



**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	: Pelayanan Pajak Daerah

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 06.A Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Komputer.
2. Mengetahui Standar Pelayanan Pajak Daerah.
3. Disiplin Dan Bertanggungjawab.
4. Menguasai Tentang Peraturan Pajak.

Keterkaitan :

1. Kabid PJDL.
2. Kasubid Penetapan.
3. Petugas Pelayanan.
4. Bank.
5. Wajib Pajak.

Peralatan /Perlengkapan :

1. SPTPD.
2. SSPD.
3. Komputer Set.
4. Jaringan Internet.
5. Printer.
6. Alat Komunikasi.

Peringatan :




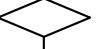






Pencatatan dan Pendataan :

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)
PELAYANAN PAJAK DAERAH**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		WP	Petugas Pelayanan	Kasubid Penetapan	Kabid PJDL	Bank	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Wajib Pajak (WP) mengisi dan menandatangani dokumen Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD).							Jam Kerja	Isian SPTPD	
2.	WP menyampaikan SPTPD kepada Petugas Pelayanan Pajak Daerah.						SPTPD, Nomor Bayar	5		
3.	Petugas pelayanan menerima SPTPD kemudian memeriksa apakah dokumen pendukung yang diterima telah lengkap. Jika Ya, petugas pelayanan melakukan entry SPTPD. Jika Tidak, berkas dikembalikan ke WP untuk dilengkapi dan diperbaiki.						SPTPD	5	Kelengkapan Dokumen	
4.	Setelah selesai diinput, Petugas pelayanan mencetak SKPD dan kemudian disampaikan ke Kasubid Penetapan untuk diteliti, apabila sudah benar kemudian diteruskan kepada Kabid PJDL untuk diparaf, dan apabila masih ada salah dikembalikan ke Petugas pelayanan untuk diperbaiki.						Cheklis	5	SKPD	
5.	SKPD yang sudah ditandatangani disampaikan oleh petugas pelayanan untuk dibuatkan SSPD dan disampaikan kepada WP sebagai media setor ke Bank BJB.						Stempel	5	SKPD	
6.	WP membayar Pajak Daerah ke Bank BJB menggunakan SKPD untuk kemudian Bank BJB memberikan/mengesahkan SSPD sebagai bukti bahwa Pajak Daerah telah disetorkan ke Kasda.							5	SKPD dan STS	
7.	Bank BJB menerima setoran tunai dari WP sejumlah SKPD yang diterbitkan beserta denda pajaknya untuk kemudian menerbitkan dan mengesahkan SSPD.							5	SSPD	
	Jumlah Waktu							30 menit		