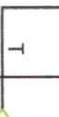
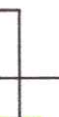




PEMERINTAHAN KABUPATEN MEMPAWAH
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH
BIDANG PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

SUB BIDANG PENAGIHAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

NOMOR SOP		065/34/BPPRD/2022
TANGGAL PEMBUATAN		1 Agustus 2022
TANGGAL REVISI		4 Desember 2023
TANGGAL EFEKTIF		2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH		KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH YUSRI SIA M.SI NIP. 1867032.199303 1 010
NAMA SOP		PENAGIHAN PAJAK DAERAH
KUALIFIKASI PELAKSANAAN :		1 Memahami regulasi Pajak Daerah 2 Memahami dokumen SPTPD, SKPD/ SKPDKB/ SKPDKBT, STPD dan Data pendukung 3 Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 4 Mempunyai kemampuan berkomunikasi yang baik
KETERANGAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1 ATK, Komputer 2 Meja, Kursi 3 Blanko SPTPD, SKPD/SKPDKB/SKPDKBT,STPD dan Data pendukung
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1 Dokumen manual dan data elektronik di Sistem Pajak Daerah
DASAR HUKUM :		1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 4. Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 7. Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubid Penagihan Pajak	Kepala Bidang Pajak	Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2 Melakukan verifikasi data piutang wajib pajak	3	4	5	6	7 Rekapitulasi Tunggakan Pajak	8 60 Menit	9 Rekapitulasi Tunggakan Pajak	10
1	Melakukan pencetakan STPD dan menyerahkan kepada Kasubid untuk mohon koreksi dan paraf					Draft STPD	30 Menit	Draft STPD	
2	Menerima, mengkoreksi, STPD. Jika setuju memparaf dan menyerahkan kepada Kabid untuk ditandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					STPD yang sudah diparaf	30 Menit	STPD yang sudah diparaf	
3	Mengkoreksi draft STPD. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubid untuk menindaklanjuti. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki.					STPD yang sudah diparaf	30 Menit	STPD yang sudah ditandatangani	
4	Menerima STPD dan memerintahkan JFU untuk menyampaikan kepada wajib pajak					STPD	1 Hari	STPD yang sudah diparaf	
5	Menyampaikan kepada wajib pajak					STPD	1 Hari	STPD yang siap di distribusikan	
6	Menerima STPD					STPD	7 Hari	WP Melakukan Pembayaran Pajak	SOP Pembayaran Pajak