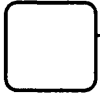
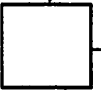

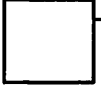


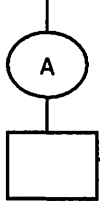



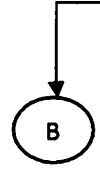

	Nomor SOP	8.3.3/2024/416-202.3/2024
	Tgl Pembuatan	28 Mei 2024
	Tgl Revisi	28 Mei 2024
	Tgl Efektif	28 Mei 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Jend. A. Yani No. 16 Telp. (0321) 324648, Fax. (0321) 327213 MOJOKERTO	Disahkan oleh	Plt. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO  Drs. ARDI SEPDIANTO, MSi. Pembina Utama Muda NIP. 19700927 199101 1 002
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami aturan pelaksanaan pemungutan pajak daerah. Memahami alur pelayanan pembatalan ketetapan pajak daerah.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Berkas permohonan pembatalan ketetapan pajak daerah Seperangkat komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dijalankan maka ketetapan pajak daerah yang tidak ada obyek pajaknya akan menjadi piutang pajak daerah.	Surat Keputusan Kepala Badan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK DAERAH**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Petugas Pelayanan	Sub Koordinator Pelayanan & Penetapan	Akpd Ahli Muda	Kabid. Penagihan	Sek. Badan	Kepala Badan	Petugas Lapangan	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu		Output
1	1. Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dr Kepala Desa; 2. Merekam data isian blangko pelayanan.								Surat permohonan dr Kepala Desa/lurah, SPPT/SKPD asli, Lunas Pajak, KTP, Bukti pendukung. (Persyaratan lengkap)	1 hari	Berkas permohonan diterima dengan lengkap	Mutu Baku / durasi waktu per Permohonan
2	1. Meneliti kebenaran berkas permohonan dan mencocokkannya dengan data yang ada di sistem; 2. Memerintahkan petugas lapangan untuk melakukan penelitian lapangan bila diperlukan							Surat Perintah Tugas	1 hari	Petugas memahami tugas penelitian.		
3	Melakukan penelitian lapangan ke masing-masing objek dan membuat BAP-L.							Surat Perintah Tugas, isian BAP-L	3 hari	BAP-L		
4	1. Membuat nota dinas usulan keputusan atas pengajuan Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah secara kolektif; 2. Membuat konsep Produk Hukum Keputusan Atas Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah secara kolektif dan memparafnya.							BAP-L	1 hari	Usulan keputusan, konsep Produk Hukum		

A

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Koordinator sub bib. Pelayanan & Penetapan	Akpd Ahli Muda	Kabid. Penagihan	Sek. Badan	Kepala Badan	Petugas Lapangan	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
5	1. Memeriksa dan menandatangani nota dinas 2. Memeriksa dan memparaf konsep Produk Hukum Keputusan Atas Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah secara kolektif								Konsep Produk Hukum	1 hari	Konsep Produk Hukum diparaf Kabid.	Mutu Baku / durasi waktu per Permohonan
6	Memeriksa dan memparaf								Konsep Produk Hukum	1 hari	Konsep Produk Hukum diparaf Sekban	
7	Memeriksa dan Menandatangani Produk Hukum Keputusan Atas Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah secara kolektif								Konsep Produk Hukum	1 hari	Produk Hukum disetujui Kaban.	
8	1. Menerima Salinan Produk Hukum Atas Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah secara kolektif; 2. Mencatat pada Buku Register; 3. Mengirimkan salinan kepada Kasubid Pelayanan & Penetapan.								Produk Hukum & Salinan	1 jam	Produk Hukum tercatat di Register	
9	1. Melakukan update data wajib pajak apabila ada perubahan terkait terbitnya Produk Hukum Atas Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah. 2. Menerima Salinan Produk Hukum Atas Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah dan meneruskan kepada Petugas Pelayanan.								Salinan Produk Hukum	1 jam	Update Data pada SIMPADU/ SISMIOIP	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Petugas Pelayanan	Koordinator sub bib. Pelayanan & Penetapan	Akpd Ahli Muda	Kabid. Penagihan	Sek. Badan	Kepala Badan	Petugas Lapangan	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu		Output
10	1. Mencatat tanggal penyelesaian pada Buku Penjagaan dan merekam pada sistem komputer; 2. Menyimpan / mengarsip berkas; 3. Menyampaikan Salinan Produk Hukum Atas Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah secara kolektif kepada pemohon. 4. Membuat/ mencetak laporan harian dan bulanan								Salinan Produk Hukum	1 hari	Salinan Produk Hukum siap diambil pemohon	Mutu Baku / durasi waktu per Permohonan