





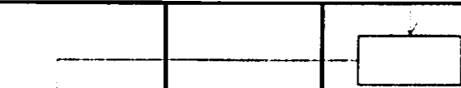
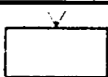
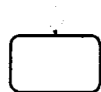


PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP : 973/ 192 /2017 Tgl Pembuatan : 31 Januari 2017 Tgl Revisi : Tgl Efektif : Disahkan oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman  H. Harda Siswaya, SE, M.Si NIP. 19640126 199303 1 004
Nama SOP	SOP Penagihan Pajak Daerah
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman; 2. Peraturan Bupati Sleman Nomor 101 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah; 3. Peraturan Bupati Sleman Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman terkait regulasi pajak daerah. 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Analisis 2. SOP Tata Cara Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2). 3. SOP PBB	1. File Dokumen 2. Komputer 3. ATK, Telepon, Faksimile 4. Tanda Terima
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Penagihan Pajak Daerah tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi : 1. Target Pendapatan tidak akan terpenuhi 2. Piutang/ Tunggakan Wajib Pajak akan bertambah 3. Piutang Pajak Daerah akan bertambah.	1. Buku Pengendalian Tunggakan 2. Buku Pengendalian Realisasi

SOP Penagihan Pajak Daerah

PELAKSANA							MUTU BAKU		
No	Uraian Prosedur	Staf Subbid Penagihan	Ka. Subbid Penagihan	Ka. Bidang Penagihan dan Pengembangan PAD	Ka. BKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mencetak daftar piutang, mencatat dan mengendalikan piutang pajak daerah .					Daftar SKPD dan Daftar Realisasi pajak	1 hari	Daftar piutang	
2	Memeriksa dan menandatangani daftar piutang pajak Daerah.	tidak				Daftar piutang	30 menit	Daftar piutang yang sudah ditandatangani	
3	Menyetujui dan menandatangani daftar piutang pajak daerah					Daftar piutang	30 menit	Daftar piutang yang sudah ditandatangani	
4	Menyetujui dan menandatangani daftar piutang pajak daerah					Daftar piutang yang sudah ditandatangani	30 menit	Daftar piutang yang sudah ditandatangani	
5	Mencetak surat tagihan					STPD	1 jam	STPD	
6	Memeriksa dan Memaraf Surat Tagihan Pajak Daerah					STPD	30 menit	STPD yang sudah ditandatangani	

7	Menyetujui dan menandatangani surat tagihan					STPD yang sudah ditandatangani	30 menit	STPD yang sudah ditandatangani	
8	Menyampaikan Surat Tagihan Pajak Daerah ke Wajib Pajak.					STPD yang sudah ditandatangani	2 hari	STPD yang sudah ditandatangani	
9	Mengarsip dokumen surat tagihan					Arsip STPD	10 menit	Arsip STPD	