



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) NUNUKAN

Jalan T.M. Pahlawan No. 06 Telepon, 21024, Faximile 24468 Kabupaten Nunukan
NUNUKAN

SOP KASI PENAGIHAN & PEMBUKUAN



BADAN PENDAPATAN DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) NUNUKAN
KABUPATEN NUNUKAN
NUNUKAN

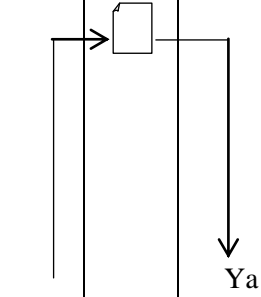
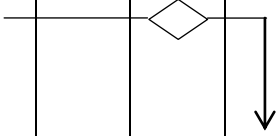

2021

 <p>BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA UNIT PELAKSANA TEKNIS UPTB NUNUKAN</p>	NOMOR SOP	UPTB NUNUKAN /SOP/Kasi Penagihan dan Pembukuan/001
	TGL. PEMBUATAN	01 JULI 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DI SAHKAN OLEH	KEPALA UPTB NUNUKAN, SAMSUL, SH NIP. 19750425 200604 1 019
	NAMA SOP	Penyusunan Program Seksi Penagihan & Pembukuan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Pajak Daerah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
-	1. Komputer/Printer/ Scanner 2. Jaringan Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN KEARSIPAN	
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : Penyusunan Program Seksi Penagihan & Pembukuan







N o.	Pelaksana	Waktu							Kelengk apan	Ouput	Kete rang an
		20 menit	20 menit	1 hari	2 Jam	1 Jam	1 jam	40 me nit			
1.	Kepala UPTB menugaskan Penagihan & Pembukuan untuk mengumpulkan dan menginventarisir rencana program/ kegiatan	<div></div>	<div></div>						Agenda Kerja	Disposisi	
2.	Kasi Penagihan & Pembukuan memerintahkan penyusun program dan laporan utk mengumpulkan dan rencana program/ kegiatan		<div></div>						Disposis i	Disposisi	
3.	Penyusun Program dan laporan Mengumpulkan dan menginventarisir rencana program/ kegiatan			<div></div>					Disposis i	Bahan Rencana Program/ Kegiatan	
4.	Kasi Penagihan & Pembukuan Menyusun draf				<div></div>				Bahan Rencana Program	Konsep Rencana Program/	



	rencana program/ kegiatan							/ Kegiata n	Kegiatan Disposisi	
5.	Kepala UPTB Memeriksa konsep rencana program/ kegiatan dari masing-masing bagian, jika setuju menyampaikan kepada Kasie Penagihan & Pembukuan untuk dilanjutkan, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasie Penagihan & Pembukuan untuk di perbaiki							Konsep Rencana Program / Kegiata n	Draf Rencana Program/ Kegiatan Disposisi	
6.	Kasi Penagihan & Pembukuan Penyusun program dan laporan untuk membuat rencana program/ kegiatan dan didokumentasikan							Draf Rencana Program / Kegiata n	Rencana Program/ Kegiatan	
7.	Mendokumentasik an rencana program/ kegiatan							Rencana Program / Keguata n	Rencana Program/ Kegiatan Bukti Dokumen tasi	

 <p>BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA UNIT PELAKSANA TEKNIS UPTB NUNUKAN</p>	NOMOR SOP	UPTB NUNUKAN /SOP/Kasi Penagihan dan Pembukuan/002
	TGL. PEMBUATAN	01 JULI 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DI SAHKAN OLEH	KEPALA UPTB NUNUKAN, <u>SAMSUL, SH</u> NIP. 19750425 200604 1 019
	NAMA SOP	Pencatatan Penerimaan Pembayaran Pajak Daerah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Pajak Daerah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui Dasar-dasar Akuntansi 3. Mengetahui tugas dan fungsi	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
-	1. Komputer/Printer/ Scanner 2. Jaringan Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN KEARSIPAN	
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : Pencatatan Penerimaan Pembayaran Pajak Daerah

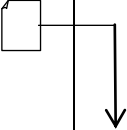

N o.	Pelaksana	Waktu				Kelengkapan	Ouput	Keterangan
		40 detik	10 menit	3 menit	1 jam			
1.	Petugas Pencatatan & Penerimaan : Menerima resi pembayaran pajak dari petugas penetapan					Resi	Resi	
2.	Memanggil Wajib Pajak Untuk membayar pajak dengan mengentry Nopor Polisi ke komputer					Resi	Data	
3.	Menerima dan menghitung pembayaran pajak daerahdan memberikan Tanda Lunas pembayaran					Resi dan tanda lunas/ cap	Resi bercap lunas	

4.	Mencetak rincian penerimaan harian dan jurnal penerimaan				<input type="checkbox"/>	Komputer	Komputer	
----	--	--	--	--	--------------------------	----------	----------	--

 <p>BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA UNIT PELAKSANA TEKNIS UPTB NUNUKAN</p>	NOMOR SOP	UPTB NUNUKAN /SOP/Kasi Penagihan dan Pembukuan/003
	TGL. PEMBUATAN	01 JULI 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DI SAHKAN OLEH	KEPALA UPTB NUNUKAN, <u>SAMSUL, SH</u> NIP. 19750425 200604 1 019
	NAMA SOP	Pencatatan Penerimaan Pembayaran Pendapatan Lain-Lain Yang Sah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Pajak Daerah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui Dasar-dasar Akuntansi 3. Mengetahui tugas dan fungsi	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
-	1. Komputer/Printer/ Scanner 2. Jaringan Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN KEARSIPAN	
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : Pencatatan Penerimaan Pembayaran Pendapatan Lain-lain Yang Sah










N o.	Pelaksana	Waktu				Kelengkapan	Ouput	Keterangan
		3 menit	3 menit	15 menit	5 menit			
1.	Petugas Pencatatan & Penerimaan : Menerima resi pembayaran sewa rumah dinas, aset daerah	<input type="checkbox"/>	↓			Resi	Resi	
2.	Membuat tanda bukti penerimaan sewa menyewa		<input type="checkbox"/>	↓		Resi	Data	

3.	Membuat STS penerimaan pembayaran sewa menyewa untuk disetorkan ke Kasda					STS Komputer	STS	
4.	Mencetak ke buku pembantu rincian obyek penerimaan					Buku Pembantu	Data Penerimaan	

 <p>BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA UNIT PELAKSANA TEKNIS UPTB NUNUKAN</p>	NOMOR SOP	UPTB NUNUKAN /SOP/Kasi Penagihan dan Pembukuan/004
	TGL. PEMBUATAN	01 JULI 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DI SAHKAN OLEH	KEPALA UPTB NUNUKAN, <u>SAMSUL, SH</u> NIP. 19750425 200604 1 019
	NAMA SOP	Koordinasi & fasilitas dengan Instansi Teknis Terkait
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Pajak Daerah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
-	1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/ Scanner 3. Jaringan Komputer 4. Term of Reference	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN KEARSIPAN	
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : Koordinasi & fasilitas dengan Instansi Teknis Terkait


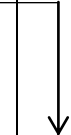

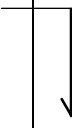

No.	Pelaksana	Waktu								Kelengkapan	Ouput	Keterangan
		1 jam	1 Minggu	1 jam	2 jam	1 jam	3 Jam	1 jam	1 jam			
1.	Kepala UPTB membuat proposal optimalisasi pemungutan PKB / BBNKB	<div></div>	<div>↓</div>							Surat permohonan dan agenda	Proposal	
2.	Kasie Penagihan & Pembukuan Kooedinasi dengan Kecamatan-kecamatan dan Lurah-lurah		<div></div>	<div>↓</div>						Disposisi	Pemahaman & koordinasi	
3.	Petugas data dan pengetik menyiapkan blangko data potensi wajib pajak yang belum daftar ulang			<div></div>	<div>↓</div>					Disposisi	Berkas dan data-data	


4.	Kasie Penagihan & pembukuan rapat koordinasi internal membahas kendala yang ada di lapangan									Berkas dan data	Pemahaman & kesepakatan	
5.	Petugas data dan penetik membuat pemetaan potensi wajib pajak untuk dikelompokkan berdasarkan lokasi diplot untuk mempermudah perjalanan									Konsep surat pengantar permohonan keringanan pajak	Peta lokasi yang sdh dikelompokkan	
6.	Kasie Penagihan & Pembukuan mensosialisasikan peningkatan kesadaran pajak				Belum lengkap					Draf surat pengantar permohonan keringanan pajak	Sosialisasi	
7.	Kepala UPTB membuat laporan							lengkap		Draf surat	Laporan	
8.	Dokumen									Surat permohonan keringanan pajak	Dokumen optimalisasi pemungutan PKB/BBNKB	

 <p>BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA UNIT PELAKSANA TEKNIS UPTB NUNUKAN</p>	NOMOR SOP	UPTB NUNUKAN /SOP/Kasi Penagihan dan Pembukuan/009
	TGL. PEMBUATAN	01 JULI 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DI SAHKAN OLEH	KEPALA UPTB NUNUKAN, <u>SAMSUL, SH</u> NIP. 19750425 200604 1 019
	NAMA SOP	Pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain yang sah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Pajak Daerah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
-	1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/ Scanner 3. Jaringan Komputer 4. Term of Refference	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN KEARSIPAN	
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : Pelaksanaan Pencatatan Penerimaan Pajak Daerah dan Pendapatan Lain-lain Yang Sah

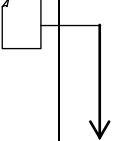
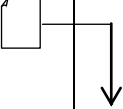
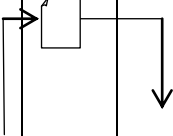
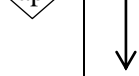

N o.	Pelaksana	Waktu						Kelengka pan	Ouput	Keteranga n
		40 me nit	40 meni t	20 meni t	1 jam	1 jam	1 jam			
1.	Kepala UPTB mengentri data penerimaan dan penyetoran pajak daerah dan pendapatan lain-lain yang sah	<div><div></div><div>↓</div></div>						Surat permohonan dan agenda	Disposisi	
2.	Kasie Penagihan & Pembukuan mencetak data penerimaan dan penyetoran pajak daerah dan pendapatan lain-lain yang sah		<div><div></div><div>↓</div></div>					Disposisi	Disposisi	
3.	Petugas data dan pengetik menyerahkan berkas data penerimaan dan penyetoran pajak daerah			<div><div></div><div>↓</div></div>				Disposisi	Berkas dan data	


	dan pendapatan lain-lain									
4.	Kasie Penagihan & pembukuan rapat koordinasi internal membahas kendala yang ada di lapangan							Berkas dan data	Konsep surat pengantar permohonan keringanan pajak	
5.	Kasie Penagihan & Pembukuan mengelompokkan data penerimaan dan penyetoran pajak daerah dan pendapatan lain-lain yang sah							Konsep surat pengantar permohonan keringanan pajak	Draf surat pengantar permohonan keringanan pajak	
6.	Kasie Penagihan & Pembukuan menyusun laporan							Draf surat pengantar permohonan keringanan pajak	Draf surat	

 BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA UNIT PELAKSANA TEKNIS UPTB NUNUKAN	NOMOR SOP	UPTB NUNUKAN /SOP/Kasi Penagihan dan Pembukuan/010
	TGL. PEMBUATAN	01 JULI 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DI SAHKAN OLEH	KEPALA UPTB NUNUKAN, <u>SAMSUL, SH</u> NIP. 19750425 200604 1 019
	NAMA SOP	Pelaksanaan pembukuanpembayaran penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain yang sah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Pajak Daerah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
-	1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/ Scanner 3. Jaringan Komputer 4. Term of Refference	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN KEARSIPAN	
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : Pelaksanaan Pembukuan Penerimaan Pembayaran Pajak Daerah dan Pendapatan Lain-lain Yang Sah

N o.	Pelaksana	Waktu								Kelengk apan	Ouput	Keter anga n
		40 me nit	40 meni t	1 jam	2 jam	1 jam	1 jam	1 jam	1 jam			
1.	Kepala UPTB mengumpulkan data Kendaraan Bermotor	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>							Surat Permohonan & agenda	Data	
2.	Kasi Penagihan & Pembukuan melakukan pemilihan materi potensi Kendaraan Bermotor yang membayar pajak dan yang belum daftar ulang		<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>						Disposisi	Berkas	
3.	Petugas data dan pengetik Pemberkasan data Kendaraan Bermotor			<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>					Disposisi	Berkas & data	

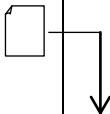
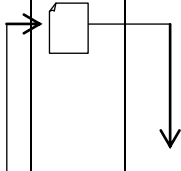
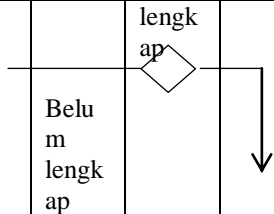

4.	Kasi Penagihan & pembukuan melakukan pemilihan potensi Kendaraan Bermotor baik PKB, BBNKB, BBN I, BBN II , pendapatan lain-lain yang sah								Berkas & data-data	Data up date	
5.	Petugas data dan penetik mengover data								Konsep surat pengantar permohonan keringanan pajak	Berkas	
6.	Kasie Penagihan & Pembukuan Menyusun Daftar Berkas Potensi								Draf surat pengantar permohonan keringanan pajak	Berkas	
7.	Kepala UPTB menyimpan berkas sesuai aturan						Leng kap		Draf surat	Berkas	
8.	Kasie Penagihan & Pembukuan mengumpulkan data Kendaraan Bermotor								Surat permohonan keringanan pajak	Berkas	

 BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA UNIT PELAKSANA TEKNIS UPTB NUNUKAN	NOMOR SOP	UPTB NUNUKAN /SOP/Kasi Penagihan dan Pembukuan/011
	TGL. PEMBUATAN	01 JULI 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DI SAHKAN OLEH	KEPALA UPTB NUNUKAN, <u>SAMSUL, SH</u> NIP. 19750425 200604 1 019
	NAMA SOP	Pelaksanaan pelaporan penyelenggara penerima & piutang pajak daerah dan pendapatan lain-lain yang sah : Pelaksanaan penagihan pada wajib pajak
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Pajak Daerah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
-	1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/ Scanner 3. Jaringan Komputer 4. Term of Reference	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN KEARSIPAN	
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : Pelaksanaan Pelaporan Penyelenggaraan Penerimaan & Piutang Pajak Daerah dan Pendapatan Lain-Lain Yang Sah : Pelaksanaan Penagihan Pada Wajib Pajak







No .	Pelaksana	Waktu								Kelengkap an	Ouput	Ket eran gan
		40 men it	40 men it	1 jam	2 jam	1 jam	1 jam	1 jam	1 jam			
1.	Kepala UPTB menyusun rencana penyelenggaraan pelaksanaan penagihan pada wajib pajak	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>							Surat permohona n agenda	Disposisi	
2.	Kasie Penagihan & Pembukuan melakukan Inventaris data penerimaan & piutang pajak daerah dan pendapatan lain-lain, pelaksanaan penagihan pada wajib pajak		<div><div></div></div>	<div><div></div></div>						Disposisi	Disposisi	
3.	Petugas data dan pengetik mendapatkan data hasil penerimaan & piutang pajak daerah dan pendapatan lain-lain yang sah, pelaksanaan penagihan pada wajib pajak			<div><div></div></div>	<div><div></div></div>					Disposisi	Berkas & data	
4.	Kasie Penagihan & pembukuan melakukan tertib pembukuan dan pencatatan				<div><div></div></div>	<div><div></div></div>				Berkas dan data	Konsep surat penganta r	




											permohonan keringan pajak	
5.	Petugas data dan pengetik melakukan penyaluran barang sesuai kebutuhan								Konsep surat pengantar permohonan keringanan pajak	Draf surat pengantar permohonan keringanan pajak		
6.	Kasie Penagihan & Pembukuan mengolah data penerimaan & piutang pajak daerah dan pendapatan lain-lain yang sah, pelaksanaan penagihan pada wajib pajak								Draf surat pengantar permohonan keringanan pajak	Draf surat		
7.	Kepala UPTB mengurus, mengamankan & memelihara data penerimaan & piutang pajak daerah dan pendapatan lain-lain yang sah, pelaksanaan penagihan pada wajib pajak						lengkap		Draf surat	Surat permohonan keringanan pajak		
8.	Kasie Penagihan & Pembukuan menyusun laporan								Surat permohonan keringanan pajak	Terkirinya surat permohonan keringan pajak	SOP Pengiriman Surat Keluar	

 BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA UNIT PELAKSANA TEKNIS UPTB NUNUKAN	NOMOR SOP	UPTB NUNUKAN /SOP/Kasi Penagihan dan Pembukuan/011
	TGL. PEMBUATAN	01 JULI 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DI SAHKAN OLEH	KEPALA UPTB NUNUKAN, <u>SAMSUL, SH</u> NIP. 19750425 200604 1 019
	NAMA SOP	Penerbitan & pengiriman surat pemberitahuan keterlambatan pajak kendaraan bermotor
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Pajak Daerah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
-	1. Komputer/Printer/ Scanner 2. Lembar kerja/ rencana kerja dan anggaran 3. Term of reference 4. Jaringan Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN KEARSIPAN	
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : Penerbitan dan pengiriman surat pemberitahuan keterlambatan pajak kendaraan bermotor

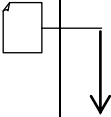
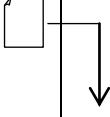
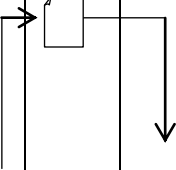


N o.	Pelaksana	Waktu				Kelengkapan	Ouput	Keterangan
		40 menit	40 Menit	1 jam	2 jam			
1.	Kepala UPTD memerintahkan mencetak data kendaraan bermotor yang belum daftar ulang					Surat permohonan dan agenda	Disposisi	
2.	Kasie Penagihan & Pembukuan menginventarisir data kendaraan bermotor yang belum daftar ulang					Disposisi	Disposisi	
3.	Petugas data dan pengetik mengklarifikasi data kendaraan bermotor yang belum daftar ulang					Disposisi	Berkas dan data	

4.	Kasie Penagihan & Pembukuan mengirim data kendaraan bermotor yang belum daftar ulang kepada wajib pajak yang sudah jatuh tempo				<input type="checkbox"/>	Berkas dan data	Konsep surat pengantar permohonan keringan pajak	
----	--	--	--	--	--------------------------	-----------------	--	--

 <p>BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA UNIT PELAKSANA TEKNIS UPTB NUNUKAN</p>	NOMOR SOP	UPTB NUNUKAN /SOP/Kasi Penagihan dan Pembukuan/012
	TGL. PEMBUATAN	01 JULI 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DI SAHKAN OLEH	KEPALA UPTB NUNUKAN, <u>SAMSUL, SH</u> NIP. 19750425 200604 1 019
DASAR HUKUM	NAMA SOP	Pelaksanaan penagihan pada wajib pajak
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Pajak Daerah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
-	1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/ Scanner 3. Jaringan Komputer 4. Term of Refference	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN KEARSIPAN	
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : Pelaksanaan Penagihan Pada Wajib Pajak

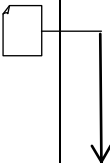
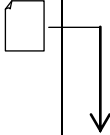
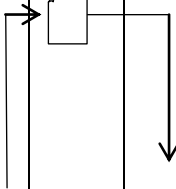


N o.	Pelaksana	Waktu								Kelengka pan	Ouput	Keter anga n
		40 me nit	40 me nit	1 jam	2 jam	1 jam	1 jam	1 jam	1 jam			
1.	Kepala UPTB memerintahkan untuk mencetak blangko pajak yang belum daftar ulang	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>							Surat permohonan agenda	Disposisi	
2.	Kasie Penagihan & Pembukuan melakukan Inventaris data sebagai bahan pertimbangan dikelompokkan sesuai dengan lokasi atau daerah mulai desa, kelurahan, kecamatan		<div><div></div></div>	<div><div></div></div>						Disposisi	Disposisi	
3.	Petugas data dan penetik memetakan data sebagai bahan pertimbangan sasaran penagihan yang paling mudah di jangkau			<div><div></div></div>	<div><div></div></div>					Disposisi	Berkas & data	


4.	Kepala UPTB menandatangani surat perintah tugas								Berkas dan data	Konsep surat pengantar permohonan keringan pajak	
5.	Kepala Seksi dan petugas penagihan ke wajib pajak door to door								Konsep surat pengantar permohonan keringana n pajak	Draf surat pengantar permohonan keringan an pajak	
6.	Petugas dalam melaksanakan per lokasi daerah mulai desa, lurah, kecamatan agar mudah dalam penagihan kepada wajib pajak								Draf surat pengantar permohonan keringana n pajak	Draf surat	
7.	Petugas Penagih menuju lokasi para penunggak pajak					Belu m lengk ap	lengk ap		Draf surat	Surat permohonan keringan an pajak	
8.	Penagihan door to door								Surat permohonan keringana n pajak	Terkiri mnya surat permohonan keringan pajak	SOP Pengirima n Surat Kelu ar

 <p>BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA UNIT PELAKSANA TEKNIS UPTB NUNUKAN</p>	NOMOR SOP	UPTB NUNUKAN /SOP/Kasi Penagihan dan Pembukuan/013
	TGL. PEMBUATAN	01 JULI 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DI SAHKAN OLEH	KEPALA UPTB NUNUKAN, <u>SAMSUL, SH</u> NIP. 19750425 200604 1 019
	NAMA SOP	Pelaksanaan evaluasi seksi penagihan & pembukuan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Pajak Daerah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
-	1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/ Scanner 3. Jaringan Komputer 4. Term of Reference	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN KEARSIPAN	
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : Pelaksanaan Evaluasi Seksi Penagihan & Pembukuan

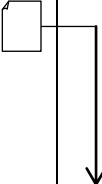
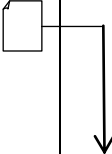
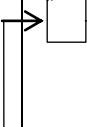
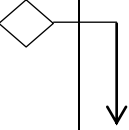

N o.	Pelaksana	Waktu								Kelengkap an	Ouput	Ket
		40 me nit	40 me nit	1 jam	2 jam	1 jam	1 jam	1 jam	2 jam			
1.	Kepala UPTB memerintahkan untuk mengecek data kendaraan bermotor yg membayar dan yg belum membayar	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>							Surat permohonan agenda	Disposisi	
2.	Kasie Penagihan & Pembukuan memerintahkan petugas data dan pengetik mengumpulkan data sebagai bahan pertimbangan dan menyerahkan kepada seksi		<div><div></div></div>	<div><div></div></div>						Disposisi	Disposisi	
3.	Petugas data dan pengetik mengumpulkan data sebagai bahan pertimbangan dan menyerahkan kepada kepala seksi			<div><div></div></div>	<div><div></div></div>					Disposisi	Berkas & data	

4.	Kepala seksi penagihan & pembukuan melihat mengevaluasi penerimaan dan piutang pajak daerah & pendapatan lain-lain yg sah, pelaksanaan penagihan pada wajib pajak								Berkas dan data	Konse p surat penga ntar permohonan kering an pajak	
5.	Kepala Seksi dan penagihan menugaskan petugas membuat laporan jumlah kendaraan bermotor yg sudah membayar dan yg belum								Konsep surat pengantar permohonan keringanan pajak	Draf surat pengant ar permohonan keringa nan pajak	
6.	Kepala seksi mengevaluasi dan membandingkan serta membuat pembukuan kendaraan bermotor dan pendapatan lain-lain yg sah, pelaksanaan penagihan pada wajib pajak								Draf surat pengantar permohonan keringanan pajak	Draf surat	
7.	Kepala UPTB menandatangani laporan PKB, BBNKB dan pendapatan lain-lain yg sah, pelaksanaan penagihan pada wajib pajak					Belu m lengk ap	len gka p		Draf surat	Surat permohonan keringa nan pajak	
8.	Pengiriman surat ke Dispenda Provinsi pada bidang pendapatan								Surat permohonan keringanan pajak	Terkiri mnya surat permohonan keringa n pajak	SOP Peng irima n Surat Kelu ar

 <p>BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA UNIT PELAKSANA TEKNIS UPTB NUNUKAN</p>	NOMOR SOP	UPTB NUNUKAN /SOP/Kasi Penagihan dan Pembukuan/014
	TGL. PEMBUATAN	01 JULI 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DI SAHKAN OLEH	KEPALA UPTB NUNUKAN, <u>SAMSUL, SH</u> NIP. 19750425 200604 1 019
	NAMA SOP	Pelaksanaan penyusunan laporan seksi penagihan & pembukuan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Pajak Daerah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
-	1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/ Scanner 3. Jaringan Komputer 4. Term of Reference	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN KEARSIPAN	
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : Pelaksanaan Penyusunan Laporan Seksi Penagihan & Pembukuan

N o.	Pelaksana	Waktu							Kelengka pan	Ouput	Keterangan
		40 me nit	40 me nit	1 jam	2 Ja m	1 jam	1 Jam	1 jam			
1.	Kepala UPTB memerintahkan memposting penerimaan pajak: Mengumpulkan Data : Penerimaan PKB/ BBNKB, penerimaan tunggakan PKB/ BBNKB, penerimaan pihak ketiga/ dealer otomotif, penerimaan administrasi PT.Jasa Raharja	<div></div>	<div></div>						Surat permohon an agenda	Disposisi	
2.	Kasi Penagihan & Pembukuan menginventarisir dan verifikasi data penerimaan PKB/ BBNKB, penerimaan sewa		<div></div>						Disposisi	Disposisi	

	rumah dinas, penerimaan bantuan administrasi PT.Jasa Raharja										
3.	Petugas data dan pengetik menyusun laporan penerimaan PKB/ BBNKB, penerimaan tunggakan PKB/ BBNKB, penerimaan pihak ketiga/ dealer otomotif, penerimaan bantuan administrasi PT.Jasa Raharja								Disposisi	Berkas & data	
4.	Kepala seksi penagihan & pembukuan /menyusun laporan bulanan, menyajikan data penerimaan PKB/BBNKB, penerimaan tunggakan PKB/BBNKB, penerimaan sewa rumah dinas, penerimaan pihak ketiga/ dealer otomotif								Berkas dan data	Konsep surat pengantar permohonan keringan pajak	
5.	Kepala Seksi dan penagihan memberikan paraf surat pengantar permohonan keringanan pajak dan diserahkan kepada Kepala Dinas					Lengkap ↓			Konsep surat pengantar permohonan keringanan pajak	Draf surat pengantar permohonan keringanan pajak	
6.	Kepala UPTB menandatangani				Blm lengkap				Draf surat pengantar permohonan keringanan pajak	Draf surat	
7.	Pengiriman Surat ke Kepala Dispenda Bidang Pendapatan								Draf surat	Surat permohonan keringanan pajak	