



**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN**
Email : bapendakabupatenpangandaran@gmail.com

Nomor SOP	: 973/Kpts.011/Bapenda.4/2022
Tanggal Pembuatan	: 15 Februari 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 28 Maret 2022
Disahkan Oleh	: Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pangandaran
Nama SOP	: Penagihan Pajak Hotel

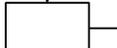
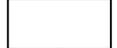
Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Pajak Hotel. 2. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Pajak Hotel. 3. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Pajak Hotel.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Menguasai Komputer. 2. Mengetahui Standar Pelayanan Publik. 3. Memahami Prosedur Penagihan Pajak Hotel. 4. Jujur Dan Bertanggungjawab. 5. Mengetahui Tentang Peraturan Pajak.
Keterkaitan : 1. Kepala Bidang PJDL. 2. Kepala Sub Bidang Penagihan. 3. Kepala Sub Bidang Pendataan. 4. Petugas Lapangan. 5. Petugas Pelayanan. 6. Petugas Bank. 7. Wajib Pajak.	Peralatan /Perlengkapan : 1. Surat Perintah Kegiatan Penagihan. 2. Surat Tagihan. 3. Komputer Set. 4. Jaringan Internet. 5. Printer. 6. Alat Komunikasi.
Peringatan : Apabila wajib pajak tidak membayar piutang maka akan dikenakan sanksi denda 2% setiap bulan.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Petugas lapangan mendatangi wajib pajak kemudian menyampaikan surat tagihan. 2. Rangkaian surat tagihan lainnya dibawa oleh petugas lapangan untuk di arsipkan.

PANGANDARAN, 28 MARET 2022
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN



H. DADANG SOLIHAT S.Pd., M.Pd
Pembina IV/a
NIP. 197308201998021002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENAGIHAN PAJAK HOTEL**

NO.	KEGIATAN	Bidang Pendataan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
			Kasubid Pendataan	Kasubid Penagihan	Kabid PJDL	WP	Bendahara Penerimaan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Bidang Pendataan mengeluarkan STPD berdasarkan SPTPD yang telah di isi wajib pajak dan meneruskan ke Bidang Penagihan.								Dokumen STPD dan SPTPD	10	Dokumen STPD dan SPTPD	
2.	Kasubid Pendataan memeriksa STPD, kemudian disampaikan kepada Kepala Bidang PJDL.								Dokumen STPD dan SPTPD yang harus diperiksa.	15	STPD, SPTPD yang telah diperiksa.	
3.	Kepala Bidang PJDL memerintahkan Kasubid Penagihan untuk menyampaikan STPD kepada wajib pajak.								Dokumen STPD dan SPTPD yang telah diperiksa.	60	Surat Perintah Penagihan.	
4.	Kasubid Penagihan dan petugas penagih menyampaikan STPD kepada wajib pajak dan menginstruksikan untuk membayar pajak sesuai prosedur pembayaran.								Surat Perintah Penagihan	2880	Bukti penyerahan surat tagihan pada WP.	
5.	Wajib pajak membayar pajak sesuai prosedur pembayaran, jika wajib pajak membayar ke bank yang telah ditentukan, maka wajib pajak harus memvalidasi STS ke bank dengan melampirkan bukti pembayaran, jika wajib pajak membayar langsung ke bendahara penerima, maka wajib pajak membayar pajak sesuai SPTPD atau SKPD dengan menggunakan Nomor Bayar.								Dokumen SPTPD dan Nomor Bayar dan STS.	2880	Bukti pembayaran yang divalidasi Bank.	
6.	Bendahara penerimaan menerima pembayaran pajak dan memeriksa Nomor Bayar dan menandatangani dan menstempel Nomor Bayar kemudian menyerahkan Nomor Bayar lembar 1 wajib pajak, lembaran 2 bendahara penerima, lembaran 3 pengelola aplikasi Pajak, lembaran 4 arsip.								Dokumen STPD dan Nomor Bayar dan STS.	15	Bukti pembayaran yang divalidasi Bank.	
7.	Wajib pajak menerima bukti pelunasan pajak daerah.								Bukti Pembayaran yang sah	10	Ekspedisi dan arsip.	
	Jumlah Waktu									5877 menit		