal, kalkulator	1 hari	Nota HUNG SKPD/SKPDKS/SKPDST	Pasal balik menunjukkan berkas perlu diperbaiki
14	Staf Sub Bidang Penetapan menyerahkan SKPD/SKPDKS/SKPDST kepada Bendahara Penilaian dan Penetapan untuk menginformasikan perihal pajak penerangan jalan yang harus dibayarkan kepada Wakil Pajak yang telah ditetapkan.												SKPD/SKPDKS/SKPDST	1 hari	SKPD/SKPDKS/SKPDST	
15	Bendahara Penilaian dan Penetapan menyerahkan dan Wakil Pajak Penerangan Jalan yang telah ditetapkan melalui Bank yang di tunjuk sesuai SKPD/SKPDKS/SKPDST yang telah ditetapkan dan ditetapkan.												SKPD/SKPDKS/SKPDST			
16	Wajib Pajak Penerangan Jalan melalui Bank yang ditunjuk membayar Pajak Penerangan Jalan berdasarkan SKPD/SKPDKS/SKPDST yang telah diteliti, diverifikasi dan ditetapkan sebelumnya Bank menyerahkan rekening koran kepada Bendahara penanaman. Jika Wajib Pajak keberatan terhadap nilai SKPD/SKPDKS/SKPDST yang telah ditetapkan atau Wajib pajak tidak membayar lunas, pajak penerangan jalan - tunggakan, proses selanjutnya oleh Bidang Penilaian dan Penetapan dan Kantor.												SKPD/SKPDKS/SKPDST	Buku Bayar dan Rekening Koran	SKPD Bank/SOP Bendahara Proses Penilaian/Proses penanaman, pengalihan dan Kantor	
17	Bidang Penilaian dan Penetapan melakukan Penilaian dan Kantor melakukan dan Wajib Pajak berulang (SOP Bidang Penilaian dan Penetapan Kantor).														BAR/Surat Tagihan/Surat Tagihan	SOP Bidang Penilaian Kantor
18	Bendahara penanaman mengolah pembayaran Pajak Penerangan Jalan berdasarkan rekening koran yang diserahkan oleh Bank yang ditunjuk jika jumlah sesuai SKPD/SKPDKS/SKPDST yang ditetapkan maka pajak penerangan jalan lunas jika tidak sesuai belum lunas.												SKPD/SKPDKS/SKPDST	Buku Bayar/Rekening Koran	SOP Bendahara Penanaman/SOP Bank	
19	Bendahara penanaman menyerahkan berkas SKPD/SKPDKS/SKPDST yang telah lunas serta buku Bekerja kepada Wakil Pajak.												SKPD/SKPDKS/SKPDST Nota HUNG, Buku Bayar	1 hari	SKPD/SKPDKS/SKPDST Nota HUNG Buku Bayar	

10	Berdasarkan Perencanaan, menyeraikan lembar rangkai berkas SPPD/SPPDIB/SPPDKST serta buku Sayer lainnya ke Subbid Pencapaian dan Bidang Lainnya sebagai arsip										SCP Berdasarkan Perencanaan					SPPD/SPPDIB/SPPDKST dan Info Rukung serta Buku Sayer	
11	Sub Bidang Pencapaian Menerima dan menerima nota fiktif dan rangkai berkas SPPD/SPPDIB/SPPDKST/SPPDIB (nama kuning) serta buku Sayer, Catatan Transaksi Pembukuan Polepasan (SCP Pembukuan Polepasan) berkas melalui SIMPAREDA dan Info Tagihan															Bundel Berkas dan Catatan Transaksi melalui SIMPAREDA dan Info Tagihan	



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 33 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan PAJAK REKLAME

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pembayaran secara elektronik. 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 69 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Pajak Reklame.	1. Memiliki Kemampuan Administrasi 2. Menguasai Komputerisasi 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Bidang Pembukuan Pelaporan SOP Bidang Pemeriksaan Penagihan Keberatan SOP Bidang Program Evaluasi SOP Bendahara Penerimaan	1. Formulir SPTPD 2. Lembar SKPD 3. Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENELITIAN DAN VERIFIKASI DATA PELAPORAN PAJAK DAERAH REKLAME

No.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kabid P3	Kasubbid Penetapan	Staf Penetapan	Subbid Pendataan	Subbid Pendaftaran	Sidang P3	Sidang P4	Sidang P5	WAJIB PAJAK	SANK	SENDHAKRA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Kepala Bidang Pendaftaran, Penetapan dan Pendaftaran Waspakar Sub Bidang Pendaftaran, melalui Kasubbid Pendaftaran untuk menerima SP/PTD rekamasi secara Online dan Waht Pajak.												Agenda Kerja	1 hari		
2	Sub Bidang Pendaftaran menerima tugas dan Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Pendaftaran untuk memoli kelengkapan dan kelengkapan berkas SP/PTD Rekamasi.												Agenda Kerja	1 hari		
3	Wajib Pajak Menyampaikan Kelengkapan Berkas SP/PTD kepada Sub Bidang Pendaftaran.												ATK	1 Hari	Tanda Pendaftaran	
4	Staf Sub Bidang Pendaftaran menerima dan mengidentifikasi SP/PTD dan dituskan kepada Kasubbid Pendaftaran untuk dilakukan pengorotan kelengkapan berkas dan diarsifkan/diarsifkan dituskan kepada Kabid Pendaftaran, Pendataan dan Pendaftaran untuk ditun dapat, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada Wajib Pajak.												ATK	1 Hari	Berkas diarsifkan/diarsifkan	Panah balikan menunjukkan berkas perlu dilengkapi
5	Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Pendaftaran menerima tugas pada pemindahan SP/PTD pajak rekamasi kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran.													1 Hari	Berkas didata	Panah balikan menunjukkan berkas perlu dilengkapi
6	Kepala Sub Bidang Pendaftaran menerima tugas pada pemindahan SP/PTD pajak rekamasi dan memantapkan Staf Pendaftaran untuk melakukan verifikasi lapangan.												ATK, Komputer, internet	1 Hari	Berkas yang sudah diarsifkan/diarsifkan	
7	Staf Sub Bidang Pendaftaran melakukan Verifikasi Lapangan, jika sesuai dilakukan Penetapan dan Pendaftaran Data Waspakar Pajak Daerah/SP/PTD Rekamasi yang disampaikan oleh Wajib Pajak, jika tidak sesuai dilakukan Pendaftaran Data Pajak Daerah/Rekamasi sesuai hasil verifikasi lapangan, selanjutnya dituskan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran untuk dilakukan verifikasi administrasi.												ATK, Komputer, internet	1 Hari	Nota SP/PTD/SP/PTD/SP/PTD/SP/PTD	Panah balikan menunjukkan berkas perlu dilengkapi
8	Kepala Sub Bidang Pendaftaran melakukan Verifikasi Administrasi Data Waspakar Pajak Daerah/SP/PTD Rekamasi yang telah di verifikasi lapangan serta telah dilakukan penetapan dan pendaftaran oleh Staf Sub Bidang Pendaftaran jika sesuai dituskan kepada Kabid Pendaftaran, Pendataan dan Pendaftaran, jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf pendaftaran untuk diperbaiki.												ATK, Komputer, internet	1 Hari	Nota SP/PTD/SP/PTD/SP/PTD/SP/PTD	Panah balikan menunjukkan berkas perlu dilengkapi



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 34 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	PENETAPAN WAJIB PAJAK REKLAME

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 55 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Daerah - Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Walikota Jambi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pembayaran secara elektronik. - Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi - Peraturan Walikota Jambi Nomor 69 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Pajak Reklame.	- Memiliki Kemampuan Administrasi - Menguasai Komputerisasi - Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Bidang Pembukuan Pelaporan SOP Bidang Pemeriksaan Penagihan Keberatan SOP Bidang Program Evaluasi SOP Bendahara Penerimaan	- Formulir SPTPD - lembar SKPD - Internet - ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENETAPAN WAJIB PAJAK DAERAH REKLAME

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								WAJIB PAJAK	BANK	BENDAHARA	MUTU BARU			KETERANGAN	
		Kabid P3	Kasubbid Penetapan	Staf Penetapan	Subbid Pendataan	Subbid Pendaftaran	Sidang P3	Sidang PK	Sidang P2				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
				Tidak Sesuai													
9	Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan melakukan pemeriksaan Data Pelaporan / Data Daerah/SP/PTD Reklame yang telah diformat oleh Kepala Sub Bidang Penetapan. Jika sesuai diteruskan kepada Sub Bidang Pendataan. Jika tidak diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran untuk diteliti. Jika tidak sesuai untuk diteliti kembali.		Tidak Sesuai										ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya, internet, kalkulator	3 Hari	Data Hilang SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST	Parah baik menunjukkan berkas perlu diperbaiki	
10	Sub Bidang Pendaftaran menyerahkan Salinan Pelaporan Pajak Daerah/SP/PTD Reklame yang telah diformat oleh Kepala Sub Bidang Pendaftaran. Penilaian dan Penetapan kepada Sub Bidang Pendataan untuk diteliti. Data Hilang SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST.												Agenda Kerja	1 hari			
11	Staf Sub Bidang Pendaftaran melakukan pemeriksaan Data Hilang SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST Pajak Reklame yang telah diformat oleh Kepala Sub Bidang Pendaftaran. Jika sesuai diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran untuk diteliti. Jika tidak diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran untuk diteliti.												ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya, internet, kalkulator	1 hari	Data Hilang SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST	Parah baik menunjukkan berkas perlu diperbaiki	
12	Kepala Sub Bidang Pendaftaran menerima salinan Data Hilang SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST Pajak Reklame yang diteruskan oleh Staf Sub Bidang Pendaftaran. Jika sesuai diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran. Jika tidak diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran untuk diteliti.		Tidak Sesuai										ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya, internet, kalkulator	1 hari	Data Hilang SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST	Parah baik menunjukkan berkas perlu diperbaiki	
13	Kepala Sub Bidang Pendaftaran menerima salinan Data Hilang SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST Pajak Reklame yang diteruskan oleh Kepala Sub Bidang Pendaftaran. Jika sesuai diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran. Jika tidak diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran untuk diteliti.		Tidak Sesuai										ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya, internet, kalkulator	1 hari	Data Hilang SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST	Parah baik menunjukkan berkas perlu diperbaiki	
14	Staf Sub Bidang Pendaftaran menyerahkan SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST kepada Wajib Pajak yang telah ditetapkan untuk dibayar.												SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST/SIPOKIST	1 hari	SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST		
15	Wajib Pajak Reklame melalui Bank yang ditunjuk membayar Pajak Reklame berdasarkan SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST yang telah diformat dan ditetapkan oleh Kepala Sub Bidang Pendaftaran. Jika Wajib Pajak membayar melalui Bank yang ditunjuk, maka SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST yang telah ditetapkan atau Wajib Pajak tidak membayar kewajiban pajak Reklame terutang secara otomatis oleh Sub Bidang Penarikan Pajak dan Penetapan.											SDP Bendahara	SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST/SIPOKIST	1 hari	Bukti Bayar	Proses pembayaran, penagihan dan kolaborasi	
16	Sub Bidang Penarikan Pajak dan Penetapan melakukan Penarikan Pajak dan Penetapan dari Wajib Pajak terutang (SDP Sub Bidang Penarikan Pajak dan Penetapan).												SDP Bendahara	SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST/SIPOKIST	1 hari	Bukti Bayar	Proses pembayaran, penagihan dan kolaborasi
17	Bendahara penerimaan menginput pembayaran Pajak Reklame berdasarkan rekening koran yang diserahkan oleh Wajib Pajak yang ditunjuk. Jika jumlah sesuai SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST yang ditetapkan maka pajak Reklame lunas. Jika tidak sesuai belum lunas.												SDP Bendahara	SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST/SIPOKIST	1 hari	Bukti Bayar	Proses pembayaran, penagihan dan kolaborasi
18	Bank yang ditunjuk Bendahara penerimaan menyerahkan bukti SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST yang telah lunas serta bukti bayar kepada Wajib Pajak (proses selesai).												SDP Bendahara	SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST/SIPOKIST	1 hari	Bukti Bayar	Proses pembayaran, penagihan dan kolaborasi
19	Bendahara Penerimaan menyerahkan salinan rekening koran SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST serta bukti bayar lainnya ke Subbid Pendataan dan Subbid Pendaftaran.												SDP Bendahara	SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST/SIPOKIST	1 hari	Bukti Bayar	Proses pembayaran, penagihan dan kolaborasi
20	Sub Bidang Penarikan Pajak dan Penetapan menerima salinan rekening koran SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST/SIPOKIST (rekening koran) serta bukti bayar, Catatan Transaksi Penjualan Pelaporan (SDP Penjualan Pelaporan) dan Salinan SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST/SIPOKIST.												SDP Bendahara	SIPO/SIPOKIS/SIPOKIST/SIPOKIST	1 hari	Bukti Bayar	Proses pembayaran, penagihan dan kolaborasi



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 35 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan PAJAK RESTORAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pembayaran secara elektronik. 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Pajak Restoran.	1. Memiliki Kemampuan Administrasi 2. Menguasai Komputerisasi 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Bidang Pembukuan Pelaporan SOP Bidang Pemeriksaan Penagihan Keberatan SOP Bidang Program Evaluasi SOP Bendahara Penerimaan	1. Formulir SPTPD 2. Lembar SKPD 3. Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENELITIAN DAN VERIFIKASI DATA PELAPORAN PAJAK DAERAH RESTORAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								SANK	BENDAHARA	WUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabid P3	Kasubbid Penetapan	Staf Penetapan	Subbid Pendataan	Subbid Pendaftaran	Sidang P3	Sidang PK	Sidang P2			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbid Subbid Pendaftaran melakukan penelitian dan verifikasi terhadap Revisi Laporan Pajak Daerah SPTPD Restoran secara Online/Offline dan Wajib Pajak IMD dan Non IMD.											Agenda Kerja	1 menit		
2	Kasubbid Subbid Pendaftaran melakukan penelitian dan verifikasi terhadap Revisi Laporan Pajak Daerah SPTPD Restoran secara Online/Offline dan Wajib Pajak IMD dan Non IMD.											Agenda Kerja	1 menit		
3	Wajib Pajak Menyampaikan Kelengkapan berkas SPTPD online/Offline Assesment kepada Staf Subbid pendaftaran dan berkas SPTPD offline kepada Subbid pendaftaran (pelaporan SPTPD dan tanggal 1 s.d tanggal 10 dan melakukan pembayaran paling lambat tanggal 12 bulan berjalan) jika sampai tanggal 12 bulan berjalan Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD maka pajak terhutang ditetapkan secara Official berdasarkan bonafide terakhir pembayaran.												1 Hari	SPTPD	Parah Balken menunjukkan berkas perlu dilengkapi
4	Subbid Pendaftaran menerima dan mengidentifikasi SPTPD secara Offline dan Wajib Pajak jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada Wajib Pajak.												1 menit	SPTPD dan lembar Nomor Pelayanan (berkas lengkap)	SOP Subbid Pendaftaran
5	Staf Subbid Pendaftaran menerima dan mengidentifikasi SPTPD secara Online/Offline Assesment dan Wajib Pajak dan SPTPD Offline dan Subbid Pendaftaran jika berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.											ATK, Komputer, Internet	1 menit	SPTPD dan lembar Nomor Pelayanan (berkas lengkap)	Parah Balken menunjukkan berkas perlu dilengkapi
6	Staf Subbid Pendaftaran melakukan penelitian dan verifikasi terhadap Data Pelaporan Pajak Daerah SPTPD Restoran dengan alat rekam pajak dan lampir alat rekam pajak yang telah sesuai terdapat berkas jika Pelaporan Pajak Daerah sudah lengkap dengan alat rekam pajak di berikan ke Sidang Penetapan Penelitian untuk melakukan proses rekonsiliasi data. Apabila ditemukan ketidaklengkapan data maka akan dikembalikan sebagai dasar penelitian SPTPD.											ATK, Komputer, Internet	1 menit	Berkas SPTPD yang lengkap	
7	Sidang Program Evaluasi melakukan proses uji coba terhadap Wajib Pajak yang diperlukan untuk melakukan proses uji coba lapangan (SOP Sidang Program Evaluasi).													Hasil uji coba	SOP Sidang Program Evaluasi
8	Akreditasi/Trading data harian wajib pajak terhadap alat rekam pajak, setelah selesai hasil dikembalikan ke subbid Penetapan, jika ditemukan adanya kurang bayar pada saat akreditasi diberikan secara tertulis oleh Sidang Pembinaan Pelaporan sebagai dasar penelitian SPTPD.													Berita Acara hasil Akreditasi	SOP Sidang Pembinaan Pelaporan
9	Staf Subbid Pendaftaran melakukan Penelitian dan Penghitungan Data Pelaporan Pajak Daerah SPTPD Restoran yang telah dikembalikan dan berkas Data Pelaporan Pajak Daerah SPTPD Hotel yang tidak sesuai dengan alat rekam pajak selanjutnya ditrukan kepada Kasubbid Subbid Pendaftaran.											ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya	1 menit	Berkas yang telah diteliti dan dihitung	Parah Balken menunjukkan berkas perlu diperbaiki
10	Kasubbid Subbid Pendaftaran melakukan verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah SPTPD Restoran yang telah diteliti dan dihitung oleh Staf Subbid Pendaftaran jika sesuai ditrukan kepada Kasubbid Pendaftaran dan Penetapan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf pendaftaran untuk diperbaiki.											ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya	1 menit	Berkas yang telah di verifikasi	Parah Balken menunjukkan berkas perlu diperbaiki



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 36 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	PENETAPAN WAJIB PAJAK RESTORAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pembayaran secara elektronik. 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Pajak Restoran.	1. Memiliki Kemampuan Administrasi 2. Menguasai Komputerisasi 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Bidang Pembukuan Pelaporan SOP Bidang Pemeriksaan Penagihan Keberatan SOP Bidang Program Evaluasi SOP Bendahara Penerimaan	1. Formulir SPTPD 2. Lembar SKPD 3. Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENETAPAN WAJIB PAJAK DAERAH RESTORAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							WAJIB PAJAK	SANK	BENDAHARA	WUJU BAKU			KETERANGAN
		Kabid PS	Kesubbid Penetapan	Staf Penetapan	Subbid Pendataan	Subbid Pendaftaran	Sidang PS	Sidang PK	Sidang PC			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
				Tidak Sesuai											
11	Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan melakukan Penetapan Data Restoran. Petak Daerah/STPD Restoran yang telah diverifikasi oleh Kepala Sub Bidang Pendaftaran jika sesuai dikembalikan kepada sub bidang pendaftaran melalui Staf Sub Bidang Pendaftaran untuk diberikan nota kuning SKPD/SKPKB/SKPKST/SPKH jika tidak sesuai untuk diverifikasi kembali.		Tidak Sesuai									ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya, internet, kalkulator	1 hari	Nota kuning SKPD/SKPKB/SKPKST	Perak bilikan menunjukkan bilas perlu diverifikasi
12	Sub Bidang Pendaftaran menyerahkan Salinan Polapan Pajak Daerah/SPPD Restoran yang telah ditetapkan oleh Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan kepada sub bidang pendaftaran untuk diberikan nota kuning SKPD/SKPKB/SKPKST/SPKH.											ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya, internet, kalkulator	1 hari	SPPD dan lembar Nomor Pelayanan	
13	Staf Sub Bidang Pendaftaran melakukan pencarian nota kuning SKPD/SKPKB/SKPKST Pajak Restoran yang telah telah diverifikasi dan ditetapkan selanjutnya diberikan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran.											ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya, internet, kalkulator	1 hari	Nota kuning SKPD/SKPKB/SKPKST/SPKH	Perak bilikan menunjukkan bilas perlu diverifikasi
14	Kepala Sub Bidang Pendaftaran menerima salinan dari lembar nota kuning SKPD/SKPKB/SKPKST Pajak Restoran yang ditetapkan oleh Staf Sub Bidang Pendaftaran jika sesuai diberikan kepada Kabid. Pendaftaran, Penilaian, dan Penetapan jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf pendaftaran.		Tidak Sesuai									ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya, internet, kalkulator	1 hari	Nota kuning SKPD/SKPKB/SKPKST/SPKH	Perak bilikan menunjukkan bilas perlu diverifikasi
15	Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan menyerahkan lembar nota kuning SKPD/SKPKB/SKPKST Pajak Restoran yang telah diverifikasi oleh Kepala Sub Bidang Pendaftaran jika sesuai diserahkan kepada Wajib Pajak yang ditetapkan untuk membayar Pajak Restoran melalui Staf pelayanan jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran untuk diverifikasi kembali.		Tidak Sesuai									ATK, Komputer dan kelengkapan lainnya, internet, kalkulator	1 hari	Nota kuning SKPD/SKPKB/SKPKST/SPKH	
16	Staf Sub Bidang Pendaftaran menyerahkan SKPD/SKPKB/SKPKST kepada Kepala Wajib Pajak yang telah ditetapkan untuk dibayarkan.											SKPD/SKPKB/SKPKST/SPKH	1 hari	SKPD/SKPKB/SKPKST/SPKH	
17	Wajib Pajak melalui Bank yang ditunjuk membayar Pajak Daerah Restoran berdasarkan SKPD/SKPKB/SKPKST/SPKH yang telah ditetapkan untuk pembayaran tanpa penjarangan angsuran wajib pajak melakukan pembayaran sesuai Bank yang di tunjuk. Jika pembayaran dengan penjarangan angsuran Wajib Pajak melakukan pembayaran melalui Bendahara penjaminan (SOP Bendahara Penjaminan) jika Wajib Pajak berketerbatasan dengan nilai yang telah ditetapkan berdasarkan Self Assessment ataupun Official Assessment atau Wajib pajak tidak membayar kewajiban pajak sehingga proses selanjutnya oleh Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Kolaborasi.											SOP Bendahara	1 hari	Bukti Bayar/Penjarangan Angsuran	Proses Pembayaran/ Proses Penjaminan, Penagihan dan Kolaborasi
18	Bidang Pemeriksaan Penagihan dan Kolaborasi melakukan Pemeriksaan Penagihan dan Kolaborasi dan Wajib Pajak terutang (SOP Bidang Pemeriksaan Penagihan Kolaborasi).											SOP Bidang PK		SAP/Surat Tagihan/Surat Keputusan Kolaborasi	SOP Bidang Penagihan Kolaborasi
19	Bendahara penjaminan mengecek pembayaran Pajak Restoran berdasarkan rekening koran yang diserahkan oleh Bank yang ditunjuk.											SOP Bendahara		Bukti Bayar/Rekening Koran	SOP Bendahara Penjaminan
20	Bank yang ditunjuk/Bendahara penjaminan menyerahkan bilas SKPD/SKPKB/SKPKST yang telah lunas serta buku bayar kepada Wajib Pajak (proses kolase).											SPPD/SKPD/SKPKB/SKPKST Nota kuning, Buku Bayar	1 hari	SKPD/SKPKB/SKPKST/SPKH dan Buku Bayar	SOP SAP/SOP Bendahara
21	Bendahara Penjaminan menyerahkan lembar rangkap bilas SKPD/SKPKB/SKPKST/SPKH serta buku bayar lainnya ke Subbid Pendataan dan Bidang lainnya sebagai arsip.											SOP Bendahara Penjaminan		SPPD/SKPD/SKPKB/SKPKST/SPKH dan Nota kuning serta Buku Bayar	

[illegible]



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 37 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan PAJAK HIBURAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pembayaran secara elektronik. 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 68 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Pajak Hiburan.	1. Memiliki Kemampuan Administrasi 2. Menguasai Komputerisasi 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Bidang Pembukuan Pelaporan SOP Bidang Pemeriksaan Penagihan Keberatan SOP Bidang Program Evaluasi SOP Bendahara Penerimaan	1. Formulir SPTPD 2. Lembar SKPD 3. Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENELITIAN DAN VERIFIKASI DATA PELAPORAN PAJAK DAERAH HIBURAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								BANK	BENDAHARA	RUTU SAKU			KETERANGAN
		Kabid P2	Kasubbid Penetapan	Staf Penetapan	Subbid Pendaftaran	Subbid Pendaftaran	Sidang P2	Sidang PK	Sidang P2			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan melakukan Revisi/ Pendataan untuk menerima SPTPD Hiburan secara Online/Offline dan Wajib Pajak TUD dan Non TUD											Agenda Kerja	1 menit		
2	Kepala Sub Bidang Pendaftaran Memerintahkan Staf Pendaftaran untuk menerima, Mendit dan memverifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah Hiburan dalam bentuk SPTPD secara Online dan Wajib Pajak dan secara Offline melalui Sub Bidang Pendaftaran.											Agenda Kerja	1 menit		
3	Wajib Pajak Menyampaikan Kelengkapan Berkas SPTPD online/Offl Asesment kepada Staf Sub Bidang pendaftaran dan Berkas SPTPD offline kepada Sub Bidang pendaftaran (pelaporan SPTPD dan tanggal 1 s.d tanggal 10 dan melakukan pembayaran paling lambat tanggal 15 bulan berjalan).												1 menit	SPTPD	Panah balikan menunjukkan berkas perlu dilengkapi
4	Sub Bidang Pendaftaran menerima dan mengidentifikasi SPTPD secara Offline dan Wajib Pajak jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada Wajib Pajak.												2 menit	SPTPD dan Lembar Isian: Pelayanan (Berkas lengkap)	SOP Sub Bidang Pendaftaran
5	Staf Sub Bidang Pendaftaran menerima dan mengidentifikasi SPTPD secara Online/Offl Asesment dan Wajib Pajak dan SPTPD Offline dan Sub Bidang Pendaftaran jika berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.											ATK, Komputer, Internet	1 menit	SPTPD dan Lembar Isian: Pelayanan (Berkas lengkap)	Panah balikan menunjukkan berkas perlu dilengkapi
6	Staf Sub Bidang Pendaftaran melakukan Penelitian dan Penghimpunan Data Pelaporan Pajak Daerah SPTPD Hiburan dengan alat rekam pajak dan lampir alat rekam pajak yang telah sesuai, yang terdapat berkas jika Pelaporan Pajak Daerah telah dengan dengan alat rekam pajak di urutkan ke bidang Pembukuan Pelaporan untuk dilakukan proses rekonsiliasi data. Apabila ditemukan salah kurang bayar atau lebih maka akan di laporkan melalui sebagai dasar pemberian SPPONG.											ATK, Komputer, Internet	3 menit	Berkas SPTPD yang diperiksa	
7	Sidang Program Analisa melakukan proses uji pelik terhadap Wajib pajak yang diperlukan untuk dilakukan proses uji pelik lapangan (SOR Sidang Program Analisa).													Hasil uji pelik	SOP Sidang Program Analisa
8	Rekonsiliasi/Tracking data hasil wajib pajak terhadap alat rekam pajak, setelah selesai hasil ditransfer ke subbid Pendaftaran, jika tidak sesuai dikembalikan ke Bidang P2													Berkas: Akte Hasil Rekonsiliasi	SOP Bidang Pembukuan Pelaporan
9	Staf Sub Bidang Pendaftaran melakukan Penelitian dan Penghimpunan Data Pelaporan Pajak Daerah/SPTPD Hiburan yang telah direkonsiliasi dan berkas Data Pelaporan Pajak Daerah/SPTPD Hiburan yang tidak sesuai dengan alat rekam pajak akan/wajibnya ditransfer kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran.											ATK, Komputer dan Kelengkapannya, Internet, kalkulator	5 menit	Berkas yang telah diteliti dan diteliti	Panah balikan menunjukkan berkas perlu diperbaiki
10	Kepala Sub Bidang Pendaftaran melakukan verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah/SPTPD Hiburan yang telah diteliti dan diteliti oleh Staf Sub Bidang Pendaftaran jika sesuai ditransfer kepada Kabid Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf pendaftaran untuk diperbaiki.											ATK, Komputer dan Kelengkapannya, Internet, kalkulator	5 menit	Berkas yang telah di verifikasi	Panah balikan menunjukkan berkas perlu diperbaiki

KEPALA BPPRD NOKA JAMBI

Dra. DELLA KRISTINA, S.H., M.A.
Pembina Utang Pajak
NIP. 19740219 199202 2 001



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 38 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	PENETAPAN WAJIB PAJAK HIBURAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pembayaran secara elektronik. 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 68 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Pajak Hiburan.	1. Memiliki Kemampuan Administrasi 2. Menguasai Komputerisasi 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Bidang Pembukuan Pelaporan SOP Bidang Pemeriksaan Penagihan Keberatan SOP Bidang Program Evaluasi SOP Bendahara Penerimaan	1. Formulir SPTPD 2. Lembar SKPD 3. Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila terlambat akan menyebabkan keterlambatan proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENETAPAN WAJIB PAJAK DAERAH HIBURAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							REVISI BAKU							KETERANGAN
		Kabid P2	Kesubbid Penetapan	Staf Penetapan	Subbid Pendataan	Subbid Pendaftaran	Sidang P2	Sidang PK	Sidang PE	WAJIB PAJAK	SANK	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
				Tidak Sesuai												
11	Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan melakukan Penetapan Data Pokokan Pajak Daerah SPPD Hiburan yang telah diverifikasi oleh Kepala Sub Bidang Penetapan jika sesuai diberikan kepada Sub Bidang Pendaftaran untuk diberikan nota hitung SPPD/SPPDHS/SPPDST jika tidak sesuai untuk diverifikasi kembali.		Tidak Sesuai										ATK, Komputer dan Kelengkapan lainnya, internet, kalkulator	3 menit	Nota Hitung SPPD/SPPDHS/SPPDST	Perintah balikkan menunjukkan berkas perlu diverifikasi
12	Sub Bidang Pendaftaran menyerahkan berkas Pelaporan Pajak Daerah SPPD Hiburan yang telah ditetapkan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Pendataan dan Pendataan kepada Sub Bidang Pendataan untuk ditetapkan nota hitung SPPD/SPPDHS/SPPDST (SPPD).												ATK, Komputer dan Kelengkapan lainnya, internet, kalkulator	1 menit	SPPD dan Lembar Nomor Pelaporan	
13	Staf Sub Bidang Pendataan melakukan penetapan nota hitung SPPD/SPPDHS/SPPDST Pajak Hiburan yang telah ditetapkan diverifikasi dan ditetapkan selanjutnya ditetapkan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan.												ATK, Komputer dan Kelengkapan lainnya, internet, kalkulator	1 menit	Nota Hitung SPPD/SPPDHS/SPPDST (SPPD)	Perintah balikkan menunjukkan berkas perlu diverifikasi
14	Kepala Sub Bidang Pendataan memberi perintah pada lembar nota hitung SPPD/SPPDHS/SPPDST Pajak Hiburan yang ditetapkan oleh Staf Sub Bidang Pendataan jika sesuai ditetapkan kepada Sub Bidang Pelaporan, Penilaian dan Pendataan jika tidak sesuai ditetapkan kepada staf pendataan.		Tidak Sesuai										ATK, Komputer dan Kelengkapan lainnya, internet, kalkulator	1 menit	Nota Hitung SPPD/SPPDHS/SPPDST (SPPD)	Perintah balikkan menunjukkan berkas perlu diverifikasi
15	Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Pendataan menyerahkan lembar nota hitung SPPD/SPPDHS/SPPDST Pajak Hiburan yang telah ditetapkan oleh Kepala Sub Bidang Pendataan jika sesuai diverifikasi kepada Wakil Pajak yang ditetapkan untuk membayar Pajak Perorangan atau melalui Staf pelayanan jika tidak sesuai ditetapkan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan untuk diverifikasi kembali.		Tidak Sesuai										ATK, Komputer dan Kelengkapan lainnya, internet, kalkulator	1 menit	Nota Hitung SPPD/SPPDHS/SPPDST (SPPD)	
16	Staf Sub Bidang Pelayanan menyerahkan SPPD/SPPDHS/SPPDST kepada Kepala Wakil Pajak yang telah ditetapkan untuk ditetapkan.												SPPD/SPPDHS/SPPDST/SPPD	1 menit	SPPD/SPPDHS/SPPDST/SPPD	
17	Wajib Pajak melalui Bank yang ditunjuk membayar Pajak Daerah Hiburan berdasarkan SPPD/SPPDHS/SPPDST/SPPD yang telah ditetapkan untuk pembayaran tanpa penyalangan angkur wajib pajak melakukan pembayaran atau bank yang ditunjuk, jika pembayaran dengan penyalangan angkur Wajib Pajak melakukan pembayaran melalui bendahara perorangan (SOP Bendahara Perorangan) jika Wajib Pajak berkolaborasi dengan nilai yang telah ditetapkan berdasarkan Self Assessment atau Wajib pajak tidak membayar kewajiban pajak sehingga proses selanjutnya oleh Bidang Penanaman Perorangan dan Hiburan.											SOP Bendahara	SPPD/SPPDHS/SPPDST/SPPD	1 menit	SPPD/SPPDHS/SPPDST/SPPD	Proses Pembayaran/ Proses Penanaman Perorangan dan Hiburan
18	Bidang Penanaman Perorangan dan Hiburan melakukan Penanaman Perorangan dan Hiburan dan Wajib Pajak membayar (SOP Bidang Penanaman Perorangan Hiburan).												SOP Bidang PK		SPPD/SPPDHS/SPPDST/SPPD	SOP Bidang Penanaman Perorangan Hiburan
19	Bendahara perorangan menginput pembayaran Pajak Hiburan berdasarkan rekening koran yang diserahkan oleh bank yang ditunjuk.												SPPD/SPPDHS/SPPDST		SPPD/SPPDHS/SPPDST/SPPD	SOP Bendahara Perorangan
20	Bank yang ditunjuk/Bendahara perorangan menyerahkan berkas SPPD/SPPDHS/SPPDST yang telah lunas serta bukti bayar kepada Wakil Pajak (jasa pajak).												SPPD/SPPDHS/SPPDST	1 menit	SPPD/SPPDHS/SPPDST/SPPD	SOP Bendahara Perorangan
21	Bendahara Perorangan menyerahkan lembar rangkap berkas SPPD/SPPDHS/SPPDST/SPPD serta bukti bayar lainnya ke Subbid Pendataan dan Bidang lainnya sebagai arsip.												SPPD/SPPDHS/SPPDST/SPPD	1 menit	SPPD/SPPDHS/SPPDST/SPPD	SOP Bendahara Perorangan
22	Sub Bidang Pendataan menyerahkan lembar nota hitung dan rangkai berkas SPPD/SPPDHS/SPPDST/SPPD (jurnal umum) serta bukti bayar, Catatan Transaksi Penanaman Perorangan (SOP Penanaman Perorangan) dan/atau SPPD/SPPDHS/SPPDST dan info transfer.												SPPD/SPPDHS/SPPDST/SPPD	1 menit	SPPD/SPPDHS/SPPDST/SPPD	SOP Bendahara Perorangan

Kepala SPPD Kota Jambi

Dr. NELLA ERVINA, S.P., M.P.
Pemerintah Kota Jambi
Jl. Pahlawan 1000000 1001



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 39 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI Des. NELI A. ERVINA, S.M. Auc Pembina Utama Muda NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 3. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2019 Nomor 6); 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 73 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Air Tanah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 73); 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Hiburan (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 68); 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 66 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Hotel (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 66); 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Parkir (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 72); 8. Peraturan Walikota Jambi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Restoran (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 67); 9. Peraturan Walikota Jambi Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Reklame (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 69);	1. Memahami Tupoksi unit kerja 2. Menguasai penggunaan komputer 3. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 4. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Tata Cara Penerbitan Surat Teguran Pajak Daerah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. ATK 3. Internet 4. Data tunggakan pajak daerah
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SISTEM PROSEDUR PELAYANAN

KEGIATAN PEMERIKSAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BIDANG PENAGIHAN DAN KEBERATAN	KEPALA SUB BIDANG PEMERIKSAAN	KEPALA SUB BIDANG KEBERATAN	STAF
1	Wajib pajak menyampaikan surat pemberitahuan Status Operasional Usaha kepada BPPRD Kota Jambi;						
2	Kepala Badan BPPRD Kota Jambi melalui Sekretaris BPPRD Kota Jambi mendisposisikan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan untuk memproses surat pemberitahuan Status Operasional Usaha dari Wajib Pajak:						
3	Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan mendisposisikan Kepala Sub Bidang Pemeriksaan memproses surat pemberitahuan status Operasional Usaha dari Wajib Pajak:						
4	Kepala Sub Bidang Pemeriksaan mendisposisikan kepada petugas lapangan untuk melakukan pemeriksaan kelapangan secara administrasi dan fisik terhadap Wajib Pajak dalam rangka menguji Laporan/Pengaduan:						
5	Berdasarkan Surat Pemberitahuan status operasional usaha dari Wajib Pajak, Petugas lapangan melakukan survey pengecekan langsung ke kelapangan secara administrasi dan fisik terhadap Wajib Pajak dalam rangka menguji Laporan/Pengaduan:						
6	Petugas lapangan menyiapkan Berita Acara hasil survey pengecekan langsung kelapangan dengan melampirkan dokumentasi dan informasi serta bukti-bukti pendukung lainnya:						
7	Kepala Sub Bidang meneliti dan menandatangani Berita Acara hasil survey Pengecekan langsung kelapangan untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan:						
8	Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan mengkoreksi dan Menyetujui Berita Acara hasil Pemeriksaan untuk diproses ke Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah (SIMPAREDA):						
9	Penginputan status operasional usaha melalui Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah (SIMPAREDA):						
10	Pengarsipan Berita Acara hasil survey pengecekan langsung kelapangan:						
11	proses selesai:						



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

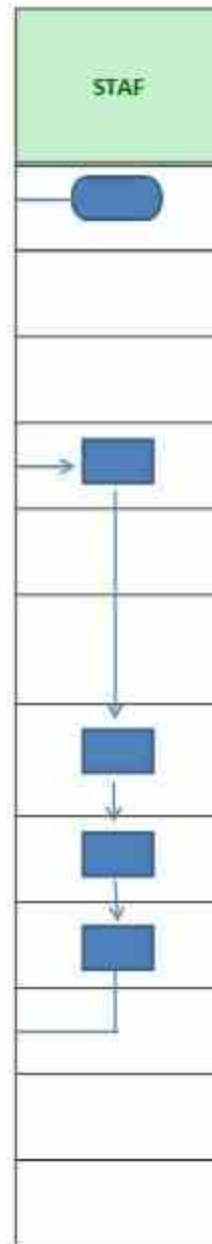
Nomor SOP	ORG.03.00 / 40 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Tata Cara Penyelesaian Penertiban Pajak Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 3. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2019 Nomor 6); 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 73 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Air Tanah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 73); 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Hiburan (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 68); 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 66 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Hotel (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 66); 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Parkir (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 72); 8. Peraturan Walikota Jambi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Restoran (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 67); 9. Peraturan Walikota Jambi Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Reklame (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 69);	1. Memahami Tupoksi unit kerja 2. Menguasai penggunaan komputer 3. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 4. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Tata Cara Penerbitan Surat Teguran Pajak Daerah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. ATK 3. Internet 4. Data tunggakan pajak daerah
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SISTEM PROSEDUR PELAYANAN

KEGIATAN PENERTIBAN

NO	URAIAN KEGIATAN	KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BIDANG PENAGIHAN DAN KEBERATAN	KEPALA SUB BIDANG PEMERIKSAAN	KEPALA SUB BIDANG KEBERATAN
1	Menyiapkan daftar Objek Pajak Reklame jatuh tempo melalui SIMPAREDA;					
2	Kepala Sub Bidang Pemeriksaan meneliti daftar Objek Pajak Reklame jatuh tempo, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan untuk mendapatkan persetujuan untuk dilakukan kegiatan Penertiban;					
3	Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan mengkoreksi dan menyetujui daftar Objek Pajak Reklame yang jatuh tempo untuk selanjut dilakukan Penertiban oleh koordinator beserta team Penertiban;					
4	Kordinator petugas lapangan beserta team melakukan eksekusi dengan berpedoman pada Peraturan WALIKOTA Jambi NO. 69 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame, dengan kegiatan berupa : - Penempelan "STIKER PERINGATAN Objek Pajak ini Belum Membayar Pajak" terhadap Objek - Pajak Reklame yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada Peraturan Walikota Jambi No. 69 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame; - Untuk Objek Pajak Reklame yang bersifat Insidentil, apabila penyelenggarannya tidak memenuhi ketentuan sebagaimana pada Peraturan Walikota Jambi No. 69 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame, maka tanpa pemberitahuan terlebih dahulu koordinator beserta petugas lapangan dapat melakukan pembongkaran;					
5	Terhadap objek pajak reklame yang telah ditempel Stiker Peringatan sejak 7 hari setelah dilakukannya penempelan, namun tidak melakukan perpanjangan masa tayang/pembayaran Pajak Reklame, Koordinator beserta petugas lapangan dapat melakukan pembongkaran cover reklame yang terpasang;					
6	Melakukan pelepasan Stiker Peringatan terhadap Objek Pajak Reklame yang telah melakukan pembayaran pajak reklame sejak 4 hari setelah dilakukannya pembayaran;					
7	Kordinator Petugas Lapangan menyiapkan Laporan Kegiatan Penertiban Objek Pajak Reklame untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bidang Pemeriksaan;					
8	Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Meneliti dan seterusnya meneruskan Laporan Kegiatan Penertiban Objek Pajak Reklame kepada Kepala Bidang Penagpihan dan Keberatan;					
9	Kepala Bidang meneliti dan menandatangani Laporan Kegiatan Penertiban untuk setetusnya diteruskan kepada Kepala Badan sebagai Laporan Kegiatan Bidang Penagihan dan Keberatan;					
10	proses selesai;					





PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 41 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Tata Cara Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 3. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2019 Nomor 6); 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 73 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Air Tanah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 73); 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Hiburan (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 68); 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 66 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Hotel (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 66); 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Parkir (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 72); 8. Peraturan Walikota Jambi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Restoran (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 67); 9. Peraturan Walikota Jambi Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Reklame (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 69);	1. Memahami Tupoksi unit kerja 2. Menguasai penggunaan komputer 3. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 4. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Tata Cara Penerbitan Surat Teguran Pajak Daerah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. ATK 3. Internet 4. Data tunggakan pajak daerah
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Kesalahan penulisan identitas wajib pajak pada nota dinas dan surat keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

No.	Uraian Prosedur												Mutu Baku				Keterangan
		Wk. Kepala Jembi	Sebid. Nota Jembi	Hukum	Kepa. Badan	Sekretaris	Kabid. Pengawasan dan Kekerabatan	Kesubid. Kekerabatan	Staf Administrasi Kekerabatan	Staf Pelaksana	Subsiding Umum	Staf Pelayanan Front Office	Waktu Pengerjaan	Kategori	Waktu	Output	
1	Wakil Pajak menyerahkan surat keberatan ke Pelaksana SPRD											Mula		Berkas Permohonan Lengkap			
2	Staf Umum memproses berkas ke sistem aplikasi untuk selanjutnya diteruskan ke Sekretaris, Kepala Badan, Kabid Pengawasan Kekerabatan dan												Berkas Tidak Lengkap	Berkas Permohonan Lengkap	1 hari		
3	Staf Umum menyerahkan file berkas lengkap kepada Staf administrasi bidang PK													Berkas Permohonan Lengkap	3 hari		
4	Staf administrasi bidang PK menyerahkan file berkas lengkap kepada Kesubid Kekerabatan													Berkas Permohonan Lengkap	1 hari		
5	Kesubid Kekerabatan memproses permohonan keberatan untuk selanjutnya diajukan kejaksa													Berkas Permohonan Lengkap	3 jam		
6	Staf pelaksana menerima berkas lengkap dari kesubid kekerabatan dan memproses berkas lengkap													Berkas Permohonan Lengkap	1 hari	1. Cek Lengkap 2. Koordinasi Bidang Terkait 3. Pengisian Sistem	
7	Staf pelaksana melaporkan hasil kajian berupa nota dinas untuk dipertimbangkan kepada kesubid kekerabatan dan kabid PK yang selanjutnya akan diteruskan kepada Sekretaris dan Kepala Badan													Berkas Lengkap Nota Dinas	3 jam		
8	Kabid PK melaporkan hasil kajian kepada Sekretaris dan Kepala Badan													Berkas Lengkap Nota Dinas	1 jam	Nota Dinas	
9	Hasil Disposisi Sekretaris dan Kepala Badan diteruskan kepada Kabid PK dan Kesubid Kekerabatan													Berkas Lengkap Nota Dinas Hasil Disposisi	2 hari	1. Permohonan dibuat oleh sistem	

[illegible]

No.	Uraian Prosedur													Mutu Baku			Keterangan
		Yth Walikota Jember	Deputi Kota Jember	Hukum	Kepala Badan	Deputi	Kabid. Pengisian dan Keberatan	Revisi Keberatan	Staf Administrasi Keberatan	Staf Pemeriksa	Subsiding Umum	Staf Pengawasan Front Office	Wakil Pem	Keterlaksanaan	Waktu	Output	
24	Kepala Badan mendeposikan bidang PK untuk menuntut SK Walikota														4 jam		
25	Kabid mendeposikan Kasubid untuk menyiapkan SK Walikota														20 menit		
26	Kasubid menyajikan konsep SK Walikota sekaligus SK Walikota														1 hari		
27	Kabid meneliti dan meneruskan SK Walikota ke Sekda														1 jam		
28	Sekda meneliti dan meneruskan SK Walikota ke Kasen														1 jam		
29	Kasen meneliti dan meneruskan SK Walikota ke Bagian Hukum														1 hari		
30	Bagian Hukum meneliti														3 hari		
			Sebelum					revisi SK									
31	Kabid menuntut Node permohonan penandatanganan SK ke Sekda														2 hari		
32	Sekda meneruskan Node permohonan penandatanganan dan SK ke Walikota														1 hari		
33	Walikota menyetujui dan menandatangani SK Walikota														2 jam		
34	Kabid memperbaiki hasil koreksi bagian Hukum														1 hari		
35	Bagian Hukum meneliti kembali SK Walikota hasil koreksi														1 hari		
36	Proses Selesai																

Pengerjaan :
 Proses yang memerlukan Keputusan Hingga Yth Walikota 40 Hari Kerja
 Proses yang memerlukan Keputusan Kepala BPPRD 20 Hari Kerja
 Proses pengajuan ditolak 20 Hari Kerja

Permohonan Keberatan yang diterima adalah permohonan yang diajukan setelah 3 bulan sejak tanggal SPPT/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/SKPDN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, pada pasal 103 ayat 1 berbunyi "Wajib pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk atas suatu: SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan Pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah". Selanjutnya ayat 2 berbunyi "Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas". Pada ayat 3 berbunyi "Keberatan diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat, tanggal pemotongan atau pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya".



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 42 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala BPPRD Kota Jambi BPPD NEALY ERVINA SIMANUNGKAL Pembina Utama Muda NIP. 19730329 199303 2 001
Judul SOP	Tata Cara Penerbitan Penagihan Pajak Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704); 3. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2019 Nomor 6); 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 73 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Air Tanah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 73) 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Hiburan (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 68) 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 66 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Hotel (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 66) 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Parkir (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 72) 8. Peraturan Walikota Jambi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Restoran (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 67) 9. Peraturan Walikota Jambi Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pajak Reklame (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 69)	1. Memahami Tupoksi unit kerja 2. Menguasai penggunaan komputer 3. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 4. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Tata Cara Penerbitan Surat Teguran Pajak Daerah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. ATK 3. Internet 4. Data tunggakan pajak daerah
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Kesalahan penulisan alamat surat teguran	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

TATA CARA PENAGIHAN PAJAK DAERAH

No:	Uraian Prosedur	Mutu Baku								Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid. Penagihan dan Keberatan	Kasubid. Penagihan	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinator/Pelaksana Pajak Daerah yang ditunjuk membuat draft Surat Teguran I, II dan III Pajak Daerah serta Surat Tagihan Pajak Daerah					Mulai		1.440 Menit	Printout Draft Surat Teguran I, II dan III serta STPD	Jika WP tidak membayar setelah Surat Teguran III, maka Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) akan dilayangkan
2	Kepala Sub Bidang Penagihan memeriksa, meneliti dan memaraf draft Surat Teguran I, II dan III Pajak Daerah serta Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) untuk selanjutnya diteruskan ke Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan						Printout Draft Surat Teguran I, II dan III serta STPD		Printout Draft Surat Teguran I, II dan III serta STPD	
3	Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan memeriksa, meneliti, dan memaraf draft Surat Teguran I, II dan III Pajak Daerah serta Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) untuk selanjutnya diteruskan ke Sekretaris						Printout Surat Teguran I, II dan III serta STPD		Printout Surat Teguran I, II dan III serta STPD	
4	Sekretaris memeriksa, meneliti dan memaraf draft Surat Teguran I, II dan III Pajak Daerah serta Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) untuk selanjutnya diteruskan ke Kepala Badan untuk ditandatangani						Printout Surat Teguran I, II dan III serta STPD		Printout Surat Teguran I, II dan III serta STPD	
5	Kepala Badan menandatangani Surat Teguran I, II dan III Pajak Daerah serta Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)						Printout Surat Teguran I, II dan III serta STPD		Printout Surat Teguran I, II dan III serta STPD	
6	Proses Selesai					Selesai				



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 43 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI ABDUL KHAIRUL JALIL Pembina Utama Muda NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Pengelolaan Data Terhadap Adanya Mutasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan rekonsiliasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	1. Konsep Surat 2. Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner/Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan sulit untuk melaksanakan pemuktahiran data dan mendapat data pajak yang valid	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

3. MELAKSANAKAN PENGELOLAAN DATA TERHADAP ADANYA MUTASI DATA

1	Kabid Pembukuan dan Pelaporan memerintahkan kepada Kasubid Pengolahan Data dan Informasi untuk pengelolaan terhadap adanya mutasi data berdasarkan Berita Acara penelitian dari Kasubid pendataan dan penilaian yang telah disetujui Kabid Pendaftaran, pendataan dan Penilaian					Berita Acara Penelitian	5 Menit	Disposisi Berita Acara Penelitian	
2	Kasubid Pengolahan Data dan Informasi mendisposisikan kepada Operator Console (OC) untuk pengelolaan data terhadap adanya mutasi data					Disposisi Berita Acara Penelitian	5 Menit	Disposisi Berita Acara Penelitian	
3	Operator Console (OC) melaksanakan pengelolaan data terhadap adanya mutasi data dan sekaligus mencetak SPPT PBB terhadap adanya mutasi data					Disposisi Berita Acara Penelitian	10 Menit	SPPT PBB	
4	Operator Console (OC) meneruskan SPPT PBB terhadap adanya mutasi data kepada Kasubid Pengolahan Data dan Informasi					SPPT PBB	5 Menit	SPPT PBB	
5	Kasubid Pengolahan Data dan Informasi meneruskan SPPT PBB terhadap adanya mutasi data kepada Kabid Pembukuan dan Pelaporan untuk ditanda tangani Kepala Badan					SPPT PBB	5 Hari	SPPT PBB	
6	Kabid Pembukuan dan Pelaporan meneruskan SPPT PBB terhadap adanya mutasi data kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani					SPPT PBB	5 Menit	SPPT PBB	
7	Kepala Badan menanda tangani SPPT PBB terhadap adanya mutasi data dan menyerahkan kepada Kabid Pembukuan dan Pelaporan					SPPT PBB	5 Menit	SPPT PBB ditanda tangani	
8	Kabid Pembukuan dan Pelaporan memerintahkan Kasubid Pengolahan Data dan Informasi untuk menyerahkan SPPT PBB terhadap adanya mutasi data kepada wajib pajak					SPPT PBB ditanda tangani	5 Menit	SPPT PBB ditanda tangani	



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 44 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI PENYUSUN LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH Pembina Utama Muda NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan rekonsiliasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	1. Konsep Surat 2. Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner/Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan sulit untuk melaksanakan pemuktahiran data dan mendapat data pajak yang valid	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

2. PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubid Pelaporan	Bendahara Penerimaan	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan Kepala Bidang untuk menyusun Laporan Realisasi Penerimaan pajak dan retribusi Daerah						Tupoksi	3 menit	Penugasan Lisan	
2	Menugaskan Kasubid Pelaporan menyiapkan bahan-bahan untuk Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan pajak dan retribusi Daerah						Penugasan Lisan	3 menit	Penugasan Lisan	
3	meminta Laporan Realisasi Penerimaan pajak Daerah Harian (Pajak Daerah dan Retribusi Daerah) kepada Bendahara Penerimaan						Penugasan Lisan	5 menit	Surat Setoran pajak daerah	
4	Memberikan bahan laporan realisasi penerimaan pajak kepada Kasubid Pelaporan						Surat setoran pajak daerah	1 hari	Surat Setoran pajak daerah	
5	Mengkroscek kebenaran Laporan Penerimaan pajak dan retribusi Daerah melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah						Surat Setoran pajak daerah	2 Hari	Surat Setoran pajak daerah yang telah diteliti	Terkait SOP pengecekan Laporan Penerimaan pajak dan retribusi Daerah
6	Menugaskan JFU untuk mengetik laporan Penerimaan Daerah						Surat Setoran pajak daerah yang telah diteliti	3 menit	Surat Setoran pajak daerah yang telah diteliti	
7	Mengetik Laporan Realisasi Penerimaan Daerah dan menyerahkan ke Kasubid pelaporan untuk diteliti						Surat Setoran pajak daerah yang telah diteliti	1 Jam	Draf laporan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah	
8	Meneliti hasil ketikan dan disampaikan kepada Kepala Bidang						Draf laporan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah	30 menit	Draf laporan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah yang telah diteliti	
9	Mengkoreksi dan jika benar kemudian disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris untuk ditanda tangani						Draf laporan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah yang telah diteliti	15 menit	Draf laporan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah yang telah diteliti	
10	Menandatangani Laporan Realisasi Penerimaan pajak dan retribusi Daerah						Draf laporan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah yang telah diteliti	10 menit	Laporan Realisasi Penerimaan pajak dan retribusi Daerah	



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 45 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI APR. NELL J. ERIANA, SML, ACP Pembina Utama Muda NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Laporan Piutang Pajak Daerah Bulanan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan rekonsiliasi 4. Menguasai Sistem Informasi Pajak Daerah (SIMPAREDA)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Konsep Surat 2. Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner/Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan sulit untuk melaksanakan pemuktahiran data dan mendapat data pajak yang valid	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

LAPORAN PIUTANG PAJAK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pembukuan & Pelaporan	Kasubbid Pembukuan	JFU	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang memerintahkan Kasubbid Pembukuan untuk membuat Laporan Piutang Pajak Daerah bulanan.						Arahan	10 Menit	Perintah Lisan	
2	Kasubbid Pembukuan mengarahkan JFU untuk membuat draft Laporan Piutang Pajak Daerah bulanan.						Bahan Laporan Piutang Pajak Daerah bulanan Data DHKP per bulan dan Data Realisasi Pajak Daerah per bulan	30 Menit	Terkumpulnya Bahan Laporan Piutang Pajak Daerah bulanan : Data DHKP per bulan dan Data Realisasi Pajak Daerah per bulan	
3	JFU mengetik draft Laporan Piutang Pajak Daerah bulanan.		Ya				Bahan Laporan Piutang Pajak Daerah bulanan Data DHKP per bulan dan Data Realisasi Pajak Daerah per bulan	3 Jam	Draf Laporan Piutang Pajak Daerah bulanan	
4	Memeriksa draft laporan piutang pajak daerah bulanan, jika telah sesuai memaraf dan meneruskan ke Kepala Bidang. Jika tidak dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.	Ya					Draf Laporan Piutang Pajak Daerah bulanan	15 Menit	Draf Laporan Piutang Pajak Daerah bulanan yang telah diparaf oleh Kasubbid Pembukuan	
5	Memeriksa draft laporan piutang pajak daerah bulanan, jika telah sesuai memaraf dan meneruskan ke Sekretaris. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki.	Tidak					Draf Laporan Piutang Pajak Daerah bulanan yang telah diparaf	15 Menit	Draf Laporan Piutang Pajak Daerah bulanan yang telah diparaf oleh Kepala Bidang	
6	Memeriksa draft laporan piutang pajak daerah bulanan, jika telah sesuai memaraf dan meneruskan ke Kepala Badan. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki.	Ya					Draf Laporan Piutang Pajak Daerah bulanan yang telah diparaf oleh Kepala Bidang	30 Menit	Draf Laporan Piutang Pajak Daerah bulanan yang telah diparaf oleh Sekretaris	
7	Memeriksa draft laporan piutang pajak daerah bulanan, jika telah sesuai menandatangani dan diserahkan ke JFU untuk tidak lanjut. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki.				Ya		Draf Laporan Piutang Pajak Daerah bulanan yang telah diparaf oleh Sekretaris	30 Menit	Laporan Piutang Pajak Daerah bulanan	
8	Memberi nomor, menggandakan serta mengarsipkan Laporan Piutang Pajak Daerah bulanan						Laporan Piutang Pajak Daerah bulanan yang telah di tandatangi	10 Menit	Terarsipkannya Laporan Piutang Pajak Daerah bulanan	
9	Mengirim Laporan Piutang Pajak Daerah bulanan ke unit kerja (BPKAD)						Laporan Piutang Pajak Daerah bulanan yang telah di tandatangi	10 Menit	Teririmnya Laporan Piutang Pajak Daerah bulanan ke BPKAD	

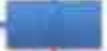


PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 46 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan rekonsiliasi 4. Menguasai Sistem Informasi Pajak Daerah (SIMPAREDA)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Konsep Surat 2. Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner/Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan sulit untuk melaksanakan pemuktahiran data dan mendapat data pajak yang valid	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid Pembukuan	JFU Kasubbid Pengelolaan Kas Daerah BPKAD	Kasubbid Pengelolaan Kas Daerah BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Rekonsiliasi Penerimaan Pajak daerah				Register STS, SKPD, SPPT-PBB DAN SSPD-BPHTB	3 Jam	Register STS, SKPD, SPPT-PBB DAN SSPD-BPHTB	
2	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi				Register STS, SKPD, SPPT-PBB DAN SSPD-BPHTB	30 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi	
3	Memeriksa Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah, jika telah sesuai menandatangani dan meneruskan ke Kasubbid Pengelolaan Kas Daerah BPKAD. Jika tidak dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.				Berita Acara Rekonsiliasi	30 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi	
4	Memeriksa Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah, jika telah sesuai menandatangani dan diserahkan ke Kasubbid Pembukuan untuk tindak lanjut. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki.				Berita Acara Rekonsiliasi	30 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi	
5	Mengandakan dan mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi				Berita Acara Rekonsiliasi di tandatangani	10 Menit	Terarsipkannya Berita Acara Rekonsiliasi	



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 47 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI APR. NELL A. ERIYANA, SML, ACP Pembina Utama Muda NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Pencatatan Pembukuan Penerimaan Pajak Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan rekonsiliasi 4. Menguasai Sistem Informasi Pajak Daerah (SIMPAREDA)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pencatatan Penerimaan Pajak Daerah Per Jenis SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Konsep Surat 2. Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner/Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan sulit untuk melaksanakan pemuktahiran data dan mendapat data pajak yang valid	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENCATATAN PEMBUKUAN PENERIMAAN PAJAK DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pembukuan & Pelaporan	Kasubbid Pembukuan	Bendahara Penerimaan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubid Pembukuan untuk membukukan Penerimaan Pajak Daerah					Arahan	10 Menit	Perintah Lisan	
2	Meminta bahan berupa SKP yang telah dibayar Wajib Pajak melalui Bendahara Penerimaan					Perintah Lisan	10 Menit	Perintah Lisan	
3	Memberikan SKP yang telah lunas dibayar Wajib Pajak					Perintah Lisan	1 Hari	SKP yang telah lunas dibayar	
4	Memilih SKP yang telah lunas sesuai dengan jenis Pajak Daerah					SKP yang telah lunas dibayar	30 Menit	SKP yang telah lunas dibayar	
5	Memerintahkan JFU untuk membukukan SKP yang telah dipilih berdasarkan jenis Pajak Daerah					SKP yang telah lunas dibayar	1 Jam	SKP yang telah lunas dibayar	
6	Membukukan Penerimaan Pajak Daerah sesuai dengan SKP kedalam buku Penerimaan Pajak Daerah per jenis dan menyerahkan ke Kasubid Pembukuan untuk diteliti					SKP yang telah lunas dibayar	2 Jam	SKP yang telah lunas dibayar	
7	Meneliti kebenaran JFU dalam pencatatan Pajak Daerah kedalam Buku Penerimaan Pajak Daerah per jenis dan menugaskan JFU untuk mengarsipkan. Jika tidak mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					SKP yang telah lunas dibayar	1 Jam	Buku Penerimaan Pajak Daerah	
8	Mengarsipkan buku Penerimaan per jenis Pajak Daerah					Buku Penerimaan Pajak Daerah	1 Jam	Buku Penerimaan Pajak Daerah	



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 48 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI APR. NELL J. ERIANA, SML, Ag Pembina Utama Muda NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan rekonsiliasi 4. Menguasai Sistem Informasi Pajak Daerah (SIMPAREDA)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Renja SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Konsep Surat 2. Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner/Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan sulit untuk melaksanakan pemuktahiran data dan mendapat data pajak yang valid	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sub Bidang Pembukuan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang Pembukuan & Pelaporan	Kasubid Pembukuan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Badan mendisposisikan kepada Kabid Pembukuan dan Pelaporan untuk menyusun rencana kerja						Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas	
2	Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan menugaskan kepada Kasubid Pembukuan untuk menghimpun bahan-bahan dalam penyusunan rencana kerja						Nota Dinas	15 Menit	Disposisi Nota Dinas	
3	Kasubid Pembukuan membuat konsep rencana kerja						Disposisi Nota Dinas	1 Jam	Konsep Renja	
4	Kasubid Pembukuan memerintahkan JFU untuk mengetik konsep rencana kerja						Konsep Renja	30 Menit	Draf Renja	
5	JFU mengetik dan menyerahkan ke Kasubid Pembukuan untuk dikoreksi						Draf Renja	15 Menit	Draf Renja	
6	Kasubid Pembukuan mengoreksi dan memeriksa hasil ketikan. Jika sesuai disampaikan kepada Kabid Pembukuan dan Pelaporan. Jika tidak mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.						Draf Renja	15 Menit	Draf Renja	
7	Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan mengoreksi dan memeriksa rencana kerja. Jika sesuai disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan kepada Kasubid Pembukuan.						Draf Renja	30 Menit	Nota Dinas dan Draf Renja	
8	Sekretaris meneliti rencana kerja dan menyampaikan ke Kepala Badan. Jika tidak, dikembalikan kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan.						Nota Dinas dan Draf Renja	30 Menit	Nota Dinas dan Draf Renja	
9	Kepala Badan menanda tangani rencana kerja						Nota Dinas dan Draf Renja	15 Menit	Renja	

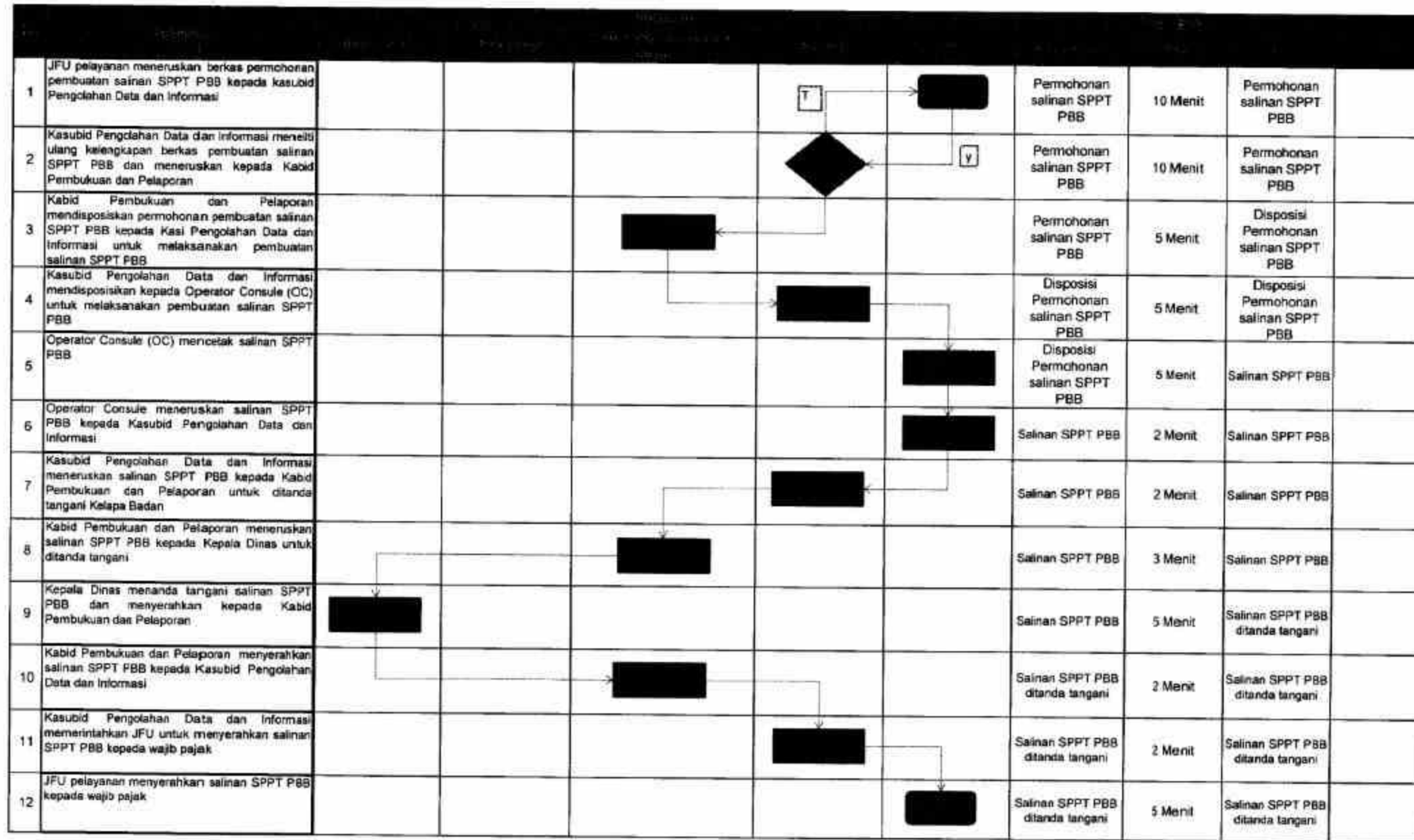


PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 49 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Pepmbuataan Salinan PBB sebagai Pengganti PPT PBBB yang rusak, hilang atau belum diterima

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan rekonsiliasi 4. Menguasai Sistem Informasi Pajak Daerah (SIMPAREDA)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Renja SOP Pengelolaan Data	1. Konsep Surat 2. Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner/Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan sulit untuk melaksanakan pemuktahiran data dan mendapat data pajak yang valid	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

5. MELAKSANAKAN PEMBUATAN SALINAN SPPT PBB SEBAGAI PENGGANTI SPPT PBB YANG RUSAK, HILANG ATAU BELUM DITERIMA



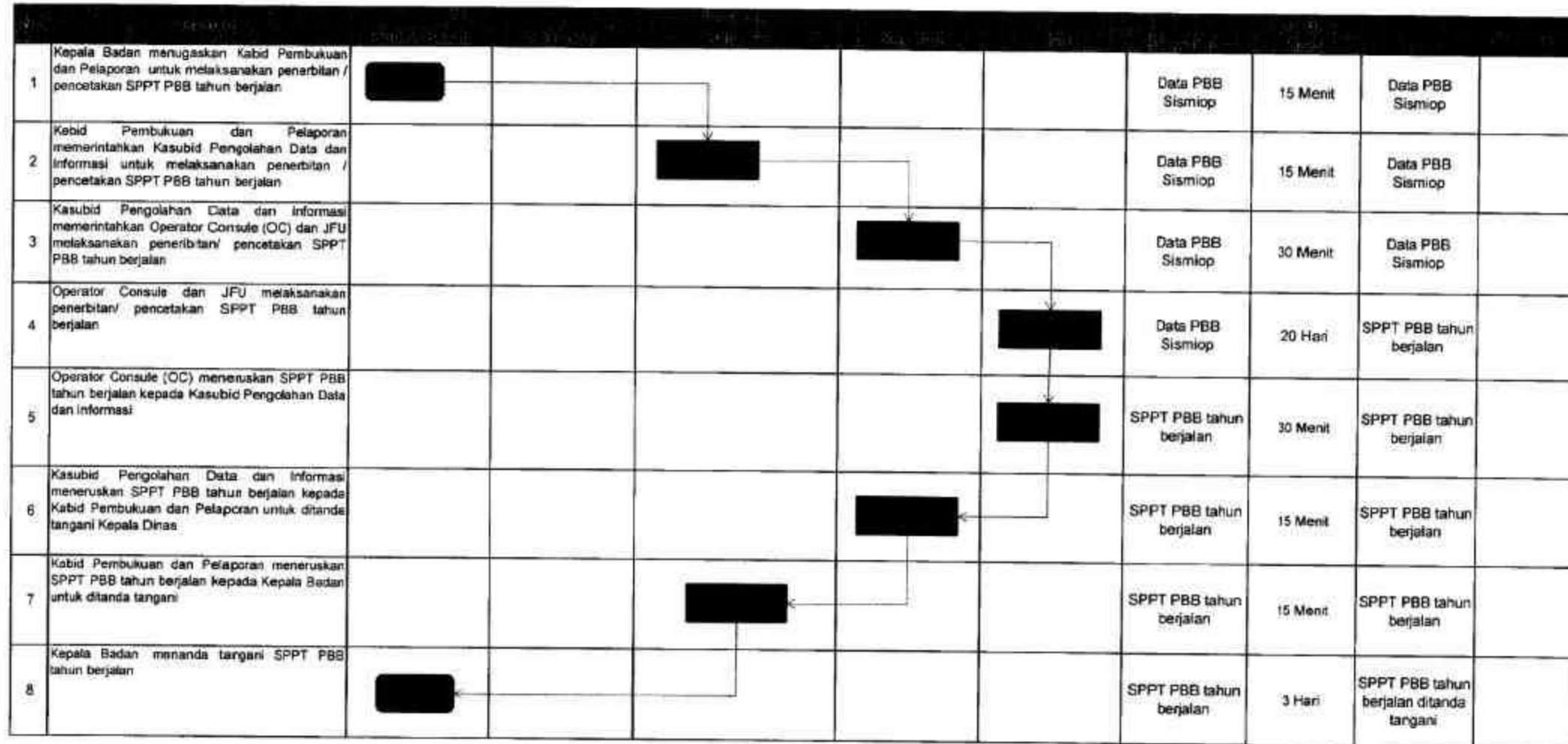


PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 50 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI ABDUL NUR ALI Pembina Utama Muda NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Pelaksanaan Penertiban/Pencetakan SPPT PBB Tahun Berjalann

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan rekonsiliasi 4. Menguasai Sistem Informasi Pajak Daerah (SIMPAREDA)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Renja SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	1. Konsep Surat 2. Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner/Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan sulit untuk melaksanakan pemuktahiran data dan mendapat data pajak yang valid	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

4. MELAKSANAKAN PENERBITAN/ PENCETAKAN SPPT PBB TAHUN BERJALAN





PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 51 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI APR. NELLA J. ERIYANA, SML, Ag Pembina Utama Muda NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Pengelolaan UP Date Data Pajak Mutasi, Pemecahan dan Pembetulan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan rekonsiliasi 4. Menguasai Sistem Informasi Pajak Daerah (SIMPAREDA)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Renja SOP Pengelolaan Up Data	1. Konsep Surat 2. Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner/Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan sulit untuk melaksanakan pemuktahiran data dan mendapat data pajak yang valid	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

2. PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubid Pelaporan	Bendahara Penerimaan	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan Kepala Bidang untuk menyusun Laporan Realisasi Penerimaan pajak dan retribusi Daerah						Tupoksi	3 menit	Penugasan Lisan	
2	Menugaskan Kasubid Pelaporan menyiapkan bahan-bahan untuk Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan pajak dan retribusi Daerah						Penugasan Lisan	3 menit	Penugasan Lisan	
3	meminta Laporan Realisasi Penerimaan pajak Daerah Harian (Pajak Daerah dan Retribusi Daerah) kepada Bendahara Penerimaan						Penugasan Lisan	5 menit	Surat Setoran pajak daerah	
4	Memberikan bahan laporan realisasi penerimaan pajak kepada Kasubid Pelaporan						Surat setoran pajak daerah	1 hari	Surat Setoran pajak daerah	
5	Mengkroscek kebenaran Laporan Penerimaan pajak dan retribusi Daerah melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah				 Y		Surat Setoran pajak daerah	2 Hari	Surat Setoran pajak daerah yang telah diteliti	Terkait SOP pengecekan Laporan Penerimaan pajak dan retribusi Daerah
6	Menugaskan JFU untuk mengetik laporan Penerimaan Daerah						Surat Setoran pajak daerah yang telah diteliti	3 menit	Surat Setoran pajak daerah yang telah diteliti	
7	Mengetik Laporan Realisasi Penerimaan Daerah dan menyerahkan ke Kasubid pelaporan untuk diteliti						Surat Setoran pajak daerah yang telah diteliti	1 Jam	Draf laporan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah	
8	Meneliti hasil ketikan dan disampaikan kepada Kepala Bidang					 Y	Draf laporan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah	30 menit	Draf laporan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah yang telah diteliti	
9	Mengkoreksi dan jika benar kemudian disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris untuk ditanda tangani			 Y			Draf laporan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah yang telah diteliti	15 menit	Draf laporan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah yang telah diteliti	
10	Menandatangani Laporan Realisasi Penerimaan pajak dan retribusi Daerah						Draf laporan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah yang telah diteliti	10 menit	Laporan Realisasi Penerimaan pajak dan retribusi Daerah	

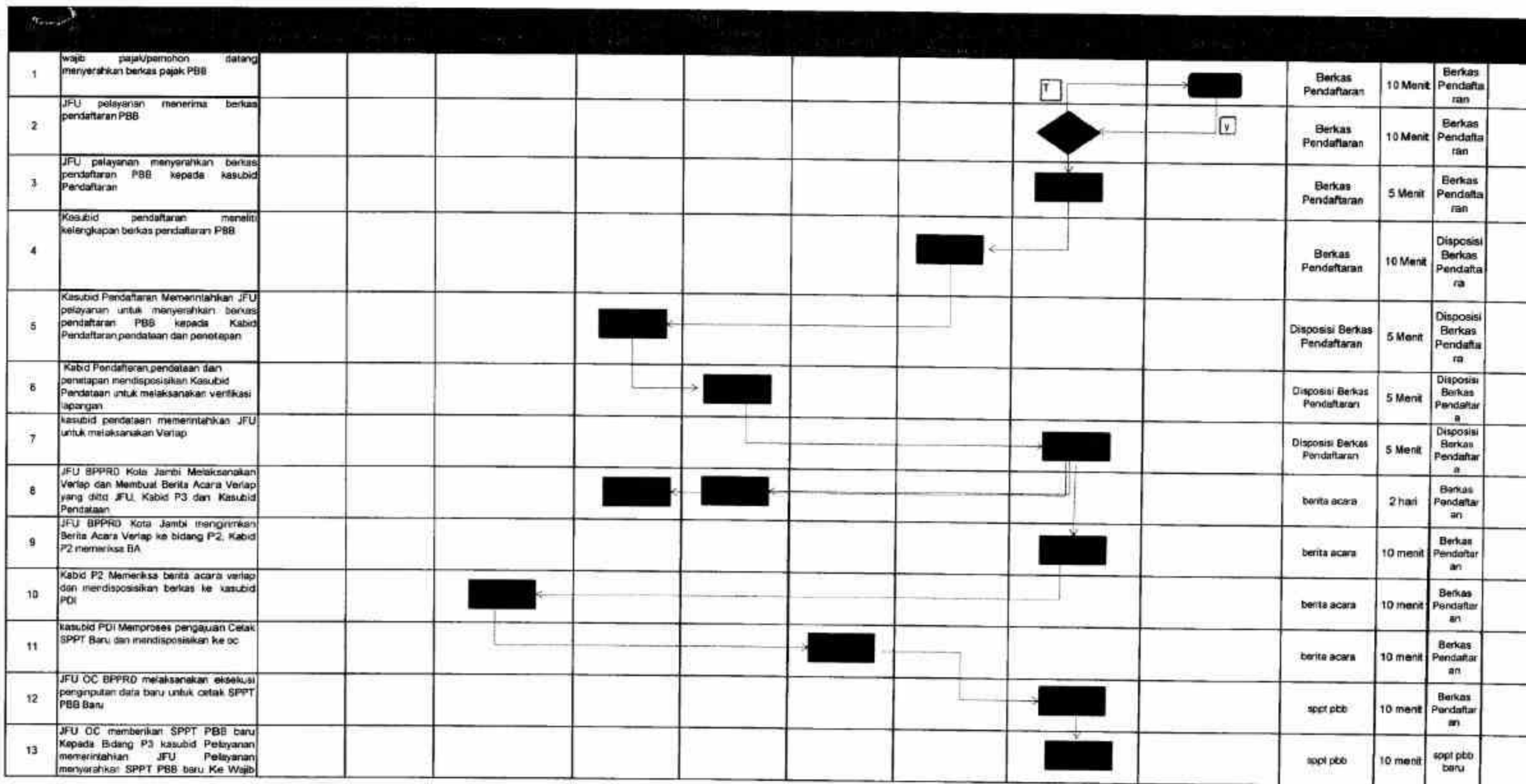


PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 52 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI ABDUL KALAM ARIYANSYAH Pembina Utama Muda NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Pengelolaan Up Date Data PBB Terbaru

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan rekonsiliasi 4. Menguasai Sistem Informasi Pajak Daerah (SIMPAREDA)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Renja SOP Pengelolaan Up Data	1. Konsep Surat 2. Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner/Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan sulit untuk melaksanakan pemuktahiran data dan mendapat data pajak yang valid	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

3. PENGELOLAAN UP DATE DATA PBB BARU





PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 53 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI ABDUL NUR ALI Pembina Utama Muda NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Pembuatan Buku Profil

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi	1. Memiliki Kemampuan Administrasi 2. Menguasai Komputerisasi 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pembuatan Buku Profil	1. Konsep Surat 2. Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner/Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan sulit untuk menyiapkan bahan serta data yang diperlukan untuk penyusunan buku profil	Laporan yang dihimpun dicatat dan dilaporkan kepada atasan

SOP BUKU PROFIL

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Subbid Evaluasi	Kasubbid Evaluasi	Kepala Bidang Pengembangan dan Evaluasi	Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan	Sekretaris Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Subbidang Evaluasi berkoordinasi mengenai data realisasi penerimaan Pajak Daerah selama 5 (lima) tahun terakhir dengan Bidang Pembukuan dan Pelaporan, setelah melaporkan secara lisan kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Evaluasi.							koordinasi	5 menit	hasil koordinasi	
2.	Kasubbid evaluasi bersama staf subbid evaluasi menyusun draft buku profil tahunan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, dengan menuangkan hasil koordinasi yang berisi data realisasi penerimaan pajak selama 5 (lima) tahun terakhir.							membuat matriks	30 menit	matriks perbandingan penerimaan SKP	
3.	Kasubbid Evaluasi menyerahkan draft penyusunan buku profil kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Evaluasi untuk diperiksa dan diteliti apakah penyusunannya telah sesuai dengan tata urutan penyusunan buku profil jika telah sesuai kepala Bidang Pengembangan dan Evaluasi menyerahkan draft buku profil kepada Kepala Badan PPRD melalui Sekretaris Badan PPRD							matriks perbandingan penerimaan SKP		matriks perbandingan penerimaan SKP	
4.	Sekretaris Badan PPRD meneliti draft penyusunan buku profil setelah diteliti diteruskan kepada Kepala Badan PPRD, Kepala Badan PPRD meneliti draft buku profil bila disetujui diserahkan kembali Kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Evaluasi dan diperintahkan untuk melaksanakan rapat antar bidang guna pembahasan penyusunan buku profil, bila tidak disetujui di kembalikan untuk diperbaiki.							koordinasi	15 menit	perintah lisan membuat surat perintah uji petik	
5.	Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi menerima Draft buku profil yang telah diteliti oleh Kepala Badan PPRD dan melaksanakan disposisi Kepala Badan untuk melaksanakan rapat lintas bidang guna pembahasan penyusunan buku profil, dengan memerintahkan Kasubbid Evaluasi untuk menyiapkan segala keperluan pelaksanaan pembahsan							draft surat perintah uji petik	30 menit	penyampaian	
6.	Kasubbid Evaluasi mengatur segala sesuatu keperluan pelaksanaan rapat pembahasan, setelah dilaksanakan rapat pembahasan penyusunan buku profil, kasubbid evaluasi menyiapkan draft buku profil yang telah dibahas dan disepakati penyusunannya oleh semua unsur struktural yang ada di BPPRD.							surat perintah uji petik diserahkan kepada kepala badan	30 menit	surat perintah uji petik yang telah ditandatangani kepala badan	
7.	Kasubbid Evaluasi menyerahkan draft buku profil yang telah disepakati penyusunannya kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Evaluasi, kemudian Kepala Bidang Pengembangan dan Evaluasi menaikan kembali draft buku profil kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.							surat perintah uji petik yang telah ditandatangani kepala badan	30 menit	surat perintah uji petik	
8.	Kepala Badan PPRD memeriksa dan meneliti kembali draft buku profil setelah draft diperiksa, bila disetujui Kepala Badan memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Evaluasi untuk mencetak dan memperpanjang buku profil, bila ditolak dikembalikan kepada Bidang Pengembangan dan Evaluasi untuk diperbaiki							surat perintah uji petik	30 menit	arsip	

[illegible]



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 54 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Rapat Evaluasi Penerimaan Pendapatan Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi	1. Memiliki Kemampuan Administrasi 2. Menguasai Komputerisasi 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Rapat Evaluasi	1. Konsep Surat 2. Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner/Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan sulit untuk menyiapkan bahan serta data yang diperlukan untuk penyusunan buku profil	Laporan yang dihimpun dicatat dan dilaporkan kepada atasan

SOP RAPAT EVALUASI PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH

No.	Aktivitas	Pelaksana			Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah	Mutu Baku			Keterangan
		Subbid Evaluasi	KaSubbid Evaluasi	Kepala Bidang Pengembangan dan Evaluasi		Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbid Evaluasi memerintahkan staf untuk mengkonfirmasi ketersediaan ruang rapat dan jadwal pemimpie rapat					Perintah lisan	5 menit	hasil koordinasi	
2.	Ketersediaan ruang rapat dan jadwal pemimpin rapat dilaporkan oleh staf kepada Kasubbid untuk elbuatkan undangan rapat					koordinasi dengan bagian umum	5 menit	Tersedianya tempat rapat	
3.	Kasubbid membuat konsep undangan rapat evaluasi dan di teruskan kepada Kabid Pengembangan dan Evaluasi untuk dikoreksi dan memerintahkan staf untuk menyiapkan bahan rapat					Draf undangan rapat	30 menit	Draf Undangan rapat	
4.	Kabid Memeriksa konsep undangan, dan bahan jika tidak sesuai dikembalikan kepada kasubbid, jika sesuai diteruskan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani		tidak 	 ya 		Draf undangan dan Bahan evaluasi	15 menit	Dokumen undangan Rapat	
5.	Setelah undangan rapat di tandatangi, Kepala Badan meneruskan kembali kepada bidang Pengembangan dan Evaluasi untuk didistribusikan kepada instansi terkait.					Undangan rapat	1 hari	Penyampalan undangan kepada SKPD/ peserta rapat	
6.	mendokumentasikan serta menatausahakan hasil rapat dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan								



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 55 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI ABDUL NUR ALI, S.Pd, M.Pd, M.P.A. Pembina Utama Muda NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Penyusunan dan Pengkajian Regulasi di Bidang Perpajakan Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi	1. Memiliki Kemampuan Administrasi 2. Menguasai Komputerisasi 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Renja Sub Bidang Pengkajian	1. Konsep Surat 2. Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner/Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan sulit untuk menyiapkan bahan serta data yang diperlukan untuk penyusunan buku profil	Laporan yang dihimpun dicatat dan dilaporkan kepada atasan

SOP Penyusunan dan Pengkajian Regulasi di Bidang Perpajakan Daerah

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbid Pengkajian	Staf Fungsional Umum	Kepala Bidang PE	Sekretaris BPPRD	Kepala BPPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Badan mendisposisikan Kepala Bidang PE untuk membuat penyusunan dan pengkajian regulasi di Bidang Perpajakan Daerah						surat Walikota	10 menit	disposisi surat	
2	Kepala Bidang PE mendisposisikan Kepala Sub Bidang Pengkajian untuk membuat penyusunan dan pengkajian regulasi di Bidang Perpajakan Daerah						lembar disposisi	10 menit	disposisi surat	
3	Kepala Sub Bidang Pengkajian menerima disposisi surat tentang penyusunan dan pengkajian Regulasi di Bidang Perpajakan Daerah dan menyiapkan materi terkait hal tersebut, serta memerintahkan staf fungsional umum untuk mengetik draft regulasi						Surat masuk	30 menit	Disposisi	
4	Staf fungsional umum mengetik draft regulasi						SK Tim	240 menit	SK Tim	
5	Kepala Sub Bidang Pengkajian mereview draft regulasi dan selanjutnya menyerahkannya kepada Kepala Bidang PE						Undangan Rapat Tim	30 menit	Undangan Rapat Tim	
6	Kepala Bidang PE menelaah dan mengajukan nota dinas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan untuk upaya implementasi penyusunan regulasi perpajakan daerah						Undangan Rapat Tim	10 menit	Undangan Rapat Tim	
7	Sekretaris Badan menelaah dan mengajukan nota dinas terkait draft regulasi perpajakan daerah kepada Kepala Badan						Undangan Rapat Tim	10 menit	Undangan Rapat Tim	
8	Kepala Badan menelaah dan mendisposisikan kepada Sekretaris Badan untuk melaksanakan pengkoordinasian dengan Bagian Hukum Setda Kota Jambi						Draf Materi Kajian	10 menit	Draf Materi Kajian	
9	Sekretaris Badan memerintahkan Kepala Bidang PE untuk melaksanakan pengkoordinasian dengan Bagian Hukum terkait draft regulasi perpajakan daerah						Rapat draft materi kajian	10 menit	Rapat draf materi kajian	
10	Kabid PE memerintahkan Kasubbid Pengkajian untuk berkoordinasi dengan Bagian Hukum Setda Kota Jambi						Rapat draft materi kajian	10 menit	Rapat draf materi kajian	
11	Kasubbid Pengkajian berkoordinasi dengan Bagian Hukum Setda Kota Jambi mengenai penyempurnaan draft regulasi perpajakan daerah, selanjutnya memerintahkan staf fungsional umum mengetik draft regulasi perpajakan daerah yang telah						Rapat draft materi kajian potensi Pajak Daerah	30 menit	Rapat draf materi kajian potensi Pajak Daerah	

12	Staf fungsional umum mengetik draft regulasi perpajakan daerah yang telah disetujui						Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	120 menit	Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	
13	Kasubbid Pengkajian mereview draft regulasi perpajakan daerah yang telah diketik dan menyetujuinya selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Bidang PE						Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	10 menit	Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	
14	Kepala Bidang PE menyetujui draft regulasi perpajakan daerah yang telah diketik selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan						Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	10 menit	Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	
15	Sekretaris Badan menyetujui draft regulasi perpajakan daerah yang telah diketik selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Badan						Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	10 menit	Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	
16	Kepala Badan menyetujui draft regulasi perpajakan daerah yang telah diketik dan memerintahkan untuk dicetak dan digandakan						Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	30 menit	Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	
17	Sekretaris Badan memerintahkan Kabid PE untuk mencetak dan menggandakan draft regulasi perpajakan daerah yang telah disetujui oleh Kepala Badan						Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	10 menit	Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	
18	Kabid PE memerintahkan Kasubbid Pengkajian untuk mencetak dan menggandakan draft regulasi perpajakan daerah yang telah disetujui						Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	10 menit	Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	
19	Kasubbid Pengkajian memerintahkan staf fungsional umum untuk mencetak dan menggandakan draft regulasi perpajakan daerah yang telah disetujui						Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	10 menit	Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 56 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI ABDUL NUR ALI Pembina Utama Muda NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Sosialisasi dan Penyuluhan Pajak Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi	1. Memiliki Kemampuan Administrasi 2. Menguasai Komputerisasi 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Renja Sub Bidang Pengkajian	1. Konsep Surat 2. Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner/Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan sulit untuk menyiapkan bahan serta data yang diperlukan untuk penyusunan buku profil	Laporan yang dihimpun dicatat dan dilaporkan kepada atasan

SOP sosialisasi dan penyuluhan Pajak Daerah BPPRD Kota Jambi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbid Pengkajian	Staf Fungsional Umum	Kepala Bidang PE	Sekretaris BPPRD	Kepala BPPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang PE mendisposisikan Kepala Sub Bidang Pengkajian untuk melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pajak daerah BPPRD Kota Jambi						lembar disposisi	10 menit	disposisi	
2	Kepala Sub Bidang Pengkajian menerima disposisi surat tentang pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan Pajak Daerah dan memerintahkan staf fungsional umum untuk membuat Surat Keputusan Pembentukan Tim sosialisasi dan penyuluhan						Surat masuk	10 menit	Disposisi	
3	Staf fungsional umum membuat Surat Keputusan pembentukan tim sosialisasi dan penyuluhan pajak daerah yaitu Surat Keputusan Kepala BPPRD Kota Jambi						SK Tim	120 menit	SK Tim	
4	Kepala Sub Bidang Pengkajian membuat Surat Undangan Rapat Tim sosialisasi dan penyuluhan yang melibatkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait						Undangan Rapat Tim	30 menit	Undangan Rapat Tim	
5	Kepala Bidang PE mengajukan surat undangan rapat Tim sosialisasi dan penyuluhan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan						Undangan Rapat Tim	10 menit	Undangan Rapat Tim	
6	Sekretaris Badan mengajukan Undangan Rapat Tim kepada Kepala Badan						Undangan Rapat Tim	10 menit	Undangan Rapat Tim	
7	Kepala Badan memerintahkan Sekretaris untuk mengadakan rapat pembahasan materi, jadwal waktu dan tempat sosialisasi dan penyuluhan						Materi, jadwal waktu dan tempat	30 menit	Materi, jadwal waktu dan tempat	
8	Sekretaris Badan mengumpulkan seluruh pejabat eselon dan Tim OPD terkait serta melaporkan kesiapan rapat kepada Kepala Badan						Rapat materi, jadwal waktu dan tempat	10 menit	Rapat materi, jadwal waktu dan tempat	
9	Kepala Badan memimpin rapat dan memberikan arahan, selanjutnya memerintahkan Kasubbid Pengkajian menyusun materi, waktu dan tempat sosialisasi dan penyuluhan sesuai hasil rapat						Rapat materi, jadwal waktu dan tempat	120 menit	Rapat materi, jadwal waktu dan tempat	
10	Kasubbid Pengkajian memerintahkan staf fungsional umum untuk mengumpulkan dan menyusun materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya yang dibutuhkan						Rapat materi, jadwal waktu dan tempat	30 menit	Rapat materi, jadwal waktu dan tempat	



11	Staf fungsional umum menyusun materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya yang dibutuhkan						Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	120 menit	Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	
12	Kasubbid Pengkajian menyampaikan draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya yang dibutuhkan kepada Kepala Bidang PE						Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	10 menit	Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	
13	Kepala Bidang PE mengajukan draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya yang dibutuhkan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan						Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	10 menit	Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	
14	Sekretaris Badan mengajukan draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya yang dibutuhkan kepada Kepala Badan						Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	10 menit	Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	
15	Kepala Badan memeriksa draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya yang dibutuhkan jika setuju dibuat persetujuan ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris Badan untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Badan untuk diperbaiki						Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	30 menit	Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	
16	Sekretaris Badan meneruskan Materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya yang dibutuhkan yang telah ditandatangani kepada Kabid PE						Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	10 menit	Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	
17	Kabid PE meneruskan Materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya yang dibutuhkan yang telah ditandatangani kepada Kasubbid Pengkajian						Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	10 menit	Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	
18	Kasubbid Pengkajian memerintahkan staf fungsional umum untuk menyampaikan jadwal waktu dan tempat kepada Pihak OPD/Kecamatan / Kelurahan/Wajib Pajak						Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	10 menit	Draf materi, jadwal waktu dan tempat serta biaya	



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 57 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Publikasi dan Sosialisasi Pajak Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi	1. Memiliki Kemampuan Administrasi 2. Menguasai Komputerisasi 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Renja Sub Bidang Pengkajian	1. Konsep Surat 2. Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner/Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan sulit untuk menyiapkan bahan serta data yang diperlukan untuk penyusunan buku profil	Laporan yang dihimpun dicatat dan dilaporkan kepada atasan

SOP PUBLIKASI DAN SOSIALISASI PAJAK DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubbid	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid Pengembangan dan Evaluasi memerintahkan kepada Kasubbid Pengkajian untuk melakukan kerjasama dengan media cetak dan media elektronik serta pembuatan spanduk-spanduk						Lembar Disposisi	1 Hari	Lembar disposisi	
2	Kasubbid Pengkajian mengundang pihak dari media cetak dan media elektronik untuk membicarakan kerjasama						Lembar Disposisi	30 menit	Lembar Disposisi	
3	Kasubbid Evaluasi memberikan konsep bahan yang untuk dipublikasikan kepada Kabid Pengembangan dan Evaluasi						Lembar Disposisi	1 Minggu	Lembar disposisi	
4	Kabid Pengembangan dan Evaluasi meneliti konsep yang akan dipublikasikan						Bahan dan Data	1 Minggu	Bahan dan Data	
5	Kabid Pengembangan dan Evaluasi meneruskan bahan yang akan di publikasikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris						Bahan dan Data		Bahan dan Data	
6	Sekretaris meneliti dan memaraf serta meneruskannya ke Kepala Badan						Bahan dan Data	1 Minggu	Bahan dan Data	
7	Kepala Badan meneliti dan mendisposisikan bahan yang akan di publikasikan ke Kabid Pengembangan dan Evaluasi untuk dipublikasikan.						Bahan dan Data	2 Minggu	Bahan dan Data	
8	Kabid Pengembangan dan Evaluasi memerintahkan kepada Kasubbid Pengkajian melakukan kerja sama untuk publikasi dan sosialisasi melalui media cetak dan elektronik serta melalui spanduk - spanduk dan reklame-reklame						Bahan dan Data	2 Hari	Bahan dan Data	
9	Kasubbid Pengkajian memberikan bahan yang akan di publikasikan ke media cetak dan elektronik						Bahan dan Data	1 Hari	Bahan dan Data	



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 58 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI PENYUSUNAN RENSTRA Pembina Utama Muda NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Penyusunan Renstra

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi	1. Memiliki Kemampuan Administrasi 2. Menguasai Komputerisasi 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Renja Sub Bidang Pengkajian	1. Konsep Surat 2. Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner/Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan sulit untuk menyiapkan bahan serta data yang diperlukan untuk penyusunan buku profil	Laporan yang dihimpun dicatat dan dilaporkan kepada atasan

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS SKPD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubbid	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Badan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk menyiapkan SK Tim Penyusunan Renstra dan menyusun konsep rencana strategis lima tahunan						RPJMD, Surat Edaran Walikota/Sekda, Lakip	1 Hari	Lembar disposisi	Berdasarkan RPJMD, Surat Edaran, dan Lakip
2	Sekretaris menugaskan kepada Kabid untuk menyiapkan SK Tim Penyusunan Renstra dan menyiapkan bahan - bahan untuk penyusunan rencana strategis						Lembar Disposisi	30 menit	Lembar Disposisi	
3	Kabid menugaskan kepada Kasubbid Pengembangan untuk membuat SK Tim Penyusunan Renstra dan format pengumpulan data serta informasi rencana strategis lima tahunan kepada masing masing bidang dan sekretariat						Lembar Disposisi	1 Minggu	Meminta Bahan Penyusunan Renstra	
4	Kasubbid Pengembangan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat serta menghimpun data tersebut kembali						Usulan Permintaan masing-masing bidang	1 Minggu	Bahan dan Data	
5	Kabid dan Kasubbid Pengembangan melakukan rapat koordinasi bersama Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang Lainnya guna membahas draft rencana strategis lima tahunan						Usulan Renstra dan Program Kegiatan	1 Minggu	Konsep Renstra	Asistensi Ke Bappeda
6	Menyusun/ merevisi draft Renstra BPPRD hasil rapat koordinasi untuk lima tahun yang akan datang						Konsep Renstra yang berisi usulan program dan kegiatan yang disetujui masing-masing bidang	2 Minggu	Draf Renstra	Asistensi Ke Bappeda
7	Kasubbid Pengembangan memeriksa draft hasil rapat Renstra BPPRD, jika dinyatakan tidak sesuai maka akan diperbaiki, jika sesuai maka Kasubbid Pengembangan memberi paraf dan meminta paraf persetujuan Kabid						Draf Renstra	2 Hari	Draf Renstra Hasil Koreksi	
8	Sekretaris meneliti draft Renstra BPPRD, jika dinyatakan tidak sesuai maka akan diperbaiki, jika sesuai maka Sekretaris Badan memberi paraf						Draf Renstra Hasil Koreksi	1 Hari	Renstra Hasil Koreksi	
9	Kepala Badan menelaah draf Renstra BPPRD jika dinyatakan tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka Kepala Badan akan memberikan persetujuan dengan menandatangani draft rencana kerja						Renstra Hasil Koreksi	1 Hari	Renstra	
10	Renstra yang telah di tandatangani oleh Kabid diberikan kepada Kabid dan Kabid menugaskan Kasubbid Pengembangan untuk menyimpan, menggandakan dan mendistribusikan rencana kerja tersebut						Renstra	1 Hari	Renstra	Renstra Didistribusikan Kepada: Bappeda, Inspektoral, Ansis Bidang Terkait



PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 59 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI PENYUSUN RENCANA KINERJA Pembina Utama Muda NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi	1. Memiliki Kemampuan Administrasi 2. Menguasai Komputerisasi 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Renja Sub Bidang Pengkajian	1. Konsep Surat 2. Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner/Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan sulit untuk menyiapkan bahan serta data yang diperlukan untuk penyusunan buku profil	Laporan yang dihimpun dicatat dan dilaporkan kepada atasan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubbid	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid menugaskan kepada Kasubbid Pengembangan untuk membuat dokumen rencana kinerja untuk tahun berikutnya						Lembar Disposisi	1 Jam	Lembar Disposisi	
2	Didasarkan atas Renja SKPD, hasil pengumpulan informasi dan mengamati hasil realisasi kinerja tahun sebelumnya Kasubbid Pengembangan membuat konsep rencana kinerja untuk tahun berikutnya.						Lembar Disposisi, Bahan dan Data	1 Minggu	Bahan dan Data, Konsep Rencana Kinerja	
3	Kasubbid Pengembangan menugaskan staff untuk mengetik konsep draft rencana kinerja tahun berikutnya						Bahan dan Data, Konsep Rencana Kinerja	1 Minggu	Konsep Rencana Kinerja	
4	Kasubbid Pengembangan mengoreksi dan memeriksa hasil ketikan jika sesuai disampaikan kepada Kabid						Konsep Rencana Kinerja	1 Hari	Konsep Rencana Kinerja	
5	Kabid mengoreksi dan memeriksa draft rencana kinerja jika sesuai di sampaikan kepada Sekretaris						Draft Rencana Kinerja	1 hari	Draft Rencana Kinerja	
6	Sekretaris memeriksa draft Rencana Kinerja BPPRD, jika dinyatakan tidak sesuai maka akan diperbaiki, jika sesuai maka Sekretaris Badan memberi paraf						Draft Rencana Kinerja	1 Hari	Draft Rencana Kinerja	
7	Kepala Badan menelaah draf rencana kinerja BPPRD jika dinyatakan tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka Kepala Badan akan memberikan persetujuan dengan menandatangani draft rencana kinerja.						Draft Rencana Kinerja	1 Hari	Rencana Kinerja	
8	Rencana Kinerja yang telah di tandatangi oleh Kabid diberikan kepada Kabid dan Kabid menugaskan Kasubbid Pengembangan untuk menyimpan, mengandakan dan mendistribusikan rencana kinerja tersebut						Rencana Kinerja	1 Hari	Rencana Kinerja	Renja Didistribusikan Kepada: Bappeda, Inspektoral, Arsip Bidang Terkait

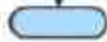


PEMERINTAH KOTA JAMBI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru

Nomor SOP	ORG.03.00 / 60 / BPPRD / 2023
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BPPRD KOTA JAMBI ABDUL NUR ALI Pembina Utama Muda NIP. 19740329 199303 2 001
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi	1. Memiliki Kemampuan Administrasi 2. Menguasai Komputerisasi 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Renja Sub Bidang Pengkajian	1. Konsep Surat 2. Disposisi 3. Komputer/Printer/Scanner/Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan sulit untuk menyiapkan bahan serta data yang diperlukan untuk penyusunan buku profil	Laporan yang dihimpun dicatat dan dilaporkan kepada atasan

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA OPD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubbid	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Badan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk menyiapkan konsep rencana kerja tahun berikutnya.						RPJMD, Surat Edaran Walikota/Sekda, Renstra, Lakip	1 Hari	Lembar disposisi	Berdasarkan RPJMD, Surat Edaran, Renstra dan Lakip
2	Sekretaris menugaskan kepada Kabid untuk menyiapkan bahan - bahan untuk penyusunan rencana kerja						Lembar Disposisi	30 menit	Lembar Disposisi	
3	Kabid menugaskan kepada Kasubbid Pengembangan untuk membuat rencana kerja dan program serta meminta bahan usulan penyusunan rencana kerja ke seluruh bidang						Lembar Disposisi	1 Minggu	Meminta Bahan Penyusunan Renja	
4	Kasubbid Pengembangan membuat rencana kerja dan program untuk masing-masing bidang, selanjutnya masing-masing bidang menyampaikan bahan usulan penyusunan rencana kerja kepada Kasubbid Pengembangan						Usulan Permintaan masing-masing bidang	1 Minggu	Bahan dan Data	
5	Kabid dan Kasubbid Pengembangan melakukan rapat koordinasi guna membahas rencana kerja dan program kegiatan yang telah diusulkan oleh masing-masing bidang.						Usulan Rencana Kerja dan Program Kegiatan	1 Minggu	Konsep Rencana Kerja	
6	Menyusun draft Renja BPPRD untuk tahun yang akan datang						Konsep Rencana Kerja yang berisi usulan renja kerja dan program yang disetujui masing-masing bidang	2 Minggu	Draf Rencana Kerja	Asistensi Ke Bappeda
7	Kasubbid Pengembangan memeriksa draft Rencana Kerja BPPRD, jika dinyatakan tidak sesuai maka akan diperbaiki, jika sesuai maka Kasubbid Pengembangan memberi paraf dan meminta paraf persetujuan Kabid						Draf Rencana Kerja	2 Hari	Draf Rencana Kerja Hasil Koreksi	
8	Sekretaris memeriksa draft Rencana Kerja BPPRD, jika dinyatakan tidak sesuai maka akan diperbaiki, jika sesuai maka Sekretaris Badan memberi paraf						Draf Rencana Kerja Hasil Koreksi	1 Hari	Draf Rencana Kerja Hasil Koreksi	
9	Kepala Badan menelaah draf rencana kerja BPPRD jika dinyatakan tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka Kepala Badan akan memberikan persetujuan dengan menandatangani draft rencana kerja.						Draf Rencana Kerja Hasil Koreksi	1 Hari	Rencana Kerja Hasil Telaah	
10	Rencana Kerja yang telah di tandatangani oleh Kabid diberikan kepada Kabid dan Kabid menugaskan Kasubbid Pengembangan untuk menyimpan, menggandakan dan mendistribusikan rencana kerja tersebut						Rencana Kerja Hasil Telaah	1 Hari	Rencana Kerja	Renja Didistribusikan Kepada: Bappeda, Inspektorat, Arsip Bidang Terkait

 PEMERINTAH KOTA JAMBI BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH Jl. Basuki Rachmat Kec. Kota Baru	Nomor SOP	ORG.03.00 / 61 / BPPRD / 2023
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Judul SOP	PENETAPAN WAJIB PAJAK HIBURAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah terakhir diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan 7. Peraturan Walikota Nomor 76 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Penetapan Nilai Tanah dan Nilai Bangunan sebagai Dasar Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 76 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Penetapan Nilai Tanah dan Nilai Bangunan sebagai Dasar Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan		1. Memiliki Kemampuan Administrasi 2. Menguasai Komputerisasi 3. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian 4. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan Pajak Bumi dan Bangunan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Bidang Pembukuan Pelaporan SOP Bidang Pemeriksaan Penagihan Keberatan SOP Bidang Program Evaluasi SOP Bendahara Penerimaan		1. Formulir SPTPD 2. Lembar SKPD 3. Internet 4. ATK
Peringatan (hal2 yg akan terjadi di luar SOP)		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan		Terlaksananya Verifikasi administrasi dan lapangan SSPD BPHTB dalam Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

1	Penyaji menerima informasi laporan penelitian atau penelitian lainnya yang akan dilakukan penelitian ke depan untuk Sempawa								SSPD, BPHN, Lembar Disposisi, Data Entry Sempawa dan hasil kegiatan Penelitian	11 Hari/Berita	Laporan Penelitian	
2	Kualifikasi penelitian dan penelitian lainnya dan penelitian lainnya sebagai dasar untuk melakukan penelitian atau penelitian yang terdahulu								SSPD, BPHN, Lembar Disposisi, Data Entry Sempawa dan Laporan Penelitian	30 Hari/Berita	Draft Har Penelitian Objek Tindak Akut Laporan Penelitian	
3	Kualifikasi Penelitian, Penelitian dan Penelitian lainnya yang terdahulu sebagai dasar untuk melakukan penelitian atau penelitian yang terdahulu								SSPD, BPHN, Lembar Disposisi, Data Entry Sempawa dan Draft RPPC dalam Laporan Penelitian	20 Hari/Berita	RPPC yang terdahulu pada Laporan Penelitian	
11	Kualifikasi Penelitian, Penelitian dan Penelitian lainnya yang terdahulu sebagai dasar untuk melakukan penelitian atau penelitian yang terdahulu								RPPC yang terdahulu pada Laporan Penelitian	13 Hari/Berita	RPPC dalam Aplikasi Sempawa	
12	Waktu RPPC menerima informasi penelitian lainnya yang akan dilakukan penelitian ke depan sebagai								RPPC dalam Aplikasi Sempawa	10 Hari/Berita	SSPD, SPPOK, Informasi Penelitian BPHN dan dokumen lainnya	
13	Waktu RPPC menerima informasi penelitian lainnya yang akan dilakukan penelitian ke depan sebagai								SSPD, SPPOK, Informasi Penelitian BPHN dan dokumen lainnya	10 Hari/Berita	Surat Tanda Terima Sekoran (STTS)	
14	Penyaji Penelitian menerima informasi BPHN dan dokumen lainnya								SSPD, SPPOK, Informasi Penelitian BPHN dan dokumen lainnya, Surat Tanda Terima Sekoran (STTS)	10 Hari/Berita	SSPD, SPPOK, Informasi Penelitian BPHN dan dokumen lainnya, Surat Tanda Terima Sekoran (STTS)	
15	Kualifikasi Penelitian, Penelitian dan Penelitian lainnya yang terdahulu sebagai dasar untuk melakukan penelitian atau penelitian yang terdahulu								SSPD, SPPOK, Informasi Penelitian BPHN dan dokumen lainnya, Surat Tanda Terima Sekoran (STTS)	10 Hari/Berita	SSPD, SPPOK, Informasi Penelitian BPHN dan dokumen lainnya, Surat Tanda Terima Sekoran (STTS)	
16	Penyaji Penelitian menerima informasi BPHN dan dokumen lainnya yang akan dilakukan penelitian ke depan sebagai								SSPD, SPPOK, Informasi Penelitian BPHN dan dokumen lainnya, Surat Tanda Terima Sekoran (STTS)	10 Hari/Berita	SSPD, SPPOK, Informasi Penelitian BPHN dan dokumen lainnya, Surat Tanda Terima Sekoran (STTS)	
17	Penyaji Penelitian menerima informasi BPHN dan dokumen lainnya yang akan dilakukan penelitian ke depan sebagai								SSPD, SPPOK, Informasi Penelitian BPHN dan dokumen lainnya	10 Hari/Berita	Laporan Berita BPHN Sempawa	