



**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	: Keberatan dan Banding Pajak Parkir

Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pajak Parkir. 2. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 48 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pajak Parkir.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Menguasai Komputer. 2. Mengetahui Standar Pelayanan Publik. 3. Memahami Dengan Baik Prosedur Keberatan dan Banding Pajak Parkir. 4. Disiplin Dan Bertanggungjawab. 5. Menguasai Tentang Peraturan Pajak.
Keterkaitan : 1. Bupati. 2. Kepala Bapenda. 3. Kabid PJDL. 4. Kasubid Penagihan. 5. Petugas Pelayanan. 6. Wajib Pajak.	Peralatan /Perlengkapan : 1. Surat Permohonan Keberatan dan Banding. 2. Dokumen Pendukung. 3. Komputer Set 4. Jaringan Internet. 5. Printer.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

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)
KEBERATAN DAN BANDING PAJAK PARKIR**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		WP	Petugas Pelayanan	Kasubid Penagihan	Kabid PJDL	Kepala BAPENDA	Bupati	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Keberatan kepada Bupati melalui Bapenda dengan dilengkapi : a. SKPDKB; b. SKPDKBT; c. SKPDLB; d. SKPDN; e. pemotongan dan/atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasar peraturan daerah.							Surat Permohonan Keberatan dan Berkas Pendukung.	1	Menerima Surat Permohonan Keberatan dan Berkas Pendukung.	
2.	Kabid PJDL menunjuk Kasubid Penagihan untuk meneliti kelengkapan permohonan keberatan dari Wajib Pajak dan apabila diperlukan dapat dilakukan pemeriksaan.							Surat Permohonan Keberatan dan Berkas Pendukung.	3	Melakukan Pemeriksaan Surat Permohonan Keberatan dan Berkas Pendukung.	
3.	Kasubid Penagihan membuat Laporan Hasil Penelitian.							Laporan Hasil Penelitian.	3	Telah dibuat Laporan Hasil Penelitian.	
4.	Kasubid Penagihan menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kabid PJDL untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan diterima atau ditolak.							Laporan Hasil Penelitian.	1	Telah dibuat Laporan Hasil Penelitian.	
5.	Kabid PJDL menyampaikan berkas keberatan dan pertimbangan Kepala Bapenda untuk diteruskan kepada Bupati untuk pembuatan keputusan penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan Wajib Pajak.							Laporan Hasil Penelitian.	1	Laporan Hasil Penelitian diterima oleh Kepala Bapenda.	
6.	Pembuatan Surat Keputusan yang ditandatangani Bupati atau pejabat yang ditunjuk, berupa menerima seluruhnya, sebagian, menolak atau menambah pajak terutang.							Surat Keputusan.	7	Surat Keputusan telah ditandatangani Bupati.	
7.	Penyerahan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak.							Surat Keputusan.	1	Surat Keputusan telah di terima Wajib Pajak.	
	Jumlah Waktu								17 Hari		