



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 32 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOORDINASI OPTIMALISASI PAJAK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan terkoordinasinya langkah-langkah dalam pemungutan pajak daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas, perlu Standar Operasional Prosedur Koordinasi Optimalisasi Pungutan Pajak Daerah sebagai pedoman pelaksanaan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja dan aparatur pelaksana pemungutan pajak daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Koordinasi Optimalisasi Pajak Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. 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 beberapa kali diubah 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 Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOORDINASI OPTIMALISASI PAJAK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
2. Bupati adalah Bupati Banyumas;
3. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi dan tugas-tugas Pemerintahan Daerah, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan;
4. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif;

5. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis;
6. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/ mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur;
7. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya;

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud diterbitkannya Peraturan ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan koordinasi antar SKPD dalam upaya optimalisasi pajak daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya masing-masing SKPD terkait.
- (2) Tujuan diterbitkannya Peraturan ini adalah
 - a. Agar pelaksanaan pungutan pajak daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dapat berjalan efektif, efisiensi dan terkordinasi dengan baik;
 - b. meningkatkan tertib administrasi dalam pelaksanaan pungutan pajak daerah;
 - c. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 3

- (1) SOP koordinasi optimalisasi pajak daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas adalah terdiri dari :
 - a. SOP pelayanan izin penyelenggaraan reklame tetap;
 - b. SOP pelayanan izin penyelenggaraan reklame insidental;
 - c. SOP pelayanan izin usaha hotel;
 - d. SOP pelayanan izin usaha rumah makan;
 - e. SOP penertiban reklame;

- f. SOP rapat berkala.
- g. SOP pendataan obyek pajak hotel dan restoran;
- (2) SOP sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai pedoman dalam pelaksanaan optimalisasi pungutan pajak daerah bagi SKPD terkait.

Pasal 4

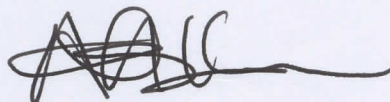
SKPD wajib menyusun dan menetapkan SOP kegiatan yang terkait dengan SOP koordinasi optimalisasi pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 19 JUN 2015

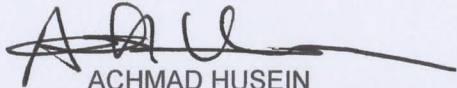
BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

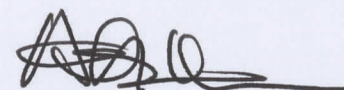


LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOORDINASI
 OPTIMALISASI PAJAK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BANYUMAS

 BUPATI BANYUMAS	NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : BUPATI BANYUMAS  ACHMAD HUSEIN NAMA SOP : Pelayanan Izin dan Penyelenggaraan Reklame Tetap
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Perda Kab. Banyumas Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Reklame; 3. Perda Kab. Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Perda Kab. Banyumas Nomor 9 Tahun 2013; 4. Perbup Banyumas Nomor 66 tahun 2013 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame di Kabupaten Banyumas; 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 50 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Bidang Perizinan Kepada Kepala BPMPP Kab. Banyumas.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Memahami ketentuan Perda Penyelenggaraan Reklame; 3. Bersifat teliti/cermat, tegas, komunikatif, ramah
KETERKAITAN : 1. SOP Administrasi Surat Masuk; 2. SOP Administrasi Surat Keluar;	PERALATAN/PERLENGKAPAN : Komputer/printer, Alat Tulis Kantor, Kendaraan PENCATATAN DAN PENDATAAN :
PERINGATAN : 1. Izin penyelenggaraan reklame tetap paling lambat 5 (lima) hari setelah berkas lengkap dan benar. 2. Izin reklame tetap diserahkan kepada pemohon setelah membayar pajak.	

10.	Penyerahan izin kepada pemohon.							Buku perizin-an	5 menit	Diterimanya izin reklame
11.	Pemohon memasang reklame									

BUPATI BANYUMAS

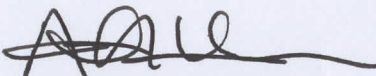


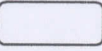
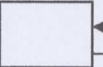
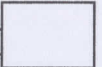
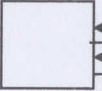
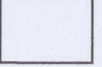
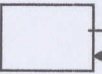
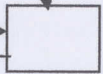
ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOORDINASI
 OPTIMALISASI PAJAK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BANYUMAS

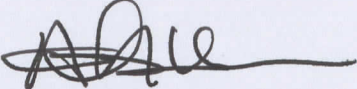


BUPATI BANYUMAS

NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	BUPATI BANYUMAS
	 Ir. ACHMAD HUSEIN
NAMA SOP :	Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame Insidental
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Perda Kab. Banyumas Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Reklame; 3. Perda Kab. Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Perda Kab. Banyumas Nomor 9 Tahun 2013; 4. Perbup Banyumas Nomor 66 tahun 2013 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame di Kabupaten Banyumas; 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 50 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Bidang Perizinan Kepada Kepala BPMPP Kab. Banyumas.	1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Memahami ketentuan Perda Penyelenggaraan Reklame; 3. Bersifat teliti/cermat, tegas, komunikatif, ramah
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Administrasi Surat Masuk; 2. SOP Administrasi Surat Keluar;	Komputer/printer, Alat Tulis Kantor, Kendaraan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Izin penyelenggaraan reklame paling lambat 5 (lima) hari setelah berkas lengkap dan benar. 2. Izin reklame diserahkan kepada pemohon setelah membayar pajak.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	BPMPP	DPPKAD		Kasir Bank Jateng	Kelengkapan	Waktu	Output
				Pejabat Penetapan Pajak	Pejabat DPPKAD pada BPMPP				
1.	Pemohon pengajuan permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame.						Alat tulis, formulir, berkas persyaratan	15 menit	Permohonan
2.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan izin penyelenggaraan reklame, jika lengkap dan benar diproses dan jika tidak lengkap dan tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada pemohon.						Buku pendaftaran, alat tulis kantor dan buku pendaftaran.	30 menit	Diterimanya berkas permohonan atau ditolak
3.	Melaksanakan penghitungan dan penetapan besarnya pajak reklame terhutang.						Komputer	30 menit	Penetapan pajak reklame terhutang
4..	Melaksanakan pembayaran pajak penyelenggaraan reklame dan menerima bukti pembayaran pajak.							1 hari	Pembayaran pajak
5.	Menunjukkan tanda bukti pembayaran pajak reklame terhutang dan penyerahan izin reklame kepada pemohon.						Buku tanda bukti penerimaan izin, alat tulis kantor.	10 menit	Diterima izin

BUPATI BANYUMAS

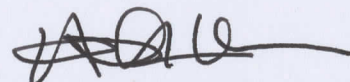


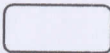
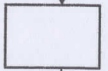
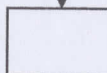
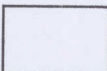
ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOORDINASI
 OPTIMALISASI PAJAK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BANYUMAS

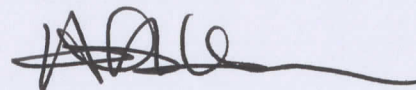


BUPATI BANYUMAS

NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN :	Juni 2015
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	BUPATI BANYUMAS  ACHMAD HUSEIN
NAMA SOP :	Pelayanan Izin Usaha Hotel
DASAR HUKUM : Peraturan Bupati Banyumas Nomor 50 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Bidang Perizinan Kepada Kepala BPMPP Kkab. Banyumas.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Memahami ketentuan tentang perizinan usaha hotel dan penginapan; 3. Bersifat teliti/cermat, tegas, komunikatif dan ramah
KETERKAITAN : 1. SOP Administrasi Surat Masuk; 2. SOP Administrasi Surat Keluar;	PERALATAN/PERLENGKAPAN : Komputer, printer, Alat Tulis Kantor, Kendaraan
PERINGATAN : 1. Izin Usaha Hotel paling lambat 7 hari setelah berkas lengkap dan benar. 2. Izin ditembuskan kepada SKPD dan Lurah/Kades terkait.	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

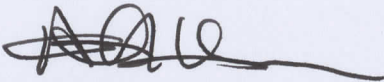
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	BPMPP	Tim Kerja Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan Izin beserta persyaratannya.				Formulir, berkas persyaratan	15 menit	
2.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan izin usaha hotel. Jika berkas permohonan lengkap diproses dan membuat undangan dan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.				Permohonan izin dari pemohon	30 menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi atau pembelian berkas permohonan
3.	Menerima undangan untuk melaksanakan tinjauan lokasi, menandatangani berita acara hasil pemeriksaan dan memberikan rekomendasi diterima dan ditolaknya permohonan izin usaha hotel.				Komputer, printer, alat tulis kantor, kendaraan dinas.	1 hari	Rekomendasi
4.	Menerima rekomendasi permohonan izin usaha hotel, jika ditolak menyampaikan pemberitahuan penolakan dan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon..				Komputer, printer, alat tulis kantor, kendaraan dinas.	1 hari	Diterimanya Rekomendasi
5.	Menerbitkan izin.				Komputer, printer, alat tulis kantor.	1 hari	Izin
6.	Penyerahan izin kepada pemohon.				Buku tanda terima izin	10 menit	Diterimanya izin oleh pemohon

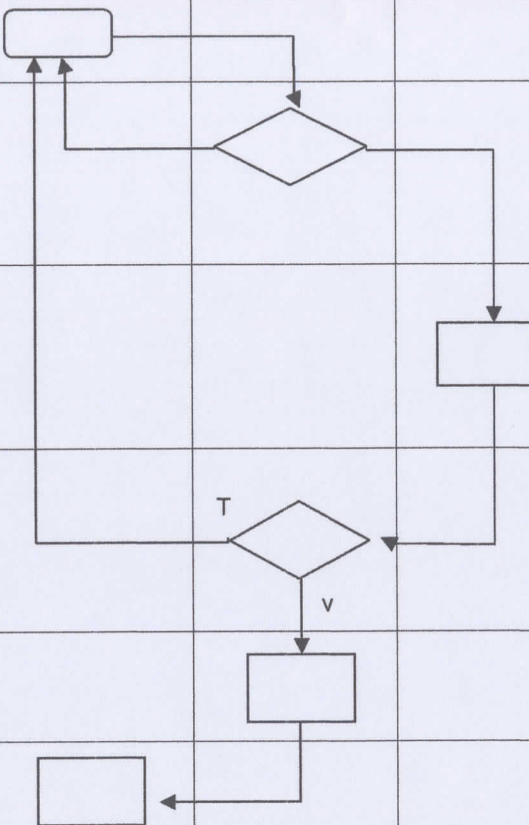
BUPATI BANYUMAS



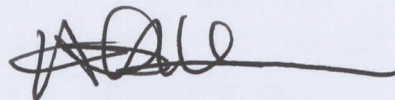
ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOORDINASI
 OPTIMALISASI PAJAK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BANYUMAS

 BUPATI BANYUMAS	NOMOR SOP :
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : BUPATI BANYUMAS  ACHMAD HUSEIN
DASAR HUKUM :	NAMA SOP : Pendataan Obyek Pajak Hotel dan Restoran
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Perda Kab. Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Perda Kab. Banyumas Nomor 9 Tahun 2013;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Memahami ketentuan tentang pajak hotel dan restoran; 3. Bersifat teliti/cermat, komunikatif, ramah
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : Komputer/printer, Alat Tulis Kantor, Kendaraan
1. SOP Administrasi Surat Masuk; 2. SOP Administrasi Surat Keluar;	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
PERINGATAN : 1. Pendataan harus berkoordinasi dengan Dinporabudpar dan SKPD terkait lainnya. 2. Pendataan dilaksanakan setiap tahun	

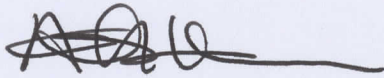
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	BPMPP	Tim Kerja Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan Izin beserta persyaratannya.				Formulir, berkas persyaratan	15 menit	
2.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan izin usaha rumah makan. Jika berkas permohonan lengkap diproses dan membuat undangan dan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.				Permohonan izin dari pemohon	30 menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi atau pengambilan berkas permohonan
3.	Menerima undangan untuk melaksanakan tinjauan lokasi, menandatangani berita acara hasil pemeriksaan dan memberikan rekomendasi diterima dan ditolaknya permohonan izin usaha rumah makan.				Komputer, printer, alat tulis kantor, kendaraan dinas.	1 hari	Rekomendasi
4.	Menerima rekomendasi permohonan izin usaha rumah makan, jika ditolak menyampaikan pemberitahuan penolakan dan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon..				Komputer, printer, alat tulis kantor, kendaraan dinas.	1 hari	Diterimanya Rekomendasi
5.	Menerbitkan izin.				Komputer, printer, alat tulis kantor.	1 hari	Izin
6.	Penyerahan izin kepada pemohon.				Buku tanda terima izin	10 menit	Diterimanya izin oleh pemohon

BUPATI BANYUMAS



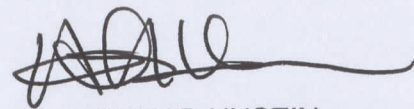
ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOORDINASI
 OPTIMALISASI PAJAK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BANYUMAS

 BUPATI BANYUMAS	NOMOR SOP :
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : BUPATI BANYUMAS  ACHMAD HUSEIN
DASAR HUKUM :	NAMA SOP : Penertiban Reklame
Perda Kab. Banyumas Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Reklame;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Menguasai ketentuan Perda tentang Pajak Daerah; 2. Memahami ketentuan Perda Penyelenggaraan Reklame; 3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer; 4. Bersifat teliti/cermat, komunikatif dan tegas
KETERKAITAN : 1. SOP Administrasi Surat Masuk; 2. SOP Administrasi Surat Keluar; 3. SOP Pelaksanaan Rapat Berkala.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : Komputer/printer, Alat Tulis Kantor, Kendaraan
PERINGATAN : Penertiban reklame berdasarkan data dari SKPD teknis.	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

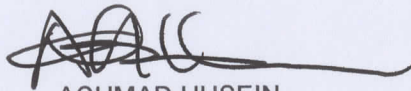
No.	Kegiatan	Pelaksana					DCKKTR	Pengusahaan Reklame	Mutu Baku		
		Sekda	Satpol PP	DPPKAD	BPMPP	Inspektorat			Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mengirim data izin reklame yang diterbitkan. - Mengirim data reklame yang tak berizin, belum membayar pajak dan melampaui batas waktu.								Data izin penyelenggaraan reklame	1 hari	Data izin reklame, data izin yang kedaluwarsa
2.	Menerima data izin reklame yang berizin dan reklame yang belum membayar pajak atau melampaui batas waktu untuk diolah sebagai bahan penertiban reklame.								Komputer, printer, ATK	1 jam	Hasil Pengolahan data izin
3.	Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait.								ATK	1 hari	Hasil koordinasi
4.	Menyampaikan pemberitahuan kepada Wajib pajak untuk membongkar sendiri, jika tidak dilaksanakan dilanjutkan surat peringatan kesatu, kedua dan ketiga.								Komputer, printer, ATK, kendaraan dinas.	3 hari	Surat pemberitahuan
5.	Melaksanakan pembongkaran sendiri									3 hari	Alat dan kendaraan
6.	Melaksanakan penertiban Reklame dan menyerah hasil penertiban reklame setelah diberi peringatan 3 (tiga) kali.								Kendaraan dinas,	7 hari	Hasil penertiban reklame
7.	Menerima hasil penertiban reklame didukung dengan berita acara dengan tembusan Inspektorat									1 hari	Hasil penertiban reklame
8.	Mempelajari laporan hasil penertiban reklame tetap dan memberikan disposisi/arahan.								Lembar disposisi, alat tulis.	10 menit	Disposisi

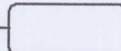
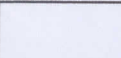
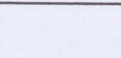
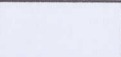
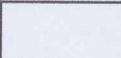
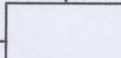
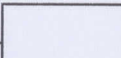
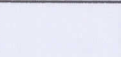
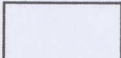
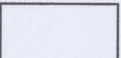
BUPATI BANYUMAS



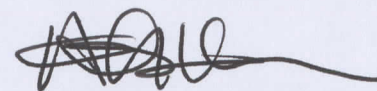
ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOORDINASI
 OPTIMALISASI PAJAK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BANYUMAS

 BUPATI BANYUMAS	NOMOR SOP :
	TGL. PEMBUATAN : Juni 2015
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : BUPATI BANYUMAS  ACHMAD HUSEIN
	NAMA SOP : Rapat Kordinasi Berkala.
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
Perda Kab. Banyumas Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Reklame;	1. Menguasai ketentuan Perda tentang Pajak Daerah; 2. Mempunyai kemampuan mengopersionalkan komputer; 3. Bersifat teliti/cermat, komunikatif dan tegas
KETERKAITAN : 1. SOP Administrasi Surat Masuk; 2. SOP Administrasi Surat Keluar;	PERALATAN/PERLENGKAPAN : Komputer/printer, Alat Tulis Kantor, Kendaraan
PERINGATAN : 1. Rapat berkala dilaksanakan secara periodik 1 (satu bulan sekali. 2. SKPD peserta adalah DPPKAD, BPMPP, DCKKTR, Dinporabudpar, Satpol PP, Bagian Hukum.	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No .	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekda	Aspemin	DPPKAD	SKPD Teknis Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan konsep surat undangan dan materi rapat berkala.					Komputer, printer, ATK	2 jam	Konsep surat undangan dan materi
2.	Memaraf konsep surat undangan rapat berkala.					Komputer, printer, ATK	5 menit	Paraf
3.	Menggandakan undangan rapat berkala.					Komputer, printer, ATK	30 menit	Penggandaan undangan dan materi
4.	Melaksanakan rapat berkala dan membuat laporan hasil rapat.					Komputer, printer, ATK	2 jam	Pelaksanaan rapat
5.	Mempelajari dan memaraf laporan hasil rapat berkala.					Alat tulis	1 jam	Paraf
6.	Menerima laporan dan memberikan disposisi/petunjuk atas laporan hasil rapat berkala.					Alat tulis	30 menit	disposisi
7.	Menindaklanjuti disposisi/petunjuk bersama SKPD teknis terkait.					Lembar disposisi dan alat tulis	5 minggu	Tindak lanjut hasil rapat

BUPATI BANYUMAS



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOORDINASI
 OPTIMALISASI PAJAK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BANYUMAS



BUPATI BANYUMAS

NOMOR SOP :

TGL. PEMBUATAN :

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

BUPATI BANYUMAS

ACHMAD HUSEIN

NAMA SOP : Pendataan Obyek Pajak Hotel dan Restoran

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Perda Kab. Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Perda Kab. Banyumas Nomor 9 Tahun 2013;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer;
2. Memahami ketentuan tentang pajak hotel dan restoran;
3. Bersifat teliti/cermat, komunikatif, ramah

KETERKAITAN :

1. SOP Administrasi Surat Masuk;
2. SOP Administrasi Surat Keluar;

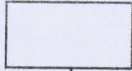
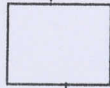
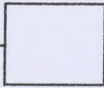
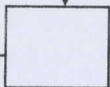
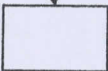
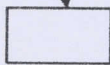
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

Komputer/printer, Alat Tulis Kantor, Kendaraan

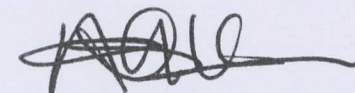
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PERINGATAN :

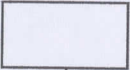
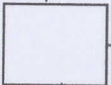
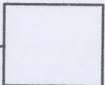
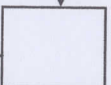
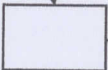
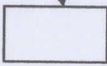
1. Pendataan harus berkoordinasi dengan Dinporabudpar dan SKPD terkait lainnya.
2. Pendataan dilaksanakan setiap tahun

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
	Sekda	DPPKAD	Dinporabudpar	Kelengkapan	Waktu	Output
Menyiapkan kegiatan pendataan obyek pajak hotel dan restoran dan menyampaikan pemberitahuan kepada Dinporabudpar.				Komputer, printer, ATK, telephon. dan kendaraan	1 hari	Persiapan pendataan
Melaksanakan pendataan obyek pajak hotel dan restoran bersama dengan Dinporabudpar.				Alat tulis kantor, data perizinan dan kendaraan dinas.	30 hari	Data obyek pajak hotel dan restoran
Menyusun dan melaporkan hasil pendataan obyek pajak hotel dan restoran.				Komputer, printer, ATK, telephon.	1 minggu	Laporan hasil pendataan
Menerima laporan hasil pendataan obyek pajak hotel dan restoran dan memberikan arahan/petunjuk.				Komputer, printer, ATK, telephon.	1 hari	Disposisi
Menerima arahan/disposisi dan menyusun data base obyek pajak.				Komputer, printer, ATK, telephon.	30 hari	Data base obyek pajak

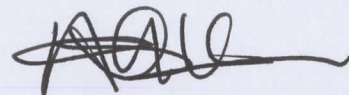
BUPATI BANYUMAS



ACHMAD HUSEIN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekda	DPPKAD	Dinporabudpar	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan kegiatan pendataan obyek pajak hotel dan restoran dan menyampaikan pemberitahuan kepada Dinporabubpar.				Komputer, printer, ATK, telephon. dan kendaraan	1 hari	Persiapan pendataan
2.	Melaksanakan pendataan obyek pajak hotel dan restoran bersama dengan Dinporabudpar.				Alat tulis kantor, data perizinan dan kendaraan dinas.	30 hari	Data obyek pajak hotel dan restoran
3.	Menyusun dan melaporkan hasil pendataan obyek pajak hotel dan restoran.				Komputer, printer, ATK, telephon.	1 minggu	Laporan hasil pendataan
4.	Menerima laporan hasil pendataan obyek pajak hotel dan restoran dan memberikan arahan/petunjuk.				Komputer, printer, ATK, telephon.	1 hari	Disposisi
5.	Menerima arahan/disposisi dan menyusun data base obyek pajak.				Komputer, printer, ATK, telephon.	30 hari	Data base obyek pajak

BUPATI BANYUMAS



ACHMAD HUSEIN