



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

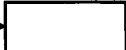
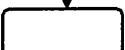
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                         |                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tanggal Pembuatan                 |                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tanggal Revisi (ditinjau kembali) |                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tanggal Pengesahan                |                                                                                                                                                                                                                                  |
| Disahkan Oleh                     | <div><br/>Kepala BKD Kabupaten Karanganyar<br/><u>KURNIADI MAULATO, S.Sos.M.Si</u><br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 1970510 199003 1 006</div> |
| Nama SOP                          | Pelayanan PBJT Makanan dan/atau Minuman                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>– Pendidikan minimal D3</li><li>– Mampu mengoperasikan PC</li><li>– Berpenampilan menarik</li><li>– Menguasai teknis pelayanan</li><li>– Menguasai aplikasi pelayanan pajak daerah</li></ul> |

|                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>– Alat tulis kantor, komputer, printer</li><li>– Dokumen pajak daerah softcopy dan hardcopy</li></ul> |

|                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>– Agenda surat permohonan pelayanan</li><li>– Pengarsipan softfile dan hardfile</li></ul> |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PBJT MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN  
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

| NO. | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PELAKSANA                                                                             |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      | MUTU BUKU   |          |        | KET |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|--------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Wajib Pajak                                                                           | Petugas Pelayanan/Subbid. Pendataan                                                 | Subbid. Pengolahan                                                                    | Kepala Badan                                                                         | Kelengkapan | Waktu    | Output |     |
| 1.  | MULAI                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      |             |          |        |     |
| 2.  | Wajib Pajak BPJT Makanan dan/atau Minuman mengisi SPTPD dan dikirim melalui Aplikasi SiPP PAKDE.                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      | Berkas      | 15 menit | Berkas |     |
| 3.  | Subbid. Pendataan menerima, meneliti dan memverifikasi data SPTPD melalui Aplikasi SiPP PAKDE. Apabila SPTPD tidak diisi dengan benar dan lengkap, maka akan dikembalikan ke Wajib Pajak. SPTPD yang dinyatakan benar dan lengkap selanjutnya didata dan diverifikasi. Selanjutnya dikirim ke Subbid Pengolahan.    |                                                                                       |  |                                                                                       |                                                                                      | Berkas      | 10 menit | Berkas |     |
| 4.  | Subbid Pengolahan menerima hasil pendataan dan verifikasi melalui Aplikasi SiPP PAKDE. Kemudian dilakukan perhitungan pajak dan ditetapkan dalam bentuk SKPD. Selanjutnya SKPD dikirim ke Kepala Badan untuk ditanda tangani secara elektronik dengan mengetahui Kepala bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan. |                                                                                       |                                                                                     |    |                                                                                      | Berkas      | 10 menit | Berkas |     |
| 5.  | Kepala Badan menerima SKPD dan ditanda tangani melalui Aplikasi SiPP PAKDE selanjutnya dikirim ke subbid Pengolahaan.                                                                                                                                                                                               |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |  | Berkas      | 5 menit  | Berkas |     |
| 6.  | Subbid Pengolahan menerima SKPD melalui Aplikasi SiPP PAKDE yang sudah ditandatangani selanjutnya dicetak dan diserahkan kepada wajib pajak.                                                                                                                                                                        |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                      | Berkas      | 10 menit | Berkas |     |
| 7.  | Wajib Pajak Menerima SKPD.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      | Berkas      | 5 menit  | Berkas |     |
| 8.  | SELESAI                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      | Berkas      |          | Berkas |     |