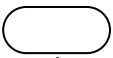
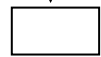
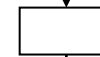
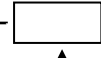
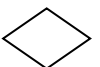
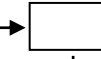
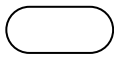




BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET

KANTOR PELAYANAN PAJAK DAERAH DIY DI KABUPATEN SLEMAN

Nomor SOP	: 065/01203/SOPPEN/2020
Tanggal Pembuatan	: 10 Maret 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektive	: 10 Maret 2020
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK DAERAH DIY DI KABUPATEN SLEMAN  <u>YB. INDRASWARI WIJAYA, SH</u> NIP 19630623 198912 2 002
Nama SOP	Penyusunan Program Seksie Pendaftaran dan Penetapan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Perda Provinsi DIY Nomor 6 Tahun 2007 tentang Organisasi dan tatakerja Dinas Daerah Provinsi DIY 4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 100 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset.	1. Mengetahui tugas dan fungsi 2. Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
-	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kasie pendaftaran dan penetapan	Penyusun program dan Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasie pendaftaran dan penetapan untuk Mengumpulkan dan inventarisir rencana program/kegiatan				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan penyusun program dan laporan untuk Mengumpulkan dan inventarisir bahan rencana program/kegiatan				Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan inventarisir rencana program/kegiatan				Disposisi	1 hari	Bahan Rencana Program/Kegiatan	
4.	Menyusun draft rencana program/kegiatan				Bahan Rencana Program/Kegiatan	2 Jam	Konsep Rencana Program/Kegiatan Disposisi	
5.	Memeriksa Konsep rencana program/kegiatan dari masing-masing bagian, jika setuju menyampaikan kepada Kasie pendaftaran dan penetapan untuk dilanjutkan, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasie pendaftaran dan penetapan untuk di perbaiki		TDK		Konsep Rencana Program/Kegiatan	1 jam	Draf Rencana Program/Kegiatan Disposisi	
6.	Memerintahkan penyusun program dan laporan untuk Membuat rencana program/kegiatan dan didokumentasikan				Draf Rencana Program/Kegiatan	1 jam	Rencana Program/Kegiatan	
7.	Mendokumentasikan Rencana program / Kegiatan				Rencana Program/Kegiatan	30 menit	Rencana Program/Kegiatan Bukti Dokumentasi	



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET

KANTOR PELAYANAN PAJAK DAERAH DIY DI KABUPATEN SLEMAN

Nomor SOP	: 065/01203/SOPPEN/2020
Tanggal Pembuatan	: 10 Maret 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektive	: 10 Maret 2020
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK DAERAH DIY DI KABUPATEN SLEMAN  <u>YB. INDRASWARI WIJAYA, SH</u> NIP 19630623 198912 2 002
Nama SOP	Penyiapan data pertimbangan keberatan pajak daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Perda Provinsi DIY Nomor 6 Tahun 2007 tentang Organisasi dan tatakerja Dinas Daerah Provinsi DIY 4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 100 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset.	1. Mengetahui tugas dan fungsi 2. Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
-	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

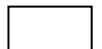
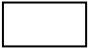
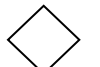
No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kasie pendaftaran dan penetapan	Petugas data dan pengetik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Disposisi Kepala KPPD pada Kasie pendaftaran dan penetapan				Surat permohonan dan agenda	30 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan petugas data untuk mengumpulkan data sebagai bahan pertimbangan				Disposisi	30 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan data sebagai bahan pertimbangan dan menyerahkan kepada kepala seksi				Disposisi	1 jam	Berkas dan data-data	
4.	Kepala Seksi Membuat konsep surat pengantar permohonan keringan pajak				Berkas dan data-data	2 jam	Konsep surat pengantar permohonan keringanan pajak	
5.	Menugaskan petugas membuat konsep surat pengantar permohonan keringan pajak				Konsep surat pengantar permohonan keringanan pajak	1 jam	Draf surat pengantar permohonan keringanan pajak	
6.	Kepala seksi memberikan paraf surat pengantar permohonan keringanan pajak dan diserahkan kepada kepala KPPD				Draf surat pengantar permohonan keringanan pajak	1 jam	Draf surat	
7.	Kepala Kantor KPPD menandatangani Surat Keringan pajak dan serahkan petugas untuk dikirim		Blm lengkap		Draf surat	1 jam	Surat permohonan keringan pajak	
8.	Pengiriman Surat ke DPPKA untuk dibuat SK	lengkap			Surat permohonan keringan Pajak	1 jam	Terkirimnya surat permohonan keringanan pajak	SOP Pengiriman Surat Keluar



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET

KANTOR PELAYANAN PAJAK DAERAH DIY DI KABUPATEN SLEMAN

Nomor SOP	: 065/01203/SOPPEN/2020
Tanggal Pembuatan	: 10 Maret 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektive	: 10 Maret 2020
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK DAERAH DIY DI KABUPATEN SLEMAN  <u>YB. INDRASWARI WIJAYA, SH</u> NIP 19630623 198912 2 002
Nama SOP	Permohonan Keringanan Denda Pajak
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Perda Provinsi DIY Nomor 6 Tahun 2007 tentang Organisasi dan tatakerja Dinas Daerah Provinsi DIY 4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 100 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset.	1. Mengetahui tugas dan fungsi 2. Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
-	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kasie pendaftaran dan penetapan	Petugas data dan penetik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan keringan denda dari wajib pajak dan menugaskan petugas data untuk mengumpulkan data sebagai bahan pertimbangan				Surat permohonan, FC Penetapan	10 menit	Surat permohonan, FC Penetapan	
2	Mengumpulkan data sebagai bahan pertimbangan dan membuat konsep surat keringan pajak kepada gubernur				ATK, Surat permohonan, FC Penetapan	5 menit		SOP membuat surat
3	Menyampaikan Konsep Surat kepada Kasie untuk diparaf	TDK			ATK, Surat permohonan, FC Penetapan			
4	menyampaikan Konsep Surat ke kepala KPPD untuk di tanda tangani				ATK, Surat permohonan, FC Penetapan			
5	Menerima Surat Keringanan Denda untuk di sampaikan ke Gubernur Cq DPPKA DIY	YA						



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET

KANTOR PELAYANAN PAJAK DAERAH DIY DI KABUPATEN SLEMAN

Nomor SOP	: 065/01203/SOPPEN/2020
Tanggal Pembuatan	: 10 Maret 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektive	: 10 Maret 2020
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK DAERAH DIY DI KABUPATEN SLEMAN  <u>YB. INDRASWARI WIJAYA, SH</u> NIP 19630623 198912 2 002
Nama SOP	Pengelolaan Arsip KBM Proses Pengesahan Ulang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Perda Provinsi DIY Nomor 6 Tahun 2007 tentang Organisasi dan tatakerja Dinas Daerah Provinsi DIY 4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 100 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset.	1. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 2. Memiliki kemampuan pengelolaan data KBM 3. Mengetahui tugas dan fungsi
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
-	1. Komputer 2. Scanner 3. Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Asip	Petugas Asip	Petugas Asip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas dari petugas loket STNK dan Memisahkan antara Tembusan Notice pajak dengan berkas yang tidak terpakai				Berkas dan data-data	30 detik	Berkas dan data-data	
2.	Melakukan Scan terhadap tembusan notice Pajak				Berkas dan data-data	1 menit	Berkas dan data-data	
3.	Menjadikan satu bendel tembusan notice per hari				Berkas dan data-data	3 menit	Berkas dan data-data	



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET

KANTOR PELAYANAN PAJAK DAERAH DIY DI KABUPATEN SLEMAN

Nomor SOP	: 065/01203/SOPPEN/2020
Tanggal Pembuatan	: 10 Maret 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektive	: 10 Maret 2020
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK DAERAH DIY DI KABUPATEN SLEMAN  <u>YB. INDRASWARI WIJAYA, SH</u> NIP 19630623 198912 2 002
Nama SOP	Pengelolaan Arsip KBM Proses BN dan Perubahan Identitas KBM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Perda Provinsi DIY Nomor 6 Tahun 2007 tentang Organisasi dan tatakerja Dinas Daerah Provinsi DIY 4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 100 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset.	1. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 2. Memiliki kemampuan pengelolaan data KBM 3. Mengetahui tugas dan fungsi
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
-	1. ATK 2. Box Arsip 3. Rak Arsip 4. Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

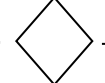
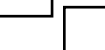
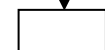
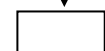
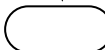
No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Asip	Petugas Asip	Petugas Asip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas dari petugas loket STNK dan merapikan				Berkas dan data-data	30 detik	Berkas dan data-data	
2.	Mengurutkan berdasarkan seri dan nomor polisi				Berkas dan data-data	1 menit	Berkas dan data-data	
3.	Memasukkan arsip KBM ke dalam box arsip KBM sesuai dengan Nomor Polisi dan				Berkas dan data-data	3 menit	Berkas dan data-data	



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET

KANTOR PELAYANAN PAJAK DAERAH DIY DI KABUPATEN SLEMAN

Nomor SOP	: 065/01203/SOPPEN/2020
Tanggal Pembuatan	: 10 Maret 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektive	: 10 Maret 2020
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK DAERAH DIY DI KABUPATEN SLEMAN  <u>YB. INDRASWARI WIJAYA, SH</u> NIP 19630623 198912 2 002
Nama SOP	Verifikasi dan perhitungan penetapan pajak Pengesahan Ulang 1 tahunan dan 5 tahunan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Perda Provinsi DIY Nomor 6 Tahun 2007 tentang Organisasi dan tatakerja Dinas Daerah Provinsi DIY 4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 100 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset.	1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan PKB dan BBN-KB. 2. Memiliki kemampuan Komputer. 3. Memiliki kemampuan Matematika. 4. Mengetahui tugas dan fungsi.
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
-	1. Komputer 2. Kalkulator 3. ATK 4. Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

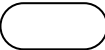
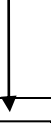
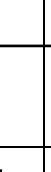
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasie pendaftaran dan penetapan	Petugas Penetapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Penetapan Pengesahan Ulang :						
1.	Memanggil nomor polisi KBM yang mendaftar			Komputer	30 detik	Data kendaraan	
2.	Menganalisa hasil pendaftaran	Progresif	 Sudah dibetulkan	Komputer	30 detik	Data Kendaraan	Jika progresif konfirmasi kepemilikan
3.	Melakukan konfirmasi kepemilikan KBM			Komputer Data Base KBM	5 menit	Hasil Konfirmasi Data	
4.	Mencetak hasil penetapan			Kertas Continues Form	30 detik	Resi Penetapan	
5.	Memeriksa / verifikasi penetapan pajak			Buku NJKB	2 menit	Resi Penetapan	
6.	Menyerahkan Resi Penetapan lembar bagian atas untuk wajib pajak dan lembar bagian bawah dengan Berkas KBM yang telah di verifikasi ke kasir/Bank BPD siap untuk dibayar				30 detik	Dokumen penetapan	



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET

KANTOR PELAYANAN PAJAK DAERAH DIY DI KABUPATEN SLEMAN

	Nomor SOP	: 065/01203/SOPPEN/2020
	Tanggal Pembuatan	: 10 Maret 2020
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektive	: 10 Maret 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK DAERAH DIY DI KABUPATEN SLEMAN  <u>YB. INDRASWARI WIJAYA, SH</u> NIP 19630623 198912 2 002
	Nama SOP	Verifikasi dan perhitungan penetapan pajak Balik Nama I
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Perda Provinsi DIY Nomor 6 Tahun 2007 tentang Organisasi dan tatakerja Dinas Daerah Provinsi DIY 4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 100 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset.	1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan PKB dan BBN-KB. 2. Memiliki kemampuan Komputer. 3. Memiliki kemampuan Matematika. 4. Mengetahui tugas dan fungsi.	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
-	1. Komputer 2. Kalkulator 3. ATK 4. Meja dan Kursi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

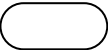
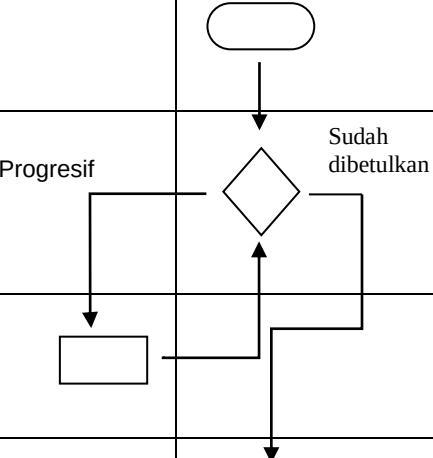
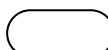
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasie pendaftaran dan penetapan	Petugas Penetapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Penetapan BN I:						
1.	Memanggil nomor polisi KBM yang mendaftar			Komputer	2 menit	Data kendaraan	
2.	Menganalisa hasil pendaftaran	Progresif		Komputer	5 menit	Data Kendaraan	Jika progresif konfirmasi kepemilikan
3.	Melakukan konfirmasi kepemilikan KBM		 	Komputer Data Base KBM	5 menit	Hasil Konfirmasi Data	
4.	Mencetak hasil penetapan			Kertas Continues Form	30 detik	Resi Penetapan	
5.	Pemeriksaan/verifikasi penetapan pajak kendaraan bermotor dan BBN-KB,			Buku NJKB	1 hari	Resi Penetapan	
6.	Mengirimkan dokumen hasil penetapan yang telah diverifikasi ke kasir/Bank BPD siap untuk dibayar.				2 menit	Dokumen penetapan	



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET

KANTOR PELAYANAN PAJAK DAERAH DIY DI KABUPATEN SLEMAN

Nomor SOP	: 065/01203/SOPPEN/2020
Tanggal Pembuatan	: 10 Maret 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektive	: 10 Maret 2020
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK DAERAH DIY DI KABUPATEN SLEMAN  <u>YB. INDRASWARI WIJAYA, SH</u> NIP 19630623 198912 2 002
Nama SOP	Verifikasi dan perhitungan penetapan pajak Balik Nama II
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Perda Provinsi DIY Nomor 6 Tahun 2007 tentang Organisasi dan tatakerja Dinas Daerah Provinsi DIY 4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 100 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset	1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan PKB dan BBN-KB. 2. Memiliki kemampuan Komputer. 3. Memiliki kemampuan Matematika. 4. Mengetahui tugas dan fungsi.
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
-	1. Komputer 2. Kalkulator 3. ATK 4. Meja dan Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

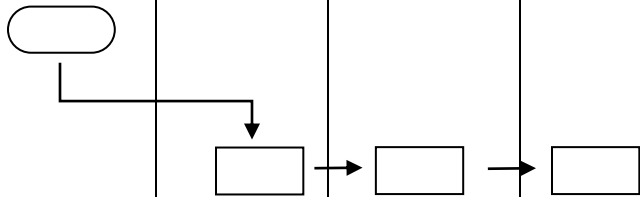
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasie pendaftaran dan penetapan	Petugas Penetapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Penetapan BN II :						
1.	Memanggil nomor polisi KBM yang mendaftar			Komputer	2 menit	Data kendaraan	
2.	Menganalisa hasil pendaftaran	Progresif		Komputer	5 menit	Data Kendaraan	Jika progresif konfirmasi kepemilikan
3.	Melakukan konfirmasi kepemilikan KBM			Komputer Data Base KBM	5 menit	Hasil Konfirmasi Data	
4.	Mencetak hasil penetapan			Kertas Continues Form	30 detik	Resi Penetapan	
5.	Pemeriksaan/verifikasi penetapan pajak kendaraan bermotor dan BBN-KB, apabila nilai jual belum tercantum dalam buku NJKB maka dicari melalui HPU dan dikoordinasikan dengan Bidang pendapatan (melalui Kasi pajak) untuk memperoleh NJKB supaya ada keseragaman NJKB seluruh Samsat se-DIY.			Buku NJKB	1 hari	Resi Penetapan	
6.	Mengirimkan dokumen hasil penetapan yang telah diverifikasi ke kasir/Bank BPD siap untuk dibayar.				2 menit	Dokumen penetapan	



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET

KANTOR PELAYANAN PAJAK DAERAH DIY DI KABUPATEN SLEMAN

	Nomor SOP	: 065/01203/SOPPEN/2020
	Tanggal Pembuatan	: 10 Maret 2020
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektive	: 10 Maret 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK DAERAH DIY DI KABUPATEN SLEMAN  <u>YB. INDRASWARI WIJAYA, SH</u> NIP 19630623 198912 2 002
	Nama SOP	Mutasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Perda Provinsi DIY Nomor 6 Tahun 2007 tentang Organisasi dan tatakerja Dinas Daerah Provinsi DIY 4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 100 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset	1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan PKB dan BBN-KB. 2. Memiliki kemampuan Komputer. 3. Memiliki kemampuan Matematika. 4. Mengetahui tugas dan fungsi.	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
-	1. Komputer 2. Kalkulator 3. ATK 4. Meja dan Kursi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasie pendaftaran dan penetapan	Staf pendaftaran dan penetapan	Jasa Raharja	Bank BPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mutasi								
	1). Kendaraan bermotor yang akan mutasi dalam wilayah DIY apabila masih berlaku pajaknya kurang dari 15 hari maka dipungut pajaknya 1 bulan 2). Kendaraan bermotor yang akan mutasi ke luar wilayah daerah apabila masa berlaku pajaknya kurang dari 1 bulan maka dipungut pajaknya 1 bulan.	 <pre> graph LR Start([Start]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] style S1 fill:none,stroke:none style S2 fill:none,stroke:none style S3 fill:none,stroke:none </pre>				Arsip KBM, MPS PKB	1 hari	Arsip KBM	