














LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR :

TANGGAL :

 <p>BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI
	Nama SOP	Permintaan dan pertanggungjawaban pembayaran insentif pajak daerah
<p align="center">DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2009 tentang tata cara pemberian dan pemamfaatan insetif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah. 2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 12 Tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan gubernur nomor 53 tahun 2013 tentang tata cara pemberian dan pemamfaatan insetif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah 3. Keputusan Gubernur Jambi tentang penetapan penerima dan besaran insetif pemungut pajak daerah triwulan berkenaan dan tahun berkenaan 4. DPA Tahun berjalan 5. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan tata kelola keuangan 	<p align="center">KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA) 2. Menguasai Komputer 3. Memahami DPA 4. Memahami peraturan tata kelola keuangan 	
<p align="center">KETERKAITAN</p> <p align="center">Internal dan Eksternal</p>	<p align="center">PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan Printer 3. DPA 4. Kalkulator 	
<p align="center">PERINGATAN</p> <p>Pengelola keuangan harus menghitung secara akurat jumlah besaran insetif pajak daerah kepada pegawai yang berhak dan kehadiran pegawai tersebut</p>	<p align="center">PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Dokumen insetif pajak daerah, kwitansi dan daftar penerima insetif</p>	

Bagan alur permintaan dan pertanggungjawaban pembayaran insentif pajak daerah

Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
	Pengelola Keuangan	Kasubbag Umum, Keuangan dan Aset	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala Daerah	
1. Laporan capaian target dan realisasi triwulan pajak daerah dan daftar kehadiran pegawai						15 Menit
2. Perhitungan daftar nominatif penerima insentif pajak daerah						1 Hari
3. Pengecekan dan verifikasi daftar nominatif penerima insentif pajak daerah terkait jumlah nominal dan yang berhak menerima						1 Hari
4. Pembuatan dan penandatanganan SK KDH terhadap daftar penerima dan besaran insentif pajak daerah						3 Hari
5. Penyiapan surat perintah pembayaran insentif pajak daerah						15 Menit
6. Penandatanganan surat perintah pembayaran						30 Menit
7. Proses pencairan dana insentif pajak daerah kepada yang berhak						3 Jam
8. Membuat dan melengkapi tanda tangan kwitansi/daftar penerima insentif pajak daerah						30 Menit
9. Membuat dan mengarsipkan laporan pertanggungjawaban insentif pajak daerah						15 Menit

- a. Latar Belakang

Dalam rangka pemenuhan target pendapatan pajak daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang tertuang didalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), instansi yang melaksanakan pemungutan pajak daerah diberikan insentif sebagai penghargaan kepada aparat pemungut pajak apabila target pajak daerah yang telah ditetapkan telah terpenuhi.
- b. Maksud dan Tujuan
 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
 2. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
 3. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
 4. Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.
 5. Tercapainya pemberian insentif pajak daerah kepada yang berhak
- c. Ruang Lingkup

Pemberian insentif kepada aparat pelaksana pemungutan pajak daerah yang dilaksanakan pertriwulan
- d. Prosedur Pelaksanaan
 1. Pengelola keuangan menerima laporan target dan realisasi pajak daerah dan rekap absensi dari bidang terkait
 2. Pengelola keuangan menghitung daftar nominatif penerima insentif pajak daerah
 3. Melakukan pengecekan dan verifikasi daftar nominatif penerima insentif pajak daerah terkait jumlah nominal dan yang berhak menerima
 4. Pengelola keuangan melakukan pembuatan SK KDH dan Kepala Daerah menandatangani SK KDH terhadap daftar penerima dan besaran insentif pajak daerah
 5. Melakukan persiapan pembuatan surat perintah pembayaran insentif pajak daerah
 6. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menandatangani surat perintah pembayaran.
 7. Pengelola keuangan melakukan proses pembayaran insentif pajak daerah kepada yang berhak
 8. Membuat dan melengkapi tanda tangan kwitansi/daftar penerima insentif pajak daerah
 9. Membuat dan mengarsipkan laporan pertanggungjawaban insentif pajak daerah
- e. Persyaratan
 1. Teknis Pelaksana
 - Pengelola keuangan
 - Menguasai komputer
 2. Administrasi
 - Target dan realisasi triwulan pajak daerah, rekap absensi pegawai
- f. Sarana dan Prasarana
 1. SIMDA
 2. Komputer
 3. Alat tulis kantor
- g. Biaya Pemrosesan

Tidak ada

- h. Tempat pemrosesan
Diruang sub bagian keuangan
- i. Jadwal pemrosesan
Sesuai dengan kebutuhan
- j. Penanganan tindak lanjut pengaduan/keluhan/masukan :
 - 1. Untuk pengaduan/keluhan/masukan dari PNS terkait disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
 - 2. Kepala Badan mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris/Kabid/KaUPTB untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut
 - 3. Sekretaris/Kabid/KaUPTB memerintahkan Kasubbag/Kasubbid dan staf pelaksana untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan tersebut.

Jambi,
Disahkan oleh

2017



KEPALA BADAN



AGUS PIRNGADI, S.Sos

Pembina Tk. I

NIP. 19691215 199003 1 005