



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. A. Yani Komplek Perkantoran Kerag Humbang Kabupaten Katingan
Email: bapenda@katingankab.go.id website: www.bapenda.katingankab.go.id

KASONGAN

Nomor SOP : 000.8.3.5.5 / 48.1 / Bapenda - 2 / V / 2024
Tanggal Pembuatan : 03 MEI 2024
Tanggal Revisi (ditinjau kembali) :
Tanggal Efektif : 03 MEI 2024

Disahkan Oleh

Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Katingan

YODIHEL, SE., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19710124 199703 1 006

Bidang Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan

Nama SOP : **Prosedur Pendataan Official Assessment (PBB-P2)**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 93).

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami prosedur pendataan PBB - P2
2. Memahami cara pendataan PBB - P2
3. Menguasai pengoperasian Komputer

Ketertarikan

Peralatan / Perlengkapan

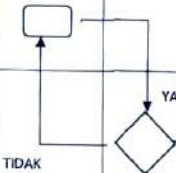
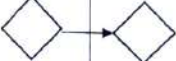
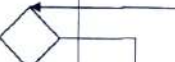
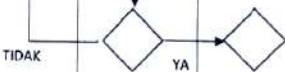
Pelayanan Pendataan PBB-P2

1. Komputer / Printer / Alat Tulis Kantor
2. Jaringan Internet
3. Formulir SPOP PBB-P2

Peringatan

Pendataan

Prosedur Pendataan Official Assessment PBB-P2

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Pendataan	Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan	Kasubbid Perhitungan, Penilaian dan Keberatan	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Petugas Pendataan menerima berkas pemohon dari petugas Pendaftaran.					Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan formulir SPOP yang sdh diisi dan ditandatangani	5 menit	Berkas Pemohon	
2.	Petugas Pendataan memeriksa jenis permohonan di dalam berkas dan melihat kesesuaiannya dengan inputan pada Aplikasi, jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Petugas Pendaftaran. Jika sesuai diserahkan ke Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan.					Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan formulir SPOP yang sdh diisi dan ditandatangani	5 menit	Pendataan	
3.	Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan menerima, memeriksa dan memaraf berkas pemohon dan mengirimkan ke Kasubbid Perhitungan, Penilaian dan Keberatan untuk melakukan penilaian menentukan ZNT dari Obyek Pajak.					Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan formulir SPOP yang sdh diisi dan ditandatangani	5 menit	Penilaian ZNT	
4.	Petugas Pendataan menerima berkas dari Kasubbid Perhitungan, Penilaian dan Keberatan dan menginput data tersebut ke dalam aplikasi dan kemudian mengirimkan ke Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan untuk di verifikasi dan di validasi.					Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan formulir SPOP yang sdh diisi dan ditandatangani	5 menit	Verifikasi 1	
5.	Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan menerima berkas memverifikasi dan validasi data. Jika terdapat kesalahan maka data ditolak dan dikembalikan utk diperbaiki. Jika benar maka dilanjutkan ke Sub Bidang Perhitungan, Penilaian dan Keberatan.					Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan formulir SPOP yang sdh diisi dan ditandatangani	5 menit	Verifikasi 2	



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

email badenda@katingankab.go.id website : www.badenda.katingankab.go.id
Jln. Garuda Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan
KASONGAN

Nomor SOP : 000.8.3.3 / 118.2 / Bapenda - 2 / V / 2024
Tanggal Pembuatan : 03 Mei 2024 .
Tanggal Revisi (ditinjau kembali) :
Tanggal Efektif : 03 Mei 2024 .
Disahkan Oleh : Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan



[Signature]
ODIHEL, SE., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19710124 199703 1 006

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, PERHITUNGAN, PENILAIAN, PENETAPAN DAN
KEBERATAN

Nama SOP : Prosedur Pendaftaran PBB-P2

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 93).

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Data Wajib PBB-P2
2. Menguasai Pengoperasian Komputer

Keterkaitan :

SOP Prosedur Pendataan Official Assessment (PBB-P2)

Peralatan /Perlengkapan :

1. Formulir Pendaftaran, SOP PBB-P2
2. Komputer /Printer /Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet

Peringatan :

Pendataan

Daftar Wajib Pajak

Prosedur Pendaftaran PBB-P2

No	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Pendataan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Wajib Pajak (WP) mengajukan Pendaftaran PBB-P2				Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan formulir SPOP yang sdh diisi dan ditandatangani	Setiap Hari Kerja	Berkas Pemohon	
2	Petugas Pendaftaran menerima kelengkapan persyaratan dan memeriksa isian formulir SPOP beserta kelengkapannya. Berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapi.		 YA TIDAK		Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan formulir SPOP yang sdh diisi dan ditandatangani	3 Menit	Formulir Pendaftaran beserta kelengkapannya diterima	
3	Petugas Pendaftaran mengentry data ke Aplikasi, mencetak Bukti Tanda Terima dan Bukti Disposisi				Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan formulir SPOP yang sdh diisi dan ditandatangani	3 Menit	Bukti Tanda Terima dan Bukti Disposisi	
4	Petugas Pendaftaran menyerahkan Bukti Tanda Terima kepada Wajib Pajak dan Bukti Disposisi dikirimkan ke Petugas Pendataan				Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan formulir SPOP yang sdh diisi dan ditandatangani	3 Menit	Bukti Tanda Terima dan Bukti Disposisi	



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

email bapenda@katingankab.go.id website : www.bapenda.katingankab.go.id
Jln. Garuda Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan
KASONGAN

Nomor SOP : 000.8.3.3.5/118-3/bapenda-3/V/2024
Tanggal Pembuatan : 03 Mei 2024.
Tanggal Revisi (ditinjau kembali) :
Tanggal Efektif : 03 Mei 2024.
Disahkan Oleh :



Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Katingan

KORHEL, SE., M.Si

Pembina Tingkat I

NIP.19710124 199703 1 006

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, PERHITUNGAN, PENILAIAN, PENETAPAN DAN
KEBERATAN

Nama SOP : Prosedur Penerbitan NPWPD

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 93).

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Data Wajib Pajak
2. Menguasai Pengoperasian Komputer

Keterkaitan :

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DAN NPWPD

Peralatan /Perlengkapan :

1. Formulir Pendaftaran
2. Komputer /Printer /Alat Tulis Kantor

Peringatan :

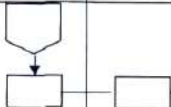
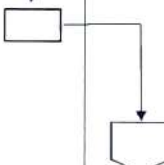
Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan, wajib mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya.

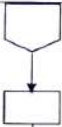
Pendataan

1. Daftar Wajib Pajak

Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar dan NPWPD

No	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pendaftaran dan Pendataan	Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan	Kabid Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Wajib Pajak (WP) mengajukan Pendaftaran NPWPD							1. Formulir NPWPD 2. Foto Copy KTP	Setiap Hari Kerja	Formulir Pendaftaran beserta kelengkapannya diajukan	
2	Petugas Pendaftaran dan Pendataan menerima kelengkapan persyaratan dan memeriksa isian formulir NPWPD beserta kelengkapannya. Berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapi.							1. Formulir NPWPD 2. Foto Copy KTP	5 Menit	Formulir Pendaftaran beserta kelengkapannya diterima	
3	Petugas Pendaftaran dan Pendataan mengentry data ke Aplikasi, mencetak Surat Keterangan Terdaftar							Konsep Surat Keterangan Kepala Badan tentang Surat Keterangan Terdaftar	5 Menit	Surat Keterangan Terdaftar	
4	Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan menerima, memeriksa dan memaraf disposisi Surat Keterangan terdaftar							Konsep Surat Keterangan Kepala Badan tentang Surat Keterangan Terdaftar yang	5 Menit	Surat Keterangan Terdaftar	

No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Pendaftaran dan Pendataan	Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan	Kabid Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Out Put
								sudah diparaf petugas Pendaftaran dan Pendataan			
5	Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan menerima, memeriksa dan memaraf disposisi Surat Keterangan terdaftar							Konsep Surat Keterangan Kepala Badan tentang Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diparaf Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan	3 Menit	Surat Keterangan Terdaftar	
6	Sekretaris Badan menerima, memeriksa dan memaraf disposisi Surat Keterangan terdaftar							Konsep Surat Keterangan Kepala Badan tentang Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diparaf Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan	3 Menit	Surat Keterangan Terdaftar	

No	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pendaftaran dan Pendataan	Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan	Kabid Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
								Keberatan			
7	Kepala Badan menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan terdaftar							Konsep SK Kepala Badan tentang Surat Keterangan Terdaftar dan NPWPD yang sudah diparaf Sekretaris Badan	3 Menit	Surat Keterangan Terdaftar	
8	Petugas Bidang Pendaftaran dan Pendataan untuk menyerahkan Surat Keterangan Terdaftar serta NPWPD kepada pemohon							Surat Keterangan Terdaftar dan NPWPD	3 Menit	Surat Keterangan Terdaftar dan NPWPD	



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. A. Yani Komplek Perkantoran Kereng Humbang Kabupaten Katingan
email bapenda@katingankab.go.id website : www.bapenda.katingankab.go.id

KASONGAN

Nomor SOP : 000.8.3.53/118.4/ Bapenda - 2/V/2024.
Tanggal Pembuatan : 03 Mei 2024.
Tanggal Revisi (ditinjau kembali) :
Tanggal Efektif : 03 Mei 2024.

Disahkan Oleh



Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Katingan
YODIHEL, SE., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19710124 199703 1 006

Bidang Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan

Nama SOP : Prosedur Pendataan Pajak Self Assessment

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 93).

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami prosedur pendataan Pajak Daerah
2. Memahami cara pendataan Pajak Daerah
3. Menguasai pengoperasian Komputer

Keterkaitan

Pelayanan Pendaftaran Pajak

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer / Printer / Alat Tulis Kantor
2. Jaringan LAN / Internet
3. Blangko Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)

Peringatan

Pendataan

Prosedur Pendataan Pajak Self Assessment

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Pendaftaran	Petugas Pendataan	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menerima berkas wajib pajak dari Petugas Pelayanan Pendaftaran				Berkas Wajib Pajak	1 menit	Berkas Wajib Pajak	
2.	Petugas pelayanan Pendataan memproses berkas yang diterima untuk menentukan jenis Pajak Daerah yang akan dikenakan				Berkas Wajib Pajak	3 menit	Berkas Wajib Pajak	
3.	Petugas Pelayanan Pendataan menginput/mendata berkas yang diterima ke dalam aplikasi berdasarkan jenis Pajak Daerah yang telah ditentukan kemudian menginput ke dalam Daftar SPTPD WP Self Assessment data mencetak Data Billing				Berkas Wajib Pajak	5 menit	Kartu Data Daftar SPTPD WP Self Assessment, Data Billing	
4.	SPTPD dan Data Billing kemudian diserahkan Wajib Pajak untuk dilakukan pembayaran Pajak				Kartu Data Daftar SPTPD WP Self Assessment, Data Billing	1 menit	Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Data Billing	



Pemerintah Kabupaten Katingan
Badan Pendapatan Daerah

Nomor SOP	: 000.8.3.3.5/110.5 /Bapenda-2/V/2024
Tanggal Pembuatan	: 03 Mei 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 03 Mei 2024
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah YOHIEL, SE, M.Si NRP. 197031006
Nama SOP	: Pengawasan Transaksi Pembayaran PBB-P2 Secara C

Sub Bidang Pelayanan dan Sistem Informasi

Dasar Hukum

1. Undang Undang No. 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Keterkaitan SOP

1. SOP Pendaftaran Pajak Daerah
2. SOP Pendataan Pajak Daerah
3. SOP Penetapan Pajak Daerah
4. SOP Pengajuan Keberatan Pajak Daerah

Peringatan

Jika prosedur pengawasan transaksi PBB-P2 secara online tidak dilaksanakan maka transaksi pembayaran PBB-P2 secara online tidak terawasi sehingga berakibat terjadinya kesalahan transaksi pembayaran pajak daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami prosedur pengawasan
2. Menguasai pengoperasian komputer
3. Memahami tugas dan fungsi

Peralatan/Perlengkapan

1. Website PBB-P2
2. Jaringan Internet
3. Komputer
4. Printer

Pencatatan & Pendataan

1. NOP PBB
2. Transaksi Pembayaran
3. Rekening Koran

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
STANDAR OPERASIONAL PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

Nomor SOP : 000.8.3.3 / 118.6 / Bapenda - 2 / V / 2024.

Tanggal Pembuatan : 02 Mei 2024.

Tanggal Revisi : ..

Tanggal Efektif : 03 Mei 2024.

Disahkan Oleh

kepala Badan Pendapatan Daerah

Kabupaten Katingan

YODIHEL, S.E., M.Si

Nip. 19710124 1997031 006

Pemeriksaan Pajak Daerah yang Pemungutannya

Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak

DASAR HUKUM

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

Berkaitan

1. SOP Penetapan Pajak Daerah
2. SOP Pengajuan Keberatan Pajak Daerah

Peringatan :

Aktivitas pemeriksaan di lapangan harus dilakukan oleh petugas Badan Pendapatan daerah serta mampu berkomunikasi dengan baik kepada wajib pajak

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami Prosedur Pemeriksaan
2. Menguasai pengopersalan komputer
3. Mampu berkomunikasi yang baik dengan wajib pajak
4. Memahami tugas dan fungsi

Peralatan/Perlengkapan

1. Surat tugas lapangan
2. Dokumen Berita Acara
3. atk
4. Kendaraan Operasional Lapangan

Pencatatan dan Pendataan

Laporan Hasil Pelaksanaan

Pemeriksaan Pajak Daerah Yang Penugutannya Dibayar sendiri Oleh Wajib Pajak

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG PAJAK 4	KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN & PENETAPAN	KEPALA SUB BIDANG PEMERIKSAAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	TIM PEMERIKSA	PERSYARATAN PERLENGKAPAN	WAKTU	KELUAR	RET.
1	Membuat konsep keputusan kepala badan tentang Pembentukan Tim Pemeriksa Pajak Daerah								Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	180 menit	Konsep Keputusan Kepala Badan	
2	Mengajukan konsep keputusan kepala badan								Konsep keputusan kepala badan	60 menit	Konsep Keputusan Kepala Badan	
3	Menandatangani konsep keputusan kepala badan								Konsep keputusan kepala badan	10 menit	Keputusan Kepala Badan	
4	Menganalisa dan menyusun data objek pajak								Keputusan Kepala Badan dan Buku Kontrol	300 menit	Data objek pajak	
5	Membuat konsep Surat perintah tugas dan Surat pemberitahuan kepada wajib pajak								Data objek pajak	130 menit	Konsep Surat perintah tugas dan Surat pemberitahuan	
6	Mengajukan konsep surat perintah tugas dan surat pemberitahuan								Konsep Surat perintah tugas dan surat pemberitahuan	70 menit	Konsep Surat perintah tugas dan Surat pemberitahuan	
7	Menandatangani konsep Surat perintah tugas dan Surat pemberitahuan kepada wajib pajak								Konsep Surat perintah tugas dan Surat pemberitahuan	10 menit	Surat perintah tugas dan Surat pemberitahuan	
8	Menyusutkan kelengkapan dokumen pemeriksaan pajak								Surat Perintah Tugas	100 menit	Dokumen	
9	Mengirim surat pemberitahuan pemeriksaan kepada wajib pajak								Surat Pemberitahuan pemeriksaan pajak	60 menit	Tanda terima	
10	Melaksanakan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pemeriksaan pajak								Surat Perintah Tugas, Tanda Pengenal, Blanko Kertas Kerja Pemeriksaan, Pakta Integritas, Blanko Surat Pernyataan Pernyataan Pemeriksaan	300 menit	Berita Acara Pemeriksaan Pajak	
11	Membuat kertas kerja pemeriksaan								Dokumen		Kertas Kerja Pemeriksaan	
12	Menginput dan Mencatat Surat Ketetapan Pajak Daerah Kuning bayar (SKPDKB) dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Merah (SKPDM)								Berita Acara Pemeriksaan Pajak	60 menit	SKPDKB dan/atau SKPDM	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG PAJAK 4	KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN & PENETAPAN	KEPALA SUB BIDANG PEMERIKSAAN	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	TIM PEMERIKSA	PERSYARATAN PERLENGKAPAN	WAKTU	KELUAR	KET
13	Mengajukan SKPDKB dan/atau SKPDN								SKPDKB dan/atau SKPDN	60 menit	SKPDKB dan/atau SKPDN	
14	Menandatangani SKPDKB dan/atau SKPD								SKPDKB dan/atau SKPDN	20 menit	SKPDKB dan/atau SKPDN	
15	Membuat konsep laporan hasil pemeriksaan pajak								Berita Acara Pemeriksaan Pajak	120 menit	Kertas Kerja Pemeriksaan, Berita Acara, Dokumen Pendukung Pemeriksaan	
16	Mengajukan konsep laporan									60 menit		
17	Menandatangani konsep laporan									60 menit		
18	Mengagendakan dan mengisi dokumen									20 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
STANDAR OPERASIONAL PENAGIHAN

Nomor SOP : 0008.3.3.3/118.7/Bapenda-2/V/2024.
Tanggal Pembuatan : 03 Mei 2024.
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 03 Mei 2024.
Disahkan Oleh : Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Katingan
YODHEL, S.E., M.Si
Nip. 19710124 199703 3 006
SOP Penagihan



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	PERSYARATAN 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 telepon 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 melaporkan deflaw WP 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	mendatangi 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 perusahaan					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	
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 Transportasi	30	1. Kartu Kendali Penagihan 2. Laporan Harian Penagihan	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	PELAKSANA	WAJIB PAJAK	PERSYARATAN PERLENGKAPAN	WAKTU (Hari kerja)	KELUARAN	KET
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 Kesiapan membayar 7. Surat Pemberitahuan Penempatan stiker		1. Kartu Kendali Penagihan 2. Laporan Harian Penagihan	
15	PENEMPELAN STIKER								
16	LUNAS								



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
STANDAR OPERASIONAL PENAGIHAN GABUNGAN

Nomor SOP : 008.3.3.3/118.8 / Bapuda - 2 / V / 2024
Tanggal Pembuatan : 03 Mei 2024
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 03 Mei 2024
Disahkan Oleh : Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan
YODIHEL, S.E., M.Si
Nip. 197101241337031006
SOP penagihan Gabungan

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 GABUNGAN

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KEPALA BIDANG	TIM	WAJIB PAJAK	PERSTARARATN PERLENGKAPAN	WAKTU (Hari kerja)	KELUARAN	KET
1	Memerintahkan dan menugaskan untuk melaksanakan penagihan gabungan OPD				1. KEPWAL Surat Perintah Tugas 2.	1	1. Surat Perintah Tugas	
2	Menginventarisir data piutang				1. Surat Teguran Ke 3 Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penagihan gabungan OPD (Tim Intensifikasi) Data Piutang 3.	1	1. Data Piutang	
3	Mendatangi lokasi objek pajak sesuai daftar piutang wajib pajak yang telah disiapkan				1. Daftar Piutang Wajib Pajak 2. Kapwal Tim penagihan gabungan OPD/ Kepwal tim intensifikasi Pajak Daerah; 3. Surat Perintah Tugas Gabungan OPD; 4. Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Penagihan Gabungan OPD; 5. Form Berita Acara Penagihan Lapangan (BAPL) bersama Penagihan Gabungan OPD; 6. Stiker/Tanda menunggak Pajak Daerah; 7. Maklumat Penagihan Gabungan OPD	1	1. Laporan	
4	Membacakan maklumat penagihan pajak kepada wajib pajak				1. Maklumat Penagihan	1	1. Dokumentasi	
5	Melakukan penempelan stiker tanda menunggak pajak dan maklumat penagihan				1. Maklumat Penagihan	1	1. Dokumentasi	
6	Mendatangi berita acara penagihan bersama, ditandatangani oleh perwakilan OPD yang ikut serta dalam tim dan wajib pajak				1. BAP	1	1. BAP Dokumentasi 2.	
7	Membuat laporan dan rekomendasi teknis hasil penagihan Tim gabungan OPD				1. Draf Rekomendasi Teknis	1	1. Draf Rekomendasi Teknis	
8	Melaporkan hasil penagihan gabungan kepada Kepala Badan							



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
STANDAR OPERASIONAL SURAT TEGURAN

Nomor SOP : 0008.3.3.3/1109 / Bapenda - 2/V/2024

Tanggal Pembuatan : 02 Mei 2024

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 03 Mei 2024

Disahkan Oleh

kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Katingan

YODHEL, S.E., M.Si

Nip. 19740124-199703 2 006

SOP Penerbitan Surat Teguran

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 Surat Teguran 3. atk 4. Kendaraan Operasional Lapangan	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
Aktivitas penyampaian Surat Teguran di lapangan harus dilakukan oleh petugas lapangan serta mampu berkomunikasi dengan baik kepada wajib pajak		Laporan Hasil Pelaksanaan	

SOP PENERBITAN SURAT TEGURAN

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		WAJIB PAJAK	SUBBAG TU	PELAKSANA	KEPALA BIDANG	KEPALA BADAN	PERSYARATAN PERLENGKAPAN	WAKTU (hari kerja)	KELUARAN	RET
1	Pelaksanaan Subbid Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang menyalin data tunggakan pajak dan menyusun draf teguran			 ↓ 			Data Tunggakan Pajak	1	Draf Surat Teguran	
2	Ka subid Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang menerima dan meneliti konsep surat teguran kemudian memarafnya jika telah sesuai dan menyampaikan kepada kepala badan			↓ 			Draf Surat Teguran	1	Draf Surat Teguran	
3	Kepala Badan menyetujui dan menandatangani surat teguran, setelah selesai surat teguran tersebut diserahkan kembali kepada pelaksana subbid pemeriksaan dan penyelesaian piutang untuk disampaikan				↓ 		Draf Surat Teguran	1	Surat Teguran & Disposisi	
4	Menerima, mengadministrasikan dan membuat penomoran Surat Teguran kepada Wajib Pajak			↓ 			Surat Teguran	1	Surat Teguran	
5	Menyampaikan Surat teguran kepada wajib pajak			↓  ↓ 			Surat Teguran	1	Surat Teguran	
6	selesai						Surat Teguran	1	Tanda Terima	