



**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN**
Email : bapendakabupatenpangandaran@gmail.com

Nomor SOP	: 973/Kpts.011/Bapenda.4/2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 28 Maret 2022
Disahkan Oleh	: Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pangandaran
Nama SOP	: Pembayaran Wajib Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan. 2. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pajak Mineral Bukan Logam Dan Batuan.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Menguasai Komputer. 2. Mengetahui Standar Pelayanan Publik. 3. Memahami Dengan Baik Prosedur Pembayaran Wajib Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan. 4. Disiplin Dan Bertanggungjawab. 5. Menguasai Tentang Peraturan Pajak.
Keterkaitan : 1. Petugas Lapangan. 2. Petugas Pelayanan. 3. Petugas Bank. 4. Wajib Pajak.	Peralatan/Perlengkapan : 1. SPTPD 2. Nomor Bayar. 3. Komputer Set 4. Jaringan Internet. 5. Printer.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : SPTPD rangkap 1 untuk Wajib Pajak dan rangkap lainnya disimpan sebagai arsip.

PANGANDARAN, 28 MARET 2022
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN



H. DADANG SOLIHAT S.Pd., M.Pd
Pembina IV/a
NIP. 197308201998021002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBAYARAN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		WP	Petugas Pelayanan	Bank	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Seluruh pendapatan pajak wajib disetor ke Rekening Kas Daerah.							
2.	WP membawa no antrian untuk pelayanan pembayaran pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.					5		
3.	WP menyampaikan SPTPD kemudian petugas pelayanan memerikan Nomor Bayar untuk melakukan pembayaran ke Bank.				SPTPD dan Nomor Bayar.	5	SPTPD dan Nomor Bayar lengkap.	
4.	Bank memeriksa kelengkapan SPTPD dan Nomor Bayar.				Ceklist	5	Terperiksanya kelengkapan SPTPD dan Nomor Bayar.	
5.	Bank menyetempel setoran bukti bayar, kemudian : [a] menyerahkan STS lembar 1 dan lemb 2 ke WP [b] mengarsip STS lb 3 [c] menyerahkan STS lb 4 secara periodik ke Subid Pendataan (setiap hari kerja)				Stempel	5	Penyerahan, distribusi, dan pengarsipan STS.	
	Jumlah Waktu					20 mnt		