**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS**

1. **DATA KEGIATAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Judul SOP | : | Prosedur Pengaduan Layanan Pajak Daerah |
| 2. | Jenis Kegiatan | : | Rutin |
| 3. | Penanggung Jawab | : | Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Tengah |
|  | 1. Produk
 | : |  |
|  | 1. Kegiatan
 | : |   |
| 4. | Scope/ruang lingkup | : | Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Lampung Tengah  |

1. **IDENTIFIKASI KEGIATAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Judul Kegiatan | : | Prosedur Pengaduan Layanan Pajak Daerah |
| Langkah Awal | : | Operator menerima pengaduan |
| Langkah Utama | : | Kepala Badan memberikan persetujuan atas tanggapan pengaduan  |
| Langkah Akhir | : | Sekretaris Badan menyampaikan tanggapan pengaduan kepada operator pengaduan untuk ditanggapi sesuai sarana pengaduan |

1. **IDENTIFIKASI LANGKAH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Langkah Awal | : |  | Wajib Pajak menyampaikan pengaduan pajak kepada Operator penerima pengaduan |
| Langkah Utama |  |  | Operator menerima pengaduan |
|  |  |  | Operator melaporkan pengaduan kepada Sekretaris Badan |
|  |  |  | Sekretaris Badan menyampaikan kepada bidang terkait untuk ditanggapi |
|  |  |  | Bidang terkait melaporkan tanggapan pengaduan kepada Sekretaris Badan |
|  |  |  | Sekretaris Badan melaporkan tanggapan pengaduan kepada Kepala Badan  |
|  |  |  | Kepala Badan memberikan persetujuan atas tanggapan pengaduan |
|  |  |  | Hasil tanggapan dikembalikan ke Sekretaris Badan untuk dilanjutkan ditindaklanjuti |
|  |  |  | Sekretaris Badan menyampaikan tanggapan pengaduan kepada operator pengaduan untuk ditanggapi sesuai sarana pengaduan |