
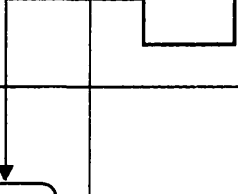




	Nomor SOP	8.3.3/5026-S/416-202.3/2024
	Tgl Pembuatan	28 Mei 2024
	Tgl Revisi	28 Mei 2024
	Tgl Efektif	28 Mei 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Jend. A. Yani No. 16 Telp. (0321) 324648, Fax. (0321) 327213 MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pt. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO  Drs. ARDI SEPDIANTO, MSi. Pembina Utama Muda NIP. 197009271991011002
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 6. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto. 7. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur pembayaran pajak daerah.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. NOP (PBB-P2) dan ID-Billing (Pajak Daerah Lainnya) 2. Fasilitas bank (internet banking, m-banking, ATM, teller bank, dst) 3. Bukti bayar dan bukti transaksi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dijalankan maka wajib pajak tidak dapat menjalankan kewajiban perpajakan .	Data SIMPADU Persetujuan Kepala Badan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Petugas Pelayanan	Akpd Ahli Muda	Kabid. Penagihan	Sek. Badan	Kepala Badan	Petugas	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu		Output
1	1. Menerima surat permohonan dari wajib pajak . 2. Mencocokkan data wajib pajak dengan data pada sistem komputer / SISMIOP;							Surat permohonan, SPPT/SKPD asli, Lunas Pajak, KTP, Bukti pendukung, (Persyaratan lengkap)	1 Hari	Berkas permohonan diterima dengan lengkap	Mutu Baku / durasi waktu per Permohonan
2	1. Meneliti kebenaran berkas permohonan. 2. Memerintahkan petugas lapangan untuk melakukan penelitian lapangan. bila diperlukan						Surat Perintah Tugas	1 Hari	Berkas permohonan lengkap dan absah		
3	Melakukan penelitian lapangan, menganalisa hasil penelitian dan membuat BAP-L.							Isian BAP-L	1 Hari	Berkas penelitian ditandatangani i petugas lapangan dan wajib pajak	
4	1. Membuat usulan persetujuan atas pengajuan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah; 2. Membuat konsep Persetujuan Kepala Badan Atas Angsuran Pembayaran Pajak Daerah dan memparafnya.							BAP-L	1 Hari	Usulan keputusan, konsep Produk Hukum	
5	Memeriksa dan memparaf konsep Persetujuan Kepala Badan Atas Angsuran Pembayaran Pajak Daerah.							Konsep Persetujuan Kepala Badan	1 Jam	Konsep Persetujuan Kepala Badan diparaf Kabid.	
6	Memeriksa dan memparaf konsep persetujuan Kepala Badan							Konsep Persetujuan Kepala Badan	1 Jam	Konsep Persetujuan Kepala Badan diparaf sekban	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Petugas Pelayanan	Akpd Ahli Muda	Kabid. Penagihan	Sek. Badan	Kepala Badan	Petugas	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu		Output
7	Menandatangani Konsep Persetujuan Kepala Badan Atas Angsuran Pembayaran Pajak Daerah.							Konsep Persetujuan Kepala Badan	1 Jam	Konsep Persetujuan disetujui Kaban.	Mutu Baku / durasi waktu per Permohonan
8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Salinan Persetujuan Atas Angsuran Pembayaran Pajak Daerah; 2. Mencatat pada Buku Register; 3. Memberikan salinan kepada Petugas Pelayanan. 							Konsep Persetujuan Kepala Badan & Salinan	45 menit	Persetujuan Kepala Badan tercatat di Register	
9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat tanggal penyelesaian pada Buku Penjagaan dan merekam pada sistem komputer; 2. Menyimpan / mengarsip berkas; 3. Menyampaikan Persetujuan Kepala Badan Atas Angsuran Pembayaran Pajak Daerah kepada pemohon 4. Membuat/ mencetak laporan harian dan bulanan 							Salinan Persetujuan Kepala Badan	45 menit	Salinan Persetujuan Kepala Badan diserahkan ke pemohon	