



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Sei-Jepun Mansapa Kantor Bupati Nunukan Lt.II Kode Pos 77482

Web Site : www.bapenda.nunukankab.go.id E-mail : bapenda.nunukan@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NUNUKAN

NOMOR 23 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN PENDAPATAN DAERAH

KEPALA BADAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran tugas dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah maka perlu adanya standar operasional prosedur(SOP);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada Badan Pendapatan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan;

Mengingat : 1.

- Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara republik

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Repuklik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Repubik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5161);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 4 Seri A Nomor 04);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2011 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2015 Nomor 6);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 12);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2013 Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2013 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 18);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2015 Nomor 4);
15. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksana Perda No 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah;
16. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 38 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Perda Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Pajak Mineral Bukan Logam Dan Batuan;

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 2. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nunukan;

MEMUTUSKAN;

Menetapkan :

- PERTAMA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Badan Pendapatan Daerah merupakan pedoman dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan administrasi pemerintahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- KEDUA : Rincian Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud diktum KESATU tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 14 Mei 2023

Kepala Badan

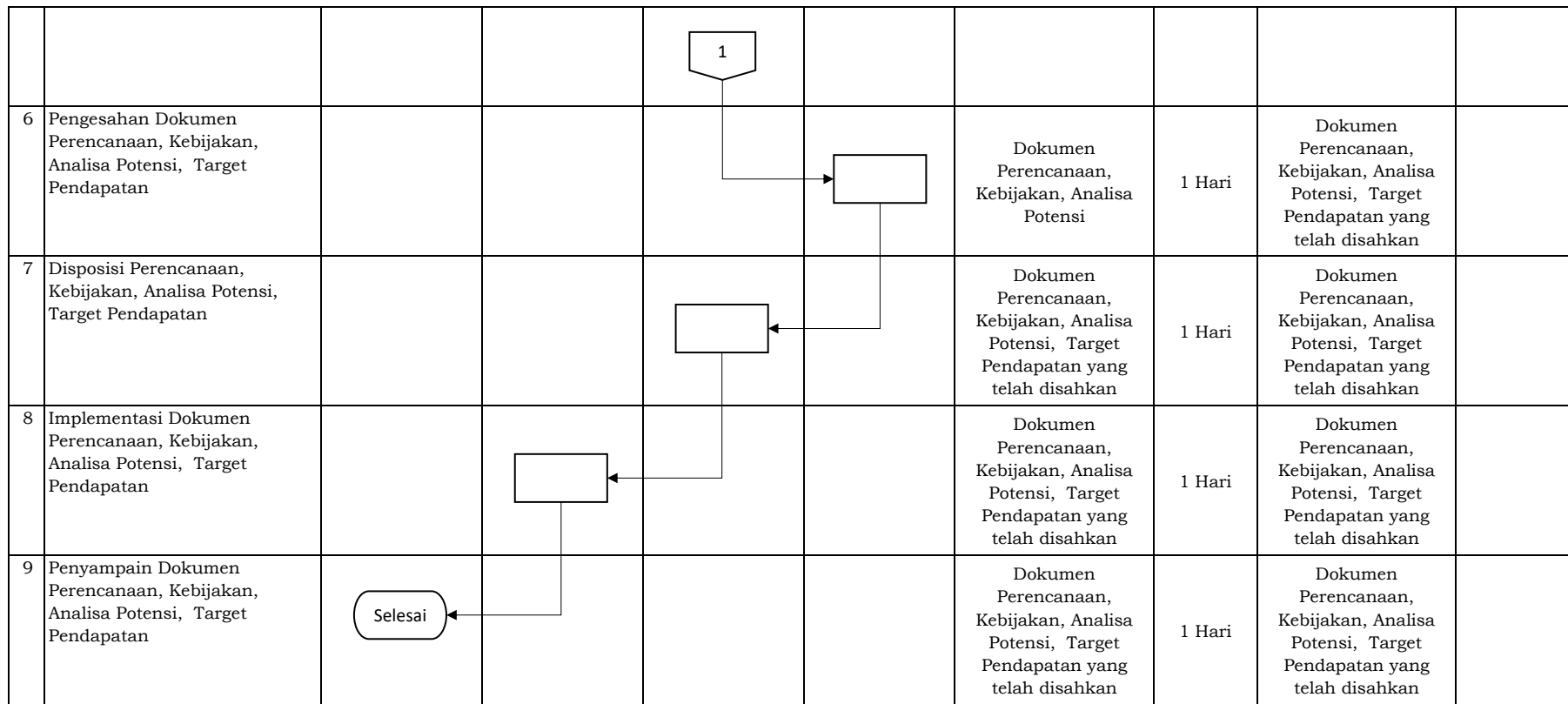


Fitraeni, S.Sos

NIP. 19731130 200112 2 002

Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah

[illegible]



PENYUSUNAN DATA DANA PERIMBANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Dana Bagi Hasil Dan Lain-Lain Pendapatan Yang Sah	Subid Dana Bagi Hasil Dan Lain-Lain Pendapatan Yang Sah	Kabid Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data dana perimbangan	Mulai				Data dana perimbangan	1 Hari	Terkumpulnya Data dana perimbangan	
2	Lifting dan rekonsiasi data dana perimbangan					Terkumpulnya Data dana perimbangan	4 hari	Data lifting dan rekonsiliasi dana perimbangan	
3	Evaluasi / disposisi Data Dana perimbangan			Tidak Ya		Data lifting dan rekonsiliasi dana perimbangan	1 jam	Data Rekonsiliasi dana perimbangan	
4	Pengesahan Data Dana perimbangan					Data Rekonsiliasi dana perimbangan	30 menit	Dokumen data perimbangan	
5	Implementasi data Dana Perimbangan					Dokumen data perimbangan	1 Hari	Dokumen data perimbangan	
6	Pengdokumentasian data dana Perimbangan	Selesai				Dokumen data perimbangan	1 jam	Dokumen data perimbangan	

PENYUSUNAN DATA DANA LAIN LAIN PENDAPATAN YANG SAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Dana Bagi Hasil Dan Lain-Lain Pendapatan Yang Sah	Subid Dana Bagi Hasil Dan Lain-Lain Pendapatan Yang Sah	Kabid Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data dana lain lain pendapatan daerah yang sah	Mulai				Data dana lain lain pendapatan daerah yang sah	1 Hari	Terkumpulnya Data dana perimbangan	
2	Lifting dan rekonsiliasi data dana lain lain pendapatan daerah yang sah					Terkumpulnya Data dana perimbangan	4 hari	Data lifting dan rekonsiliasi dana lain lain pendapatan daerah yang sah	
3	Evaluasi / disposisi Data dana lain lain pendapatan daerah yang sah					Data lifting dan rekonsiliasi dana lain lain pendapatan daerah yang sah	1 jam	Data Rekonsiliasi dana lain lain pendapatan daerah yang sah	
4	Pengesahan Data dana lain lain pendapatan daerah yang sah					Data Rekonsiliasi dana lain lain pendapatan daerah yang sah	30 Menit	Dokumen data dana lain lain pendapatan daerah yang sah	
5	Implementasi data dana lain lain pendapatan daerah yang sah					Dokumen data dana lain lain pendapatan daerah yang sah	1 Hari	Dokumen data dana lain lain pendapatan daerah yang sah	
6	Pengdokumentasian data dana lain lain pendapatan daerah yang sah	Selesai				Dokumen data dana lain lain pendapatan daerah yang sah	1 jam	Dokumen data dana lain lain pendapatan daerah yang sah	

Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah (Penyusunan Produk Hukum)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Semua Bidang BAPENDA	Subid Analisis Kebijakan dan Penyuluhan	Kabid Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah	Kepala BAPENDA	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan referensi perencanaan produk hukum dan peraturan perundang-undangan		Mulai				Literatur Dokumen peraturan perundang-undangan	10 Hari	Terkumpulnya Literatur peraturan perundang-undangan	
2	Melaksanakan kajian produk hukum dan peraturan perundang-undangan						Terkumpulnya Literatur peraturan perundang-undangan	2 Hari	Bahan perencanaan peraturan perundang-undangan	
3	Penyusunan Draf perencanaan produk hukum dan peraturan perundang-undangan						Bahan perencanaan peraturan perundang-undangan	5 Hari	Draf perencanaan produk hukum dan peraturan perundang-undangan	
4	Evaluasi/Disposisi Draf perencanaan produk hukum dan peraturan perundang-undangan						Draf perencanaan produk hukum dan peraturan perundang-undangan	1 Hari	Disposisi Draf perencanaan produk hukum dan peraturan perundang-undangan	
5	Penyusunan Draf produk hukum dan peraturan perundang-undangan						Disposisi Draf perencanaan produk hukum dan peraturan perundang-undangan	1 Hari	Draf produk hukum dan peraturan perundang-undangan	
6	Disposisi Draf produk hukum dan peraturan perundang-undangan						Draf produk hukum dan peraturan perundang-undangan	1 Hari	Draf produk hukum dan peraturan perundang-undangan	
				1						

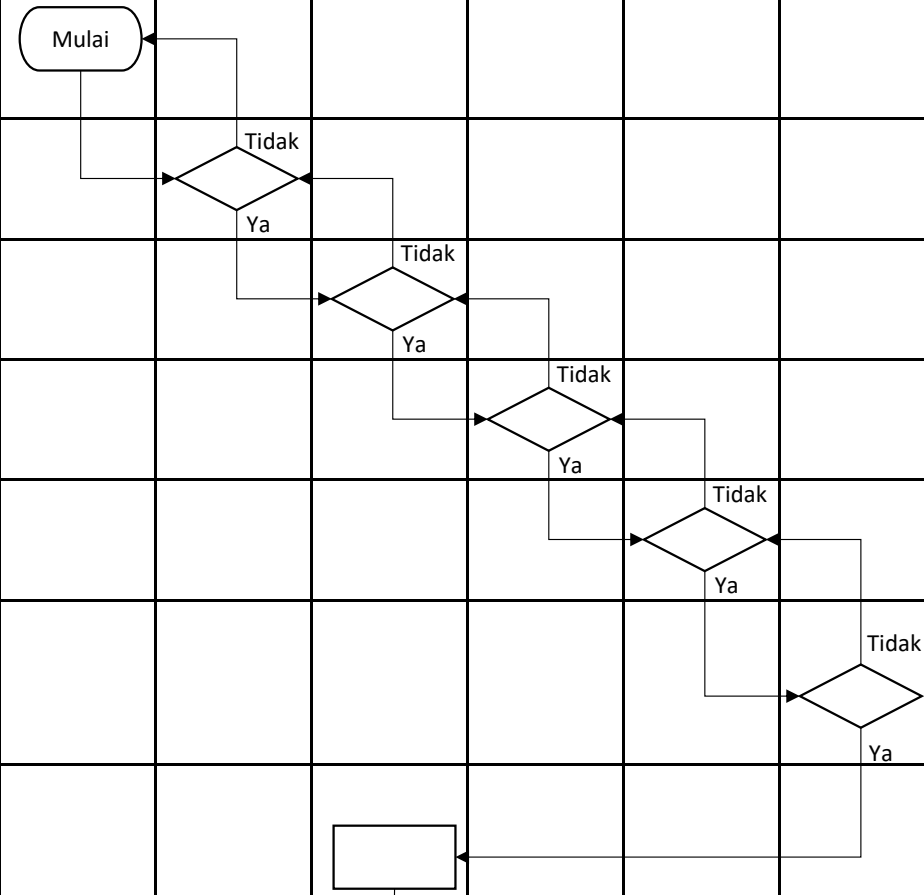
				1						
7	Pengajuan Draf produk hukum dan peraturan perundang-undangan ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah						Draf produk hukum dan peraturan perundang-undangan	1 Hari	Draf produk hukum dan peraturan perundang-undangan	
8	Harmonisasi Draf produk hukum dan peraturan perundang-undangan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah						Draf produk hukum dan peraturan perundang-undangan	10 Hari	Produk hukum dan peraturan perundang-undangan yang telah disahkan	
9	Disposisi produk hukum dan peraturan perundang-undangan						Produk hukum dan peraturan perundang-undangan yang telah disahkan	1 Jam	Produk hukum dan peraturan perundang-undangan yang telah disahkan	
10	Implementasi Dokumen produk hukum dan peraturan perundang-undangan		Selesai				Produk hukum dan peraturan perundang-undangan yang telah disahkan		Produk hukum dan peraturan perundang-undangan yang telah disahkan	

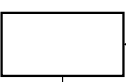
PELAYANAN KEBERATAN DAN BANDING KATEGORI TINGKAT RENDAH-MENENGAH

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Kasubid Penetapan	Staf penagihan, keberatan dan banding	Kasubid Penagihan, Keberatan dan Banding	Kabid Penagihan dan Pelaporan	Sekretaris	Kepala BP2RD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Pengaduan keberatan dan banding								Surat permohonan/ formulir pengajuan dan indentitas, Bukti pembayaran/ ketetapan pajak serta bukti pendukung lainnya.	1 Menit	Check list dan tanda terima.	
2	Menerima Surat permohonan keberatan dan banding								Check list dan tanda terima.	10 Menit	Terkumpulnya data permohonan	
3	Disposisi								Terkumpulnya data permohonan	10 Menit	Persetujuan telaahan staf	
4	Evaluasi/ disposisi								Persetujuan telaahan staf	10 Menit	Disposisi	
5	Evaluasi/ disposisi								Disposisi	10 Menit	Disposisi	
6	Disposisi								Disposisi	10 Menit	Surat Tugas tentang peninjauan kembali hasil penetapan pajak daerah dan melakukan penetapan ulang.	
7	Menerbitkan Surat Tugas								Surat Tugas tentang peninjauan kembali hasil penetapan pajak daerah dan melakukan penetapan ulang.	10 Menit	Telah ditetapkan ulang.	

8	Menerima hasil ketetan baru	Selesai								Telah ditetapkan ulang.	10 Menit	penetapan selesai	
---	-----------------------------	---------	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	----------	-------------------	--

PELAYANAN KEBERATAN DAN BANDING KATEGORI TINGKAT BERAT

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Staf penagihan, keberatan dan banding	Kasubid Penagihan, Keberatan dan Banding	Kabid Penagihan dan Pelaporan	Sekretaris	Kepala BP2RD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Pengaduan keberatan dan banding							Surat permohonan/ dan indentitas, Bukti pembayaran/ ketetapan pajak serta bukti pendukung lainnya.	1 menit	Check list dan tanda terima.	
2	Menerima Surat permohonan keberatan dan banding		Tidak					Check list dan tanda terima.	10 menit	Terkumpulnya data permohonan	
3	Disposisi		Ya	Tidak				Terkumpulnya data permohonan	25 menit	Persetujuan telaahan staf	
4	Evaluasi/ disposisi			Ya	Tidak			Persetujuan telaahan staf	15 menit	Disposisi	
5	Evaluasi/ disposisi				Ya	Tidak		Disposisi	15 menit	Disposisi	
6	Disposisi					Ya	Tidak	Disposisi	2 jam	SK Bupati tentang pemberian keringanan/ penolakan atas permohonan keberatan.	
7	Pembentukan TIM atas pengajuan keberatan dan Banding ke Pengadilan/ Pengadilan Pajak.						Ya	SK Bupati tentang pemberian keringanan/ penolakan atas permohonan keberatan.	2 hari	Tterbentuknya TIM	

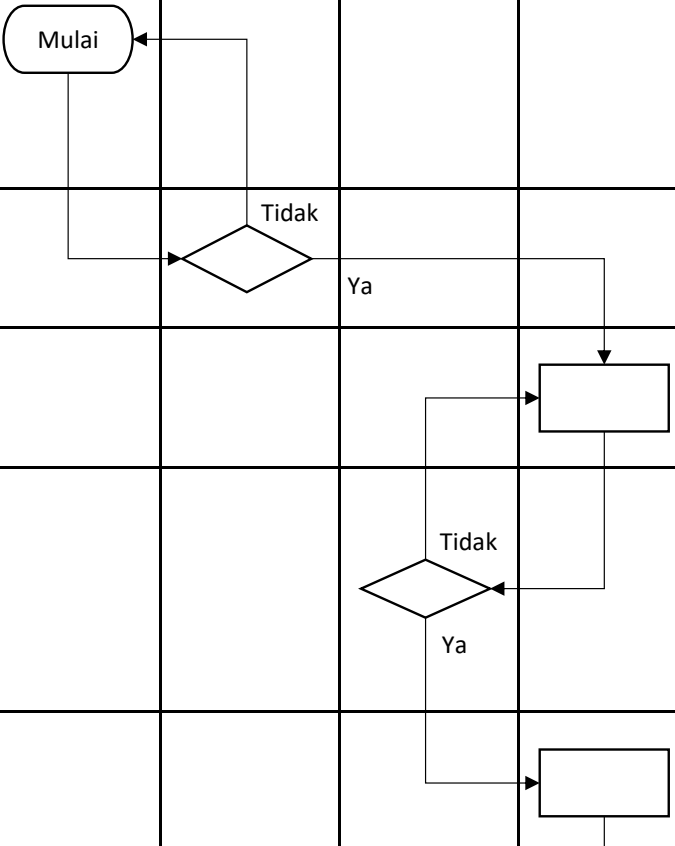
											
											
8	Penunjukan TIM Kuasa Hukum			 				Terbentuknya TIM	5 hari	Keterlibatan Bidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan, Bidang Perencanaan Pendapatan Retribusi Daerah, Sekretaris BP2RD, Kepala BP2RD dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah, OPD terkait, serta Asisten, Sekda, Wakil dan Bupati Nunukan.	
9	Penerbitan SK Bupati tentang putusan dari hasil putusan Sidang(Panitera/Hakim)/ Peninjauan Kembali, SKPDKB/ SKPDLB (pengangsuran dan pengembalian) dan lain terkait.			 				Keterlibatan Bidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan, Bidang Perencanaan Pendapatan Retribusi Daerah, Sekretaris BP2RD, Kepala BP2RD dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah, OPD terkait, serta Asisten, Sekda, Wakil dan Bupati Nunukan.		Dinyatakan menang/ kalah dan menerima pemasukan dari keputusan/ Pengembalian berdasarkan Hasil Putusan Sidang/ Peninjauan Kembali untuk diteruskan Ke Mahkamah Agung dan mengikuti/ berdasarkan hasil keputusan Mahkamah agung.	
											

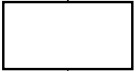
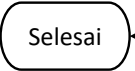
				2							
10	Hasil Keputusan							Dinyatakan menang/ kalah dan menerima pemasukan dari keputusan/ Pengembalian berdasarkan Hasil Putusan Sidang/ Peninjauan Kembali untuk diteruskan Ke Mahkamah Agung dan mengikuti/ berdasarkan hasil keputusan Mahkamah agung.		Sebagai dasar penerimaan penyetoran (STPD/SKPDKB/ NIHIL (nilai tetap, tidak bertambah atau berkurang)) atau pengembalian lebih bayar (SKPDLB).	

PENYUSUNAN PELAPORAN PENDAPATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Subid Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data pendapatan	Mulai				Data penerimaan pendapatan	3 Hari	Terkumpulnya Data Penerimaan pendapatan	
2	Penyusunan Draf Laporan Pendapatan					Terkumpulnya Data Penerimaan pendapatan	2 Hari	Draf Laporan Pendapatan	
3	Evaluasi dan disposisi Draf Laporan Pendapatan			Tidak Ya		Draf Laporan Pendapatan	3 Jam	Disposisi Draf Laporan Pendapatan	
4	Penyusunan Laporan Pendapatan					Disposisi Draf Laporan Pendapatan	1 Hari	Laporan Pendapatan	
5	Disposisi Laporan Pendapatan					Laporan Pendapatan	5 Menit	Disposisi Laporan Pendapatan	
6	Pengesahan Laporan Pendapatan					Disposisi Laporan Pendapatan	5 Menit	Dokumen Laporan Pendapatan	
7	Pembukuan Laporan Pendapatan					Dokumen Laporan Pendapatan	1 Hari	Pembukuan Laporan Pendapatan	
8	Pendistribusian Buku Laporan Pendapatan	Selesai				Pembukuan Laporan Pendapatan	1 Hari		

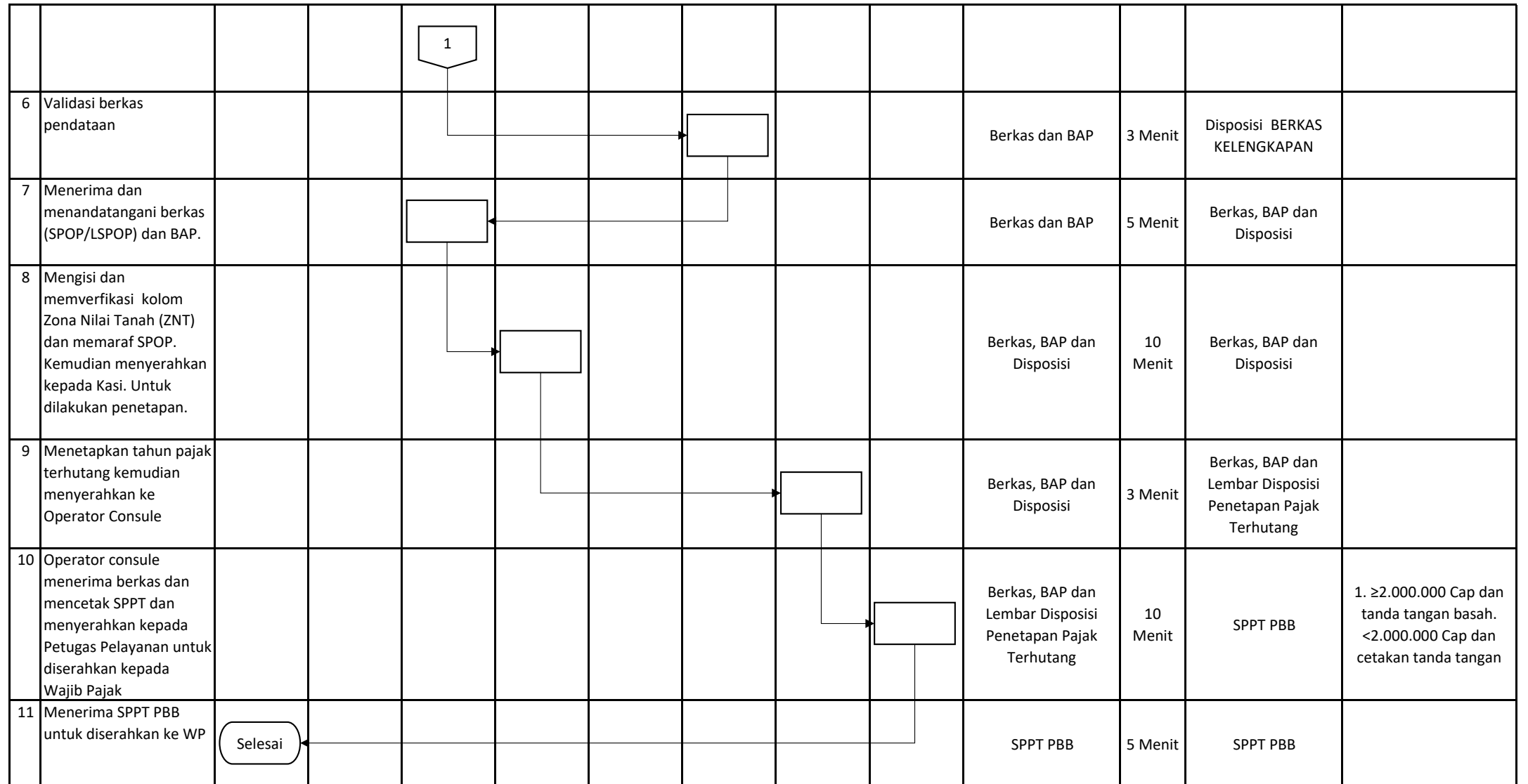
PENERBITAN SSPD BPHTB

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Staf Pelayanan BPHTB	Staf Petugas Pendata	Kasubid Pendaftaran	Kasubid Pendataan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan BPHTB						1. Foto copy KTP, 2. Foto copy PBB, 3. Foto Copy Bukti Lunas PBB tahun berjalan, 3. Foto copy Surat Tanah, 4. Foto copy SK Prona, 5. Foto copy Peta Bidang, 6. Foto copy SK Redis	1 Menit	Berkas Lengkap	
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas		Tidak	Ya			Berkas Lengkap	1 Menit	Berkas Lengkap	
3	Menvalidasi berkas						Berkas Lengkap	2 Menit	Disposisi dengan dilampirin dokumen	
4	Menverifikasi dan Meneliti berkas terkait dengan perhitungan dan penetapan BPHTB dan apabila belum sesuai, maka dilakukan klarifikasi/peninjauan lapangan oleh Tim			Tidak	Ya		Disposisi dengan dilampiri dokumen	5 Hari	BAP	
5	Validasi Berkas Penelitian						BAP	1 Menit	Disposisi dan dokumen	

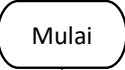
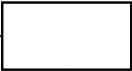
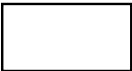
										
										
6	Pengimputan dan mencetak SSPD						Disposisi dan Dokumen	1 Menit	SSPD BPHTB	
7	Melakukan validasi SSPD BPHTB						SSPD BPHTB	1 Menit	SSPD BPHTB	
8	Menyerahkan SSPD BPHTB						SSPD BPHTB			

PENERBITAN SPPT PBB

[illegible]



PEMBUATAN NPWPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Staf Pendaftaran	Kasubid Pendaftaran	Kabid Pendaftaran, Pendataan, Penetapan	Kepala BP2RD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan pendaftaran						1. Formulir Pendaftaran, 2. Foto Copy KTP/Tanda Pengenal, 3. Foto copy SITU dan SIUP (jika ada), 4. Foto Copy NPWP (jika ada)	1 Menit	Formulir Pendaftaran Lengkap	
2	Menerima berkas permohonan pendaftaran dan menyerahkan kepada Kasubid Pendaftaran untk di disposisi						Formulir Pendaftaran Lengkap	1 Menit	Berkas lengkap	
3	Menerima berkas Permohonan pendaftaran dan mendisposisi ke staf pendaftaran untuk di input ke sistem (SIMPATDA)						Berkas lengkap	1 Menit	Disposisi	
4	Input data ke sistem dan mencetak Kartu NPWPD dan SK Pengukuhan dan diserahkan ke kasubid pendaftaran dan kabid P3						Disposisi	2 Menit	Kartu NPWPD dan SK Pengukuhan	
5	Disoposisi NPWPD dan SK Pengukuhan						Kartu NPWPD dan SK Pengukuhan	1 Menit	Disposisi Kartu NPWPD dan SK Pengukuhan	
										

						1				
6	Penandatanganan NPWPD dan SK Pengukuhan dan diserahkan ke WP melalui staf						Disposisi Kartu NPWPD dan SK Pengukuhan	1 Menit	SK Pengukuhan dan NPWPD	
7	Menyerahkan Kartu NPWPD dan SK Pengukuhan						SK Pengukuhan dan NPWPD	1 Menit	SK Pengukuhan dan NPWPD	
8	Menerima Kartu NPWPD dan SK Pengukuhan	Selesai					SK Pengukuhan dan NPWPD	1 menit	Kartu NPWPD	

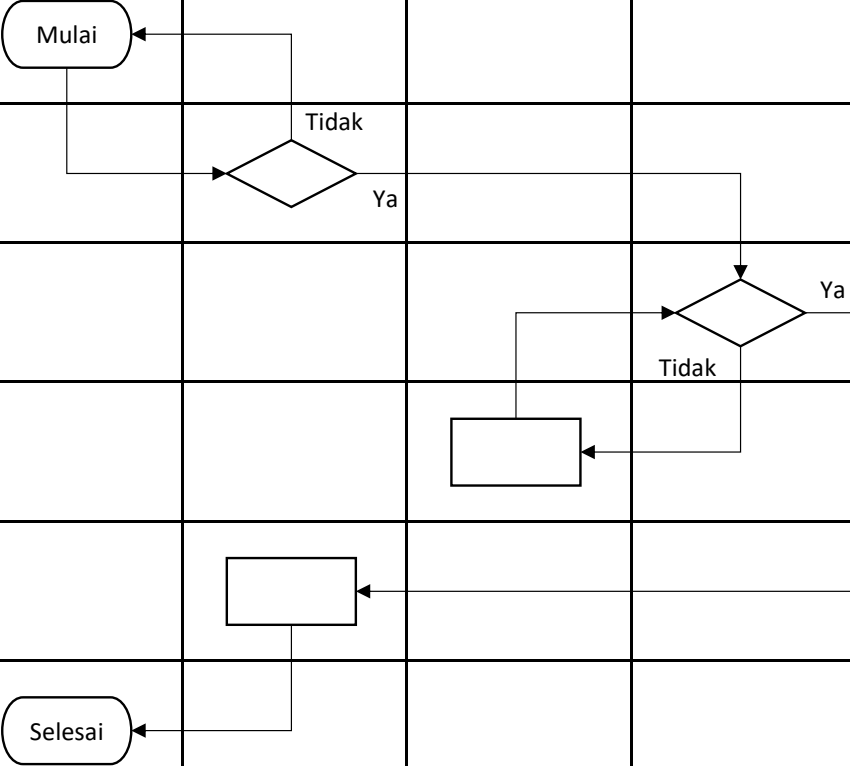
PENAGIHAN/PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH DAN PENYETORAN KE REKENING KAS DAERAH

No	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Staf Penagihan, Keberatan dan Banding	Operator Simda	Kasubid Penagihan, Keberatan dan Banding	Kabid Penagihan dan Pelaporan	Sekretaris	Kepala BP2RD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan pelaksanaan penagihan			Mulai				Telaahaan Staf dan Data Penetapan yang telah jatuh tempo	5 Menit	Telaahan Staf	
3	menerima pengajuan pelaksanaan Tugas dan evaluasi							Telaahan Staf	10 menit	disposisi	
3	Evaluasi/ disposisi							disposisi	10 menit	disposisi	
4	Evaluasi/ disposisi							disposisi	10 menit	Surat Tugas	
5	Menerbitkan Surat Tagihan							Surat Tugas	5 menit	STPD/STRD (Surat Tagihan Pajak/Retribusi Daerah) atau Bend. P/R dan yang dipersamakan.	
6	Melakukan Penagihan berdasarkan hasil penetapan (Self Assisment/ Official Assisment).	Selesai						STPD/STRD (Surat Tagihan Pajak/Retribusi Daerah) atau Bend. P/R dan yang dipersamakan.	5 hari	data hasil penagihan	

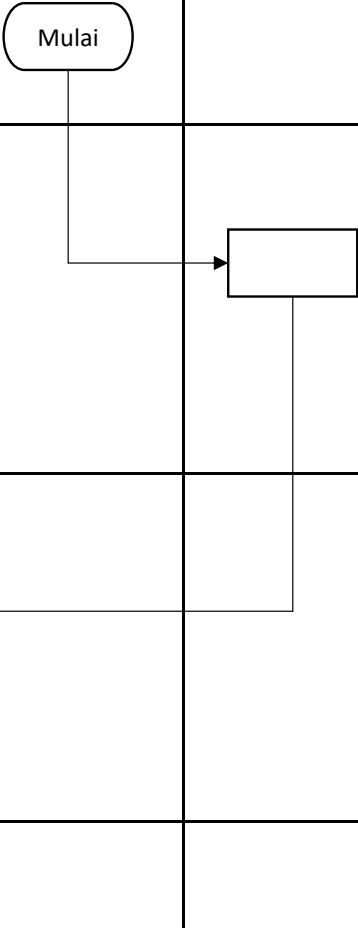
PENERBITAN SKPD (Official Assesment)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Staf Lapangan Pendataan	Staf Pelayanan Pendataan	Kasubid Pendataan	Staf Penetapan	Kasubid Penetapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendataan ke lokasi usaha wajib pajak		Mulai					1. Formulir Pendaftaran, 2. Foto Copy NPWPD/KTP/Tanda Pengenal Lainnya	5 Hari	Berkas Lengkap	
2	Validasi data pajak				Tidak Ya			Berkas Lengkap	2 Menit	Disposisi Berkas	
3	Menginput data pajak dan Menerbitkan SPTPD							Disposisi Berkas	2 Menit	SPTPD	
4	Menerbitkan Nota Perhitungan dan SKPD							SPTPD	2 Menit	Nota Pernitungan dan SKPD	
5	Validasi Nota Perhitungan dan SKPD					Tidak Ya		Nota Pernitungan dan SKPD	2 Menit	Disposisi SKPD	
6	Menyerahkan SKPD							Disposisi SKPD	1 Menit	SKPD	
7	Menerima SKPD	Selesai						SKPD			

PENERBITAN SPTPD (Self Assesment)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Staf Pelayanan Pendataan	Staf Lapangan Pendataan	Kasubid Pendataan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan data pajak					1. Formulir Pendaftaran, 2. Foto Copy NPWPD	1 Menit	Berkas Lengkap	
2	Verifikasi data pajak					Berkas Lengkap	2 Menit	Berkas Lengkap	
3	Validasi data pajak					Berkas Lengkap	2 Menit	Disposisi Berkas	
4	Penelitian lapangan					Berkas Lengkap	3 Hari	Keabsahan Berkas	
5	Menginput data pajak					Disposisi Berkas	3 Menit	SPTPD	
6	Menerima SPTPD					SPTPD			

PENYETORAN HASIL PENERIMAAN PAJAK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak/ OPD/ Staf (Petugas Penagih)	Operator Simda	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Hasil Tagihan				Data hasil penagihan	10 Menit	diterbitkan SSPD/ STS (Surat Setoran Pajak Daerah/ Surat Tanda Setoran) oleh Bendahara Penerima melalui Operator Simda Pendapatan.	
2	Bukti SSPD yang telah dicetak dan ditanda tangani/ diakui				diterbitkan SSPD/ STS (Surat Setoran Pajak Daerah/ Surat Tanda Setoran) oleh Bendahara Penerima melalui Operator Simda Pendapatan.	2 Menit	Penyetoran dapat menggunakan SSPD/ slip setoran ke Bank Kaltim/ Online Bank. Dan Pelaksana Penyetor adalah Wajib Pajak/ Petugas OPD/ Bendahara dan Petugas Penagih. Khusus PBB dapat dilakukan melalui ATM. serta pengecualian dari luar Kabupaten nunukan.	
3	Pelaksanaan penyetoran				Penyetoran dapat menggunakan SSPD/ slip setoran ke Bank Kaltim/ Online Bank. Dan Pelaksana Penyetor adalah Wajib Pajak/ Petugas OPD/ Bendahara dan Petugas Penagih. Khusus PBB dapat dilakukan melalui ATM. serta pengecualian dari luar Kabupaten nunukan.	10 Menit	Validasi Bank/ Slip Setoran/ Bukti atm	

		1						
4	Pengesahan/ Tanda bukti pembayaran (secara otomatis diterima jika terdaftar pelunasan dalam sistem)				Validasi Bank/ Slip Setoran/ Bukti atm	2 Menit	penyetoran selesai	
5	Pengembalian bukti SSPD/foto copy slip setoran yang telah dibayar dan divalidasi oleh pihak Bank dan akan distempel oleh BP2RD, dan diambil 1 lembar untuk arsip dari 5/3 rangkap SSPD tersebut.	Selesai			penyetoran selesai	2 Menit	penyetoran selesai	

PELAYANAN PORPORASI KARCIS/ TIKET DAN SEJENISNYA DARI WAJIB PAJAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Staf Penagihan, Keberatan dan Banding	Bendahara Penerima	Kasubid Penagihan, Keberatan dan Banding	Kabid Penagihan dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan surat permohonan porporasi karcis	Mulai					Surat permohonan dan karcis	1 Menit	Surat permohonan dan karcis perlembar/ perblok	
2	Menerima surat permohonan dan karcis		Tidak Ya				Surat permohonan dan karcis perlembar/ perblok	1 Menit	Terkumpulnya karcis	
3	Disposisi permohonan porporasi				Tidak Ya		Terkumpulnya karcis	1 Menit	Persetujuan untuk porporasi karcis	
4	Persetujuan surat permohonan						Persetujuan untuk porporasi karcis	1 Menit	Surat pernyataan	
5	Penyetoran uang muka						Surat pernyataan	1 Menit	Pembayaran uang muka	
6	Penerbitan STPD/ Bend.17						Pembayaran uang muka	2 Menit	STPD/ Bend.17	
7	Porporasi						STPD/ Bend.17	180 menit	Karcis diporporasi	
8	Menerima karcis yang telah diporporasi	Selesai					Karcis diporporasi	1 menit		

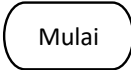
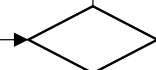
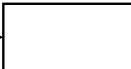
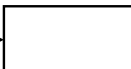
PELAYANAN PORPORASI KARCIS/ TIKET DAN SEJENISNYA DARI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Staf Penagihan, Keberatan dan Banding	Bendahara Penerima	Kasubbag Penagihan, Keberatan dan Banding	Kabid Penagihan dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan porporasi karcis	Mulai					Surat permohonan/ formulir pengajuan	1 Menit	Surat permohonan dan karcis perlembar/ perblok	
2	Menerima pengajuan karcis						Surat permohonan dan karcis perlembar/ perblok	1 Menit	Terkumpulnya karcis	
3	Persetujuan						Terkumpulnya karcis	3 Menit	Setuju untuk diporporasi	
4	Porporasi						Setuju untuk diporporasi	3 jam	Porporasi selesai	
5	Menerima karcis yang telah diporporasi	Selesai					Porporasi selesai	10 detik	Karcis yang telah diporporasi	

PENYUSUNAN PELAPORAN PIUTANG PENDAPATAN

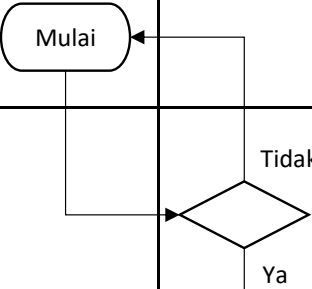
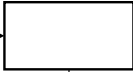
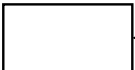
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Evaluasi dan Pelaporan	Subid Evaluasi dan Pelaporan	Kabid Penagihan dan Pelaporan	Sekretaris	Kepala BP2RD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data piutang pendapatan	Mulai					Data piutang pendapatan	5 Hari	Terkumpulnya Data piutang pendapatan	
2	Penyusunan Draf Laporan Piutang Pendapatan						Terkumpulnya Data piutang pendapatan	2 Hari	Draf Laporan Piutang pendapatan	
3	Evaluasi dan disposisi Draf Laporan piutang Pendapatan			Tidak Ya			Draf Laporan Piutang pendapatan	3 Jam	Disposisi Draf Laporan piutang Pendapatan	
4	Penyusunan Laporan Piutang Pendapatan						Disposisi Draf Laporan piutang Pendapatan	1 Hari	Laporan piutang Pendapatan	
5	Disposisi Laporan piutang Pendapatan						Laporan piutang Pendapatan	5 Menit	Disposisi Laporan piutang Pendapatan	
6	Pengesahan Laporan piutang Pendapatan						Disposisi Laporan piutang Pendapatan	5 Menit	Dokumen Laporan piutang Pendapatan	
7	Pembukuan Laporan piutang Pedapatan						Dokumen Laporan piutang Pendapatan	1 Hari	Pembukuan Laporan piutang Pendapatan	
8	Pendistribusian Buku Laporan piutang Pendapatan	Selesai					Pembukuan Laporan piutang Pendapatan	1 Hari		

FASILITASI PENGELOLAAN RETRIBUSI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		OPD Retribusi	Subid Retribusi Daerah	Kabid Perencanaan Pendapatan dan Retribusi	Kepala BP2RD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data Retribusi OPD					Dokumen data Retribusi OPD	10 Hari	Terkumpulnya Dokumen data Retribusi OPD	
2	Pembuatan Draf Perencanaan, Kebijakan, Laporan Retribusi OPD					Terkumpulnya Dokumen data Retribusi OPD	2 Hari	Tersusunnya Draf Perencanaan, Kebijakan, Laporan Retribusi OPD	
3	Evaluasi/Disposisi Draf Perencanaan, Kebijakan, Laporan Retribusi OPD			 Tidak Ya		Tersusunnya Draf Perencanaan, Kebijakan, Laporan Retribusi OPD	1 Hari	Draf Perencanaan, Kebijakan, Laporan Retribusi OPD	
4	Pembuatan Perencanaan, Kebijakan, Laporan Retribusi OPD					Draf Perencanaan, Kebijakan, Laporan Retribusi OPD	1 Hari	Dokumen Perencanaan, Kebijakan, Laporan Retribusi OPD	
5	Disposisi Perencanaan, Kebijakan, Laporan Retribusi OPD					Dokumen Perencanaan, Kebijakan, Laporan Retribusi OPD	1 Hari	Dokumen Perencanaan, Kebijakan, Laporan Retribusi OPD	
6	Pengesahan Perencanaan, Kebijakan, Laporan Retribusi SKPD/OPD					Dokumen Perencanaan, Kebijakan, Laporan Retribusi OPD	1 Hari	Dokumen Perencanaan, Kebijakan, Laporan Retribusi OPD yang telah disetujui	
									

					1				
7	Disposisi Perencanaan, Kebijakan, Laporan Retribusi OPD					Dokumen Perencanaan, Kebijakan, Laporan Retribusi OPD yang telah disetujui	1 Hari	Dokumen Perencanaan, Kebijakan, Laporan Retribusi OPD yang telah disetujui	
8	Implementasi Perencanaan, Kebijakan, Laporan Retribusi OPD					Dokumen Perencanaan, Kebijakan, Laporan Retribusi OPD yang telah disetujui	1 Hari	Dokumen Perencanaan, Kebijakan Laporan Retribusi OPD yang telah disetujui	
9	Penyampaian Dokumen Perencanaan, Kebijakan, Laporan Retribusi OPD					Dokumen Perencanaan, Kebijakan Laporan Retribusi OPD yang telah disetujui	1 Hari	Dokumen Perencanaan, Kebijakan, Laporan Retribusi OPD yang telah disetujui	

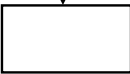
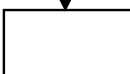
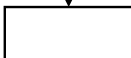
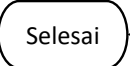
PELAYANAN PENAGIHAN RETRIBUSI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerima	petugas Retribusi	Subid Retribusi Daerah	Kabid Perencanaan Pendapatan dan Retribusi	Kepala BP2RD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data Retribusi dan diserahkan kepada Kabid PPR untuk dievaluasi/verifikasi						Dokumen data Retribusi	5 Hari	Terkumpulnya data Retribusi	
2	Melakukan Evaluasi/verifikasi data retribusi. Apabila data telah sesuai dilanjutkan ke Kepala BP2RD, dan apabila tidak sesuai dikembalikan ke kasubid RD						Terkumpulnya data Retribusi	1 jam	Data retribusi dan penerbitan surat tugas penagihan	
3	Menandatanagani Surat tugas Penagihan untuk dilaksanakan oleh Kasubid RD						Data retribusi dan penerbitan surat tugas penagihan	1 jam	Surat Tugas penagihan telah di tandatangani	
4	Menerima surat penagihan retribusi dan memeritnahkan petugas retribusi untuk melaksanakan penagihan retribusi						Surat Tugas penagihan telah di tandatangani	30 Menit	Surat Tugas dan Data Obyek Retribusi	
5	Melakukan penagihan rertribusi dan menyerahkan bukti setor Retribusi kepada bendahara penerima						Surat Tugas dan Data Obyek Retribusi	5 Hari	Bukti penagihan STRD/ Bend.R(26) atau yang dipersamakan	
6	Melakukan Penyetoran hasil penagihan retribusi ke bank dan menyerahkan SSRD/STS ke Kasubid RD						Surat Tugas penagihan telah di tandatangani	30 Menit	SSRD/STS	

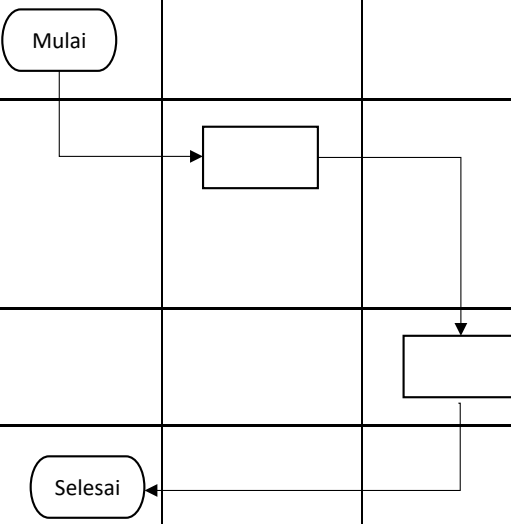
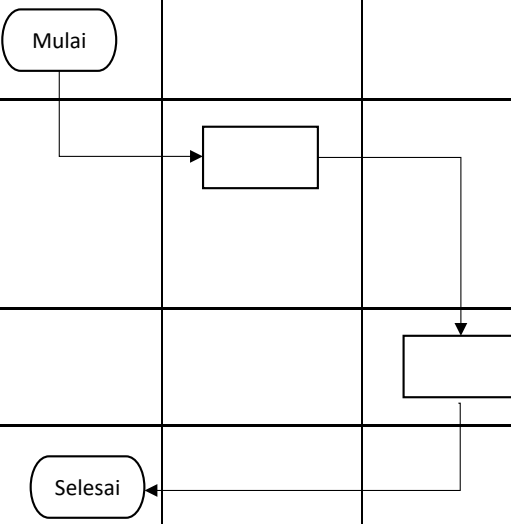
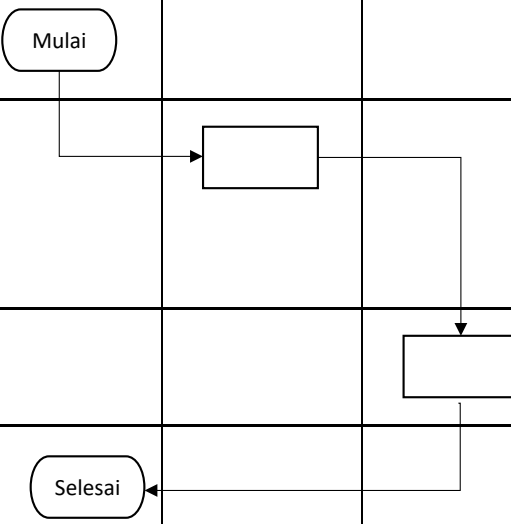
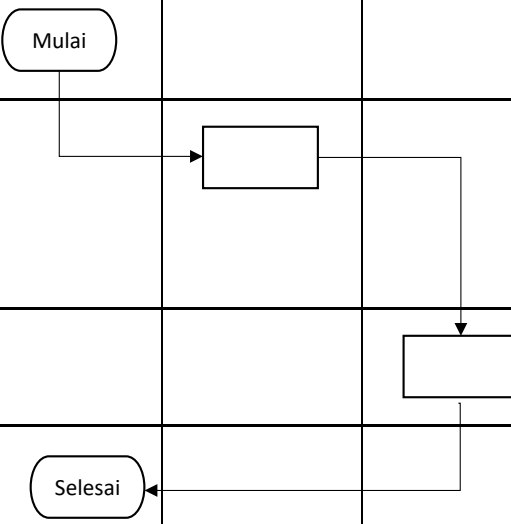
		↓ 1								
		1								
7	Menerima dan memerintahkan staf mengarsipkan SSRD/STS	→		Selesai			SSRD/STS	5 Menit	Arsip SSRD/STS	

pengendalian dan pengawasan pajak daerah

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Staf Dalwas	Kasubbid Dalwas	Kabid PPPd	Kepala Badan	Kabid P3D	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memeriksa data wajib pajak yang tidak taat berdasarkan hasil verifikasi dari bidang Perencanaan	Mulai					data wajib pajak	2 Menit	surat pengaduan	
3	membuat rekapan data WP yang tidak taat dan menyerahkan kepada Kabid untuk tindaklanjut						surat pengaduan	30 menit	surat pengaduan dan lembar disposisi	
3	memeriksa rekapan data dan mengarahkan kasubbid koordinasi dengan satpol PP serta membuat surat permintaan pendampingan satpolPP						surat pengaduan dan lembar disposisi	60 menit	surat pengaduan dan lembar disposisi	
4	membuat surat permintaan personil yang ditujukan kepada satpolpp dan Telaahan Staf pelaksanaan kegiatan pendampingan serta menyiapkan dokumen BAP						surat pengaduan dan lembar disposisi	5 menit	surat pengaduan dan lembar disposisi	
5	menandatangani telaahan staf dan memaraf surat permintaan personil						surat pengaduan dan lembar disposisi	5 menit	surat pengaduan dan dokumen	↓
6	melaksanakan rapat TIM sebelum melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan						surat pengaduan dan dokumen	1 hari	laporan hasil pemeriksaan	

7	melakukan pembinaan dan pemeriksaan pajak terhadap wajib pajak serta membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk di tandatangani oleh WP dan TIM						laporan hasil pemeriksaan	60 menit	draft awal surat hasil pemeriksaan	
8	menyampaikan hasil pembinaan dan pemeriksaan kepada kabid sebagai bahan laporan tindaklanjut						draft awal surat hasil pemeriksaan	10 menit	draft awal surat yang telah dikoreksi	
9	melaporkan kepada kaban hasil pemeriksaan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan berita acara pemeriksaan serta mendisposisi dan memerintahkan kabid yang membidangi untuk membuat dokumen tindaklanjut hasil pemeriksaan mendisposisi dan memerintahkan kabid yang membidangi untuk membuat dokumen tindaklanjut hasil pemeriksaan						draft awal surat yang telah dikoreksi	10 menit	draft final surat hasil pemeriksaan	
10	membuat dokumen tindaklanjut hasil pemeriksaan						draft final surat hasil pemeriksaan	60 menit	dokumen/surat hasil pemeriksaan	
11	menyampaikan dokumen hasil pemeriksaan kepada wajib pajak						dokumen/surat hasil pemeriksaan	20 menit	surat dan arsip	
12							surat hasil pengaduan	2 menit		

PEMBAYARAN PAJAK SECARA ONLINE DENGAN LEMBAGA PERBANKAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Admin BTH	Bank Kaltimara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak (WP) melaporkan pajaknya melauai link pendapatan-nnk.id. dengan login berdasrkan akun masing-masing WP				Data Pembayaran pajak	3 Menit	Laporan Pajak	
2	Berdasarkan laporan pajaknya terbitlan nomor dokumen (digunakan untuk transaksi sesama Bankaltimtara) atau Virtual akun (digunakan untuk transaksi selain bankaltimtara) sebagai kode billing pembayaran di bank				Laporan Pajak	1 Menit	Nomor Dokumen/Virtual Akun	
3	Setelah itu WP membayar melalui sistem digital (ATM, Teller, Mobile banking, Qris)				Nomor Dokumen/Virtual Akun	1 Menit	Di terbitkannya SSPD	
4	SSPD bisa di download dan di cetak di masing-masing akun WP				Di terbitkannya SSPD	1 Menit	Download SSPD/ Cetak SSPD	