



**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI
DAERAH TAHUN 2023**

Nomor SOP : 15.01 / SOP / BPPAD / 2023 .

Tanggal Pembuatan : 20 April 2023 .

Tanggal Revisi :




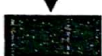
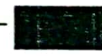
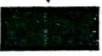

Disahkan oleh
Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah
Kabupaten Sarolangun,


EMALIA SARI, SE., ME
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19721222 199703 2 004

SOP PELAYANAN PEMBAYARAN PAJAK HIBURAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.2. Peraturan MENPAN dan RB RI No. 35 Tahun 2012 Tentang pedoman Penyusunan SOP dan AP.3. Permendagri No. 42 Tahun 2016 Tentang tata Naskah Dinas.4. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2018 Nomor 2)5. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pajak Daerah6. Peraturan Bupati Nomor:22 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Peraturan daerah Nomor: 11 Tahun 2020 tentang Pajak Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi.2. Memahami Peraturan-peraturan pemerintah yang berhubungan dengan TUPOKSI.3. Mempunyai kemampuan dalam komputerisasi.4. Mempunyai kemampuan dalam menganalisa.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP dapat terlaksana bila pejabat terkait atau yang mewakili ada di	Dokumen Persyaratan Pajak Hiburan.

tempat dan siap melaksanakan pekerjaan.	Di arsipkan
2. Apabila Berkas yang diterima tidak lengkap maka tidak akan di proses.	

NO	Aktivitas	PELAKSANA									
		WP	Pengelola Pajak	Pengelola Aplikasi Pajak	Kasubbid Penetapan dan Perhitungan	Kabid Pendapatan	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Wajib Pajak mengisi sesuai dengan SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) secara jelas dan benar untuk menghitung pajak berdasarkan omset yang diperoleh dan disampaikan ke Petugas Pelayanan Pajak.							Belangko dan kelengkapan berkas	8 Menit	Dokumen	
2	Petugas Pelayanan Pajak menerima, memeriksa, membukukan berkas wajib pajak. jika lengkap diserahkan ke petugas Pengelola Pajak, jika tidak lengkap diserahkan kembali ke wajib Pajak							Dokumen	10 Menit	Dokumen	
3	Pengelola Pajak menghitung dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan surat setoran pajak daerah (SSPD) kemudian dinaikkan ke Kabid Pendapatan.							Dokumen	10 Menit	Dokumen	
4	Persetujuan permohonan penetapan kepada kabid pendapatan							Dokumen	5 Menit	Dokumen	
5	Kasubbid. Penetapan menandatangani SKPD dan menyerahkan ke pengelola pajak							Dokumen	8 Menit	Dokumen	
6	WP menerima berkas dari pengelola pajak dan menyerahkan uang pembayaran pajak Hiburan beserta SKPD ke Tealer Bank 9 Jambi atau Pihak lain yang ditunjuk..							Dokumen	15 Menit	Dokumen	
7	Tealer Bank 9 Jambi menerima pembayar pajak dan memeriksa SSPD dan menandatangani dan menstempel SSPD kemudian menyerahkan SSPD lembar 1 wajib pajak, lembaran 2 bendahara penerima, lembaran 3 pengelola aplikasi Pajak, lembaran 4 arsip.							Dokumen	5 Menit	Dokumen	

8

wajib pajak menerima bukti pelunasan pajak daerah.

