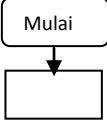
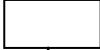
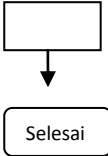


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1210/520/Distanhorbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	19 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001
SOP MEMBAYAR PAJAK KENDARAAN DINAS RODA 2 DAN RODA 4 SERTA PAJAK BUMI DAN BANGUNAN				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No.14 Tahun 1992 Tentang Lalu lintas dan angkutan jalan; 2. UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. PP No. 44 Tahun 1993 Tentang Kendaraan dan Pengemudi.	SLTA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pemeliharaan barang inventaris; 2. SOP Penghapusan BMN	Kendaraan Roda 2 dan Roda 4, STNK, BPKB, IMB
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi tunggakan pajak	Dokumen Barang

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menginventarisir tanggal pembayaran pajak kendaraan roda 2 dan roda 4 dan PBB			STNK, BPKB, SPPT	1 Hari	Terdatanya kendaraan roda 2 dan roda 4 dan bumi dan bangunan yang harus dibayar pajaknya
2.	Membuat surat pengantar untuk membayar pajak dan menyerahkan kepada kasubbag umum untuk ditanda tangani			Komputer, data kendaraan dan SPPT yang akan dibayar pajaknya	1 Jam	Selesainya pembuatan surat pengantar pajak
3.	Membayar pajak kendaraan dinas roda 2 dan roda 4 di kantor SAMSAT dan Dispenda setempat sebelum batas waktu pembayaran			Surat pengantar, kendaraan roda 2 dan roda 4, foto kopi STNK, BPKB, SPPT	1 Jam	Lunasnya pembayaran pajak kendaraan, bumi dan bangunan
4.	Melaporkan bahwa pajak kendaraan dan PBB sudah dilaksanakan			Bukti pembayaran pajak	10 Menit	Lunasnya pembayaran pajak
5.	Mengarsipkan bukti pembayaran Pajak			Bukti pembayaran pajak	10 Menit	Tersimpannya bukti pelunasan pajak

