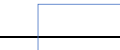


 PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH STANDAR OPERASIONAL PENAGIHAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan  YODIHEL S.E. M.Si Nip. 19710124 199703 3 006

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah	1. Memahami Prosedur Penagihan 2. Menguasai pengopersaian komputer 3. Mampu berkomunikasi yang baik dengan wajib pajak 4. Memahami tugas dan fungsi
Berkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penetapan Pajak Daerah 2. SOP Pengajuan Keberatan Pajak Daerah	1. Surat tugas lapangan 2. Dokumen Penagihan 3. atk 4. Kendaraan Operasional Lapangan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Aktivitas penyampaian tunggakan dan penagihan di lapangan, harus dilakukan tim/ tidak boleh perorangan serta mampu berkomunikasi dengan baik kepada wajib pajak	Laporan Hasil Penagihan

SOP PENAGIHAN

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	PELAKSANA	WAJIB PAJAK	PERSYARARATN PERLENGKAPAN	WAKTU (Hari kerja)	KELUARAN	KET
1	Memerintahkan atau menugaskan untuk melaksanakan upaya penagihan secara persuasif sebelum jatuh tempo					1. SK Tim Penagihan	1	SK Tim Penagihan	
2	menghubungi wajib pajak via telpon untuk menginformasikan kepada wajib pajak agar segera melaporkan omset/ melakukan pembayaran pajak terhutang sebelum jatuh tempo			 		1. Alat Komunikasi	1	1. Alat Komunikasi	
3	Mencetak surat teguran dan melaporlan daftaw WVP yang belum membayar pajak setelah jatuh tempo					1. Draf Surat Teguran 2. Draf Surat Perintah Tugas	1	1. Surat Teguran 2. Surat Perintah Tugas	
4	memeriksa daftar piutang dan memaraf surat teguran					1. Draf Surat Teguran 2. Draf Surat Perintah Tugas	1	1. Surat Teguran 2. Surat Perintah Tugas	
5	mendatangani surat teguran dan memerintahkan untuk melaksanakan penagihan dengan menyampaikan surat teguran					1. Draf Surat Teguran 2. Draf Surat Perintah Tugas	1	1. Surat Teguran 2. Surat Perintah Tugas	
6	menyampaikan surat teguran melalui pos maupun diantar langsung kepada wajib pajak, dan membuat berita acara penagihan lapangan (BAPL) dengan didukung pendokumentasian yang ditandatangani oleh petugas lapangan dan pemilik / pengelola pengusaha			 		1. Daftar Piutang Wajib Pajak 2. Surat Perintah Tugas (SPT) 3. Berita Acara Penagihan Lapangan 4. Surat Teguran; 5. Tanda Terima surat; 6. Surat Pernyataan Kesanggupan membayar	1	1. Kartu Kendali Penagihan 2. Laporan Harian Penagihan	
7	membuat laporan harian penagihan & kartu kendali untuk disampaikan kepada kepala seksi penagihan					1. Kartu Kendali Penagihan 2. Laporan Harian Penagihan	1	1. Kartu Kendali Penagihan 2. Laporan Harian Penagihan	
8	Menyampaikan laporan harian penagihan & kartu kendali kepada kepala seksi penetapan & kepala seksi penagihan					1. Kartu Kendali Penagihan 2. Laporan Harian Penagihan	1	1. Kartu Kendali Penagihan 2. Laporan Harian Penagihan	
9	Melaporkan hasil penagihan kepada kepala bidang					1. Kartu Kendali Penagihan 2. Laporan Harian Penagihan	1	1. Kartu Kendali Penagihan 2. Laporan Harian Penagihan	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	PELAKSANA	WAJIB PAJAK	PERSYARARATN PERLENGKAPAN	WAKTU (Hari kerja)	KELUARAN	KET
10	Memerintahkan dan menugaskan untuk melakukan upaya penagihan sampai jatuh tempo di bulan berikutnya					Disposisi	1	1. Kartu Kendali Penagihan 2. Laporan Harian Penagihan	
11	Melakukan upaya penagihan sampai jatuh tempo di bulan berikutnya					1. Alat Komunikasi 2. Alat Trasportasi	30	1. Kartu Kendali Penagihan 2. Laporan Harian Penagihan	
12	Mencetak surat teguran ke-2, surat pemberitahuan penempelan stiker dan surat perintah tugas teguran apabila surat teguran pertama tidak dihiraukan					1. Draf Surat Teguran ke 2 2. Draf Surat Pemberitahuan penempelan stiker 3. Draf Surat Perintah Tugas	1	1. Surat Teguran ke 2 2. Surat Pemberitahuan penempelan stiker 3. Surat Perintah Tugas	
13	Mendatangi Surat teguran ke -2, surat pemberitahuan penempelan stiker dan Surat perintah tugas					1. Draf Surat Teguran ke 2 2. Draf Surat Pemberitahuan penempelan stiker 3. Draf Surat Perintah Tugas	1	1. Surat Teguran ke 2 2. Surat Pemberitahuan penempelan stiker 3. Surat Perintah Tugas	
14	Menyampaikan surat teguran ke-2, surat pemberitahuan penempelan stiker dan membuat berita acara penagihan lapangan (BAPL) dengan di dukung dokumentasi yang ditandatangani oleh petugas lapangan dan pemilik / pengelola usaha					1. Daftar Piutang Wajib Pajak 2. Surat Perintah Tugas (SPT) 3. Berita Acara Penagihan Lapangan 4. Surat Teguran; 5. Tanda Terima surat; 6. Surat Pernyataan Kesanggupan membayar 7. Surat Pemberitahuan Penempatan stiker		1. Kartu Kendali Penagihan 2. Laporan Harian Penagihan	
15	PENEMPELAN STIKER								
16	LUNAS								