



## BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH  
KEPUTUSAN BUPATI KENDAL  
NOMOR : 10032/350 /2024

### TENTANG

#### PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH DAN NON PENGELOLAAN PAJAK DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KENDAL

#### BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pelayanan sesuai tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal, maka sesuai Berita Acara Ujicoba Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah dan Pengelolaan Non Pajak Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal Nomor : 900.1.13.1/3657/2024 tanggal 13 Desember 2024, Nota Dinas Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal Nomor: 900.1.13.1/3291/BAPENDA tanggal 20 November 2024 Hal Mohon Asman Konsep Keputusan Bupati tentang *Standar Operating Procedures/* Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Pajak Daerah Kabupaten Kendal dan Ketentuan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan standar operasional prosedur pengelolaan pajak daerah dan non pengelolaan pajak daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal dengan Keputusan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah dan Non Pengelolaan Pengelolaan Pajak Daerah Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor



- 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan  
KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah Dan Non Pengelolaan Pengelolaan Pajak Daerah Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kendal  
pada tanggal 31 Desember 2024



BUPATI KENDAL,

DICO M GANINDUTO

SALINAN :Keputusan ini disampaikan Kepada Yth. :

1. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Kendal;
3. Arsip.

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KENDAL

NO	URAIAN	BIDANG
1.	Penerimaan Pajak Daerah melalui Bendahara Penerimaan	Bidang Pendataan dan Pelayanan
2.	Penginputan Ketetapan Pajak di dalam Aplikasi (konversi e-pajak dengan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD))	Bidang Pendataan dan Pelayanan
3.	Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)	Bidang Pendataan dan Pelayanan
4.	Pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) kepada Wajib Pajak	Bidang Pendataan dan Pelayanan
5.	Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)	Bidang Pendataan dan Pelayanan
6.	Verifikasi Lapangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	Bidang Pendataan dan Pelayanan
7.	Penerbitan Kartu Data	Bidang Pendataan dan Pelayanan
8.	Penerbitan Penelitian dan Verifikasi Laporan Pajak Online	Bidang Pendataan dan Pelayanan
9.	Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2)	Bidang Pendataan dan Pelayanan
10.	Penerbitan Bukti Tanda Terima Pendaftaran (BPHTB)	Bidang Pendataan dan Pelayanan
11.	Penerbitan Pendaftaran Objek Baru dan Mutasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)	Bidang Pendataan dan Pelayanan
12.	Penghapusan dan Pembatalan Fasilitas Umum/Fasilitas Sosial Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P-2)	Bidang Pendataan dan Pelayanan
13.	Penerbitan Surat Keterangan Lunas	Bidang Pendataan dan Pelayanan
14.	Penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)	Bidang Pendataan dan Pelayanan
15.	Penerbitan Salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2)	Bidang Pendataan dan Pelayanan
16.	Pembayaran Pajak secara Online	Bidang Pendataan dan Pelayanan
17.	Pendaftaran dan Penambahan Objek Pajak Baru dengan Penelitian Lapangan (Pendataan Aktif)	Bidang Pendataan dan Pelayanan
18.	Pelayanan Konsultasi Pajak Daerah	Bidang Pendataan dan Pelayanan
19.	Pendataan dan Penilaian Individual Pajak Daerah	Bidang Pendataan dan Pelayanan
20.	Penagihan Piutang Pajak Daerah	Bidang Penagihan



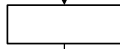
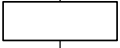
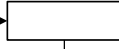

NO	URAIAN	BIDANG
21.	Pemasangan Alat Perekaman Data Transaksi ( <i>Tapping Box</i> )	Bidang Penagihan
22.	Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (SPTPD)	Bidang Penagihan
23.	Pemeriksaan Pajak	Bidang Penagihan
24.	Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak	Bidang Penagihan
25.	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (Restitusi)	Bidang Penagihan
26.	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (Kompensasi)	Bidang Penagihan
27.	Penerbitan Laporan Piutang	Bidang Penagihan
28.	Penyampaian Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (PBB-P2)	Bidang Penagihan
29.	Penerbitan Surat Teguran	Bidang Penagihan
30.	Pemberian Pengurangan/keringanan Pajak Daerah	Bidang Penagihan
31.	Penerbitan Surat Keputusan (SK) Pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (SPPT PBB-P2)	Bidang Penagihan
32.	Penerbitan Surat Tanggapan/Keputusan atas Keberatan Pajak Daerah	Bidang Penagihan
33.	Pengawasan Pajak Daerah	Bidang Penagihan
34.	Perhitungan Potensi Pajak Daerah	Bidang Perencanaan dan Pengembangan
35.	Penyusunan Peraturan Bupati Pajak Daerah	Bidang Perencanaan dan Pengembangan
36.	Monitoring dan Evaluasi Capaian Retribusi Daerah	Bidang Perencanaan dan Pengembangan
37.	Pendataan Potensi Pajak Daerah	Bidang Perencanaan dan Pengembangan
38.	Sosialisasi Kebijakan Pajak Daerah	Bidang Perencanaan dan Pengembangan



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	<b>Penerimaan Pajak Daerah melalui Bendahara Penerimaan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Memahami peraturan penatausahaan keuangan bendahara penerimaan</li><li>2, Menguasai program yang berkaitan dengan bendahara penerimaan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1, SOP Penerbitan NPWPD</li><li>2, SOP Penerbitan SKPD</li><li>3, SOP Penerbitan SPTPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Komputer</li><li>2, Jaringan Internet</li><li>3, Printer</li><li>4, Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dijalankan maka penerimaan pajak daerah tidak terhimpun dengan benar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li><li>2, Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li><li>3, Bendahara Penerimaan</li></ol>

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Bendahara Penerimaan	Sekretaris Bapenda	Kepala Bapenda	Akuntansi BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengunduh data rekening koran dari GIBS Bank Jateng dan penerimaan harian dari e pajak.kendalkab.go.id/office					ATK, Komputer dan Jaringan Internet	5 menit	File PDF Rekening koran dan File Exel perimaan harian	harian
2 Menginput Tanda Bukti Penerimaan di SIPD berdasarkan rekening koran, yang kemudian di verifikasi oleh Sekretaris Bapenda lalu di otorisasi dan approved oleh Kepala Bapenda lalu di validasi oleh bidang akuntansi BPKAD					Komputer dan Jaringan Internet	15 menit	Data Inputan Penerimaan Pajak	1 inputan sampai proses validasi
3 Memvalidasi data					Komputer dan Jaringan Internet	5 Menit	Validasi Data Inputan Penerimaan Pajak Daerah	Proses Validasi
4 Memvalidasi data					Komputer dan Jaringan Internet	5 Menit	Validasi Data Inputan Penerimaan Pajak Daerah	Proses Validasi
5 Memvalidasi data					Komputer dan Jaringan Internet	5 Menit	Validasi Data Inputan Penerimaan Pajak Daerah	Proses Validasi
6 Menginput data penerimaan di SIPD dengan Bukti penerimaan harian dari epajak.kendalkab.go.id					Komputer dan Jaringan Internet	30 menit	Data sudah di rekon	Harian
7 Merekon dari data penerimaan di SIPD dengan rekening koran RKUD oleh Bendahara Penerimaan					Komputer dan Jaringan Internet	1 jam	Data sudah direkon	
8 Merekon dari data penerimaan di SIPD dengan rekening koran RKUD oleh bidang Akuntansi BPKAD					Komputer dan Jaringan Internet	1 jam	Data sudah direkon	
9 Menginput setoran kas dari rek Bendahara penerimaan ke Kas Daerah di sistem SIPD					Komputer dan Jaringan Internet	10 menit	Buku Kas Umum	harian

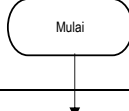

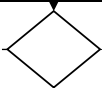
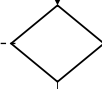

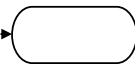
10	Mensetujui data setoran kas ke sistem SIPD					Komputer dan Jaringan Internet	10 menit	Data yang telah disetujui	
11	Membuat Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan					Komputer dan Printer	15 menit	SPJ Bendahara Penerimaan	satu bulan sekali
12	Menandatangani Surat Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan					Alat Tulis	5 Menit	SPJ Bendahara Penerimaan	
13	Mengarsipkan SPJ Bendahara Penerimaan dan Buku kas umum					Alat Tulis	5 Menit	SPJ Bendahara Penerimaan dan Buku Kas umum	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Prosedur Penginputan Ketetapan Pajak di dalam Aplikasi (konversi aplikasi e-pajak dengan SIPD)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1, SOP Penerbitan NPWPD</li><li>2, SOP Penerbitan SKPD</li><li>3, SOP Penerbitan SPTPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Komputer</li><li>2, Jaringan Internet</li><li>3, Printer</li><li>4, Alat Tulis Kantor</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Penginputan Ketetapan Pajak Daerah ke Aplikasi SIPD akan mengalami kendala</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li><li>2, Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li><li>3, Bendahara Penerimaan</li></ol>	

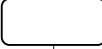
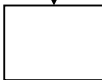


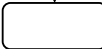


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Sekretaris	Kepala Badan	Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh data ketetapan pajak dari E-pajak					ATK, Komputer dan Jaringan Internet	10 menit	Data Ketetapan Pajak	
2	MengInput ketetapan pajak di aplikasi SIPD					Komputer dan Jaringan Internet	1 jam	Inputan Ketetapan di SIPD yang belum valid	
3	Memvalidasi data			Ya		Komputer dan Jaringan Internet	10 menit	Inputan Ketetapan di SIPD yang sudah valid	
4	Memvalidasi data					Komputer dan Jaringan Internet	10 menit	Inputan Ketetapan di SIPD yang sudah valid	
5	Merekon ketetapan dari E-pajak dengan hasil inputan SIPD					Komputer dan Jaringan Internet	1 jam	Data Ketetapan sudah benar	
6	Memvalidasi oleh bidang akuntansi BPKAD					ATK, Komputer dan Jaringan Internet	20 menit	Data yang sudah divalidasi	



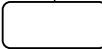
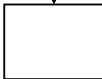
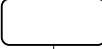
**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	
Nama SOP	<b>Prosedur Penerbitan NPWPD</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	1, Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
1, SOP Penerbitan SKPD 2, SOP Penerbitan SPTPD	1, Komputer 2, Jaringan Internet 3, Printer 4, Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Jika SOP tidak dijalankan maka Penerbitan NPWPD bagi WP tidak bisa diproses	1, Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal 2, Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal 3, Petugas Front Office

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Front Office	Admin E-Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar akun di e-pajak kendal (belum memiliki NPWPD)				ATK, Komputer	5 menit	Akun NPWPD	
2	Mengisi identitas Wajib Pajak				ATK, Komputer, KTP	15 menit	Identitas Wajib Pajak	
3	Meneliti data wajib pajak				ATK, Komputer dan Printer	10 menit	Identitas Wajib Pajak	
4	Mengaktivasi akun e-pajak wajib pajak				ATK, Komputer dan Jaringan Internet	5 menit	Akun e-Pajak	
5	Mengkonfirmasi pengajuan akun NPWPD				ATK, Komputer dan Jaringan Internet	10 menit	Akun e-Pajak	
6	Menerima akun NPWPD di Aplikasi E-Pajak				ATK, Komputer dan Jaringan Internet	-	NPWPD	

Tidak

Ya





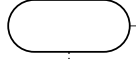
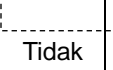
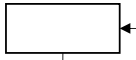
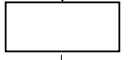

**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	<b>Pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) kepada Wajib Pajak</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah</li><li>2, Memahami Data Wajib Pajak</li><li>3, Memahami tupoksi bidang pendataan dan pelayanan</li><li>4, mampu memahami dan mengoperasikan aplikasi perpajakan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1, SOP Penerbitan NPWPD</li><li>2, SOP Penerbitan SKPD</li><li>3, SOP Penerbitan SPTPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Komputer</li><li>2, Jaringan Internet</li><li>3, Printer</li><li>4, Alat Tulis Kantor</li><li>5, Aplikasi Perpajakan</li><li>6, Dus arsip</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dijalankan maka wajib pajak tidak dapat membayar pajak</li><li>2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, SPTPD dalam aplikasi</li><li>2, SPTPD</li><li>3, Buku Penerimaan SPTPD</li><li>4, Arsip SPTPD</li></ol>



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Petugas Pendataan dan Pelayanan	Ka. Sub Bidang Pendataan	Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memonitor data SPTPD yang jatuh tempo					Komputer, Aplikasi Perpajakan, Jaringan internet	5 menit	SPTPD dalam aplikasi	
3.	Mengkoreksi SPTPD					SPTPD, Komputer, Aplikasi Perpajakan, Jaringan internet	5 menit	SPTPD dalam aplikasi	
	Meneliti SPTPD					SPTPD, Komputer, Aplikasi Perpajakan, Jaringan internet	5 menit	SPTPD dalam aplikasi	
4.	Mencetak SPTPD					Komputer, Aplikasi Perpajakan, Jaringan internet, Printer	5 menit	SPTPD	
4.	Menyerahkan SPTPD kepada wajib pajak					Buku Penerimaan SPTPD, ATK	5 menit	SPTPD diterima WP	
5.	Mengarsipkan Salinan SPTPD					ATK, Dus Arsip	5 menit	Arsip SPTPD	













**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	<b>Prosedur Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1, SOP Penerbitan NPWPD</li><li>2, SOP Penerbitan SPTPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Komputer</li><li>2, Jaringan Internet</li><li>3, Printer</li><li>4, Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penerbitan SKPD menjadi terhambat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li><li>2, Kepala Sub Bidang Pendataan</li></ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Wajib Pajak	Admin E-Pajak	Kasubbid	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka dan masuk di aplikasi e-pajak					ATK, Komputer dan Jaringan Internet	5 menit	Masuk Aplikasi e-pajak	
2	Mengisi form SPTPD (Surat Pelaporan Pajak daerah) yang berupa (omset, ukuran atau parameter lainnya)		Ya			ATK, Komputer	15 menit	SPTPD (Surat Pelaporan Pajak Daerah)	
3	Memverifikasi berkas pelaporan pajak melalui aplikasi e-pajak		Tidak			ATK, Komputer dan Jaringan Internet	10 menit	SPTPD (Surat Pelaporan Pajak Daerah)	
4	Menetapkan berkas pelaporan pajak					ATK, Komputer dan Jaringan Internet	5 menit	SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah)	
5	Mencetak hasil penetapan pajak yang berupa SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) melalui aplikasi e-pajak					ATK, Komputer, Jaringan Internet dan Printer	5 menit	SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah)	
6	Membayarkan pajak		Ya			SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah)	20 menit	Slip Setoran	
7	Memvalidasi pada SKPD yang sudah terbayarkan					ATK, Komputer dan Jaringan Internet	10 menit	SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah)	
8	Mencetak SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) melalui aplikasi e-pajak					ATK, Komputer, Jaringan Internet dan Printer	5 menit	SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah)	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	
Nama SOP	<b>Verifikasi Lapangan BPHTB</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang BPHTB</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemutakhiran SPPT PBB-P2</li><li>2. SOP Penerbitan Pendaftaran Objek Baru dan Mutasi PBB-P2</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Komputer</li><li>2, Jaringan Internet</li><li>3, Printer</li><li>4, Alat Tulis Kantor</li><li>5, Kendaraan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dijalankan maka verifikasi lapangan BPHTB tidak bisa dilaksanakan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li><li>2, Kepala Sub Bidang Pendataan</li></ol>



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Subbidang Pendataan	Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan	Sekretaris Bapenda	Kepala Bapenda Kab. Kendal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Perintah						ATK, Komputer dan Jaringan Internet	30 Menit	Surat Perintah	
2	Memverifikasi Surat Perintah						ATK, Komputer dan Jaringan Internet	30 Menit	Surat Perintah	
3	Memverifikasi Surat Perintah						ATK, Komputer dan Jaringan Internet	30 Menit	Surat Perintah	
4	Memverifikasi Surat Perintah						ATK, Komputer dan Jaringan Internet	30 Menit	Surat Perintah	
5	Memverifikasi Surat Perintah						ATK, Komputer dan Jaringan Internet	30 Menit	Surat Perintah	
6	Menyetak kelengkapan data dukung objek yang akan dilakukan verifikasi lapangan						ATK, Komputer, Jaringan Internet dan Printer	10 menit	Hasil Cetakan data dukung pengajuan	- SPPT - SERTIFIKAT TANAH
7	Melakukan verifikasi lapangan						ATK, Komputer, Jaringan Internet dan Kendaraan	8 Jam	Hasil verifikasi Lapangan	
8	Menyusun Laporan hasil verifikasi lapangan						ATK, Komputer, Jaringan Internet dan Printer	5 menit	Laporan Hasil Verifikasi Lapangan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	<b>Prosedur Penerbitan Kartu Data</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	1, Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah 2, Menguasai program / aplikasi
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
1, SOP Penerbitan NPWPD	1, Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet 2, Alat Tulis Kantor 3, Printer 4, Alat Komunikasi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Jika SOP tidak dijalankan maka Kartu Data tidak bisa diterbitkan	1, Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal 2, Kepala Subbidang Pendataanpada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal








Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Subbidang Pendataan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari NPWPD wajib pajak			ATK, Komputer, Jaringan Internrt dan alat komunikasi	5 menit	NPWP wajib pajak	
2	Menginput data / rekam data ke sistem			ATK, Komputer dan Jaringan Internet	5 menit	Data realisasi dari wajib pajak pajak untuk penganaaan pajak daerah	
3	Mencetak kartu data yang sudah terekam			Komputer dan Printer	5 menit	Kartu data	
4	Mengesahkan Kartu Data			ATK	1 menit	Kartu data yang sudah diasman pejabat berwenang	
5	Mengarsip						



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Prosedur Penerbitan Penelitian dan Verifikasi Laporan Pajak Online
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1, SOP Penerbitan NPWPD</li><li>2, SOP Penerbitan SKPD</li><li>3, SOP Penerbitan SPTPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet</li><li>2, Alat Tulis Kantor</li><li>3, Printer</li><li>4, Mebeler</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dijalankan maka proses penelitian dan verifikasi tidak bisa diproses</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li><li>2, Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li></ol>	








NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Front Office	Admin E-Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek di sistem pajak.kendalkab.go.id menggunakan username dan password yang telah diperoleh sebelumnya				Komputer dengan koneksi internet	5 menit	Akun Wajib Pajak	
2	Memilih jenis pajak yang akan diinput ke sistem				Komputer dengan koneksi internet	5 menit	Formulir pada Sistem E-pajak	
3	Mengisi form atau kolom yang ada dalam sistem dan menyesuaikan dengan keadaan aslinya				Komputer dengan koneksi internet	10 menit	Akun Wajib Pajak	
4	Memverifikasi pajak dengan memperhatikan tahun pajak, data wajib pajak, jenis pajak, masa pajak dan jenis SPT				Komputer dengan koneksi internet	10 menit	Akun e-Pajak	
5	Menetapkan Pajak Daerah				Komputer dengan koneksi internet	10 menit	Akun e-Pajak	
6	Merubah status pada akun wajib pajak dari belum terverifikasi menjadi ditetapkan				Komputer dengan koneksi internet	5 menit	Akun Wajib Pajak	
7	Mencetak SSPD untuk memperoleh kode billing				Komputer dengan koneksi internet	5 menit	SSPD	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	<b>Prosedur Tata Cara Cetak Massal SPPT PBB-P2 (Penerbitan SPPT PBB-P2)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pajak daerah</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1, SOP Penerbitan Pendaftaran Objek Baru dan Mutasi PBB-P2</li><li>2, SOP Penghapusan dan Pembatalan Fasum Fasos PBB P-2</li><li>3, SOP Surat Keputusan Pembatalan SPPT PBB-P2</li><li>4, SOP Penyampaian PBB-P2</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet</li><li>2, Alat Tulis Kantor</li><li>3, Printer</li><li>4, Mebeler</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dijalankan maka Cetak Massal PBB-P2 tidak bisa diproses</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Bidang Perencanaan dan Pengembangan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li><li>2, Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li><li>2, Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li></ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Seksi Pendataan	Sub Koordinator Pelayanan dan Operator Consule	Bidang Perencanaan dan Pengembangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengevaluasi/memverifikasi data PBB P2				ATK, Komputer	1 hari	Data Sismiop	
2	Menyiapkan Surat Keputusan Bupati tentang NJOP PBB P2, tanggal jatuh tempo, tanggal terbit cetak massal SPPT PBB P2							
3	Menetapkan PBB P2, memberikan data NJOP hasil ketetapan untuk dijadikan dasar SK Bupati.			Tidak	ATK, Komputer	1 hari	Data NJOP	
4	Meneliti hasil DHKP, SPPT			Ya	ATK, Komputer	1 hari	Data Sismiop dan NJOP	
5	Mencetak DHKP dan SPPT seluruh Kabupaten Kendal				ATK, Komputer, Printronik	1,5 bulan	DHKP dan SPPT	
6	Mendistribusikan DHKP dan SPPT ke wajib pajak daerah					-	DHKP dan SPPT	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	<b>Prosedur Penerbitan Bukti Tanda Terima Pendaftaran BPHTB dan Verifikasi</b>
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan BPHTB</li><li>2. Menguasai proses penelitian SSPD BPHTB</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Prosedur Pembayaran BPHTB oleh Penerima Hak atas Tanah dan/atau Bangunan</li><li>2. SOP Pelaporan PPAT</li></ol>	<b>Peralatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Alat Komunikasi</li><li>4. Mebeler</li></ol>	
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dijalankan maka Bukti Tanda Terima Pendaftaran BPHTB tidak bisa diterbitkan dan pengajuan BPHTB tidak terverifikasi</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li><li>2. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li></ol>	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak/ Kuasanya	Petugas Fungsi Pelayanan	Petugas Fungsi Pengolahan Data dan Informasi			Kelengkapan	Waktu	Output	
				Verifikator 1	Verifikator 2	Verifikator 3				
1	Memasukan Pengajuan permohonan BPHTB lengkap dengan data pendukung dan foto objek melalui website BPHTB online di alamat <a href="https://pajak.kendalkab.go.id/">https://pajak.kendalkab.go.id/</a> dengan User ID dan Password yang telah diberikan. Bagi PPAT/PATS yang belum mendapatkan User ID dan Password bisa menghubungi Pelayanan BPHTB pada Kantor BAPENDA Kabupaten Kendal.	Mulai					Komputer	10 menit	Hasil inputan	Estimasi waktu per pengajuan permohonan BPHTB
2	Meneliti berkas yang diajukan meliputi : a. Untuk pengajuan jual beli berkas yang diunggah di sistem adalah KTP pemohon, SPPT PBB obyek yang diajukan, Foto obyek pajak, bukti kepemilikan (sertifikat, letter C dll) b. Untuk pengajuan Hibah berkas yang diunggah di sistem adalah KTP pemohon, SPPT PBB obyek yang diajukan, Foto obyek pajak, bukti kepemilikan dan surat keterangan Hibah (atau melampirkan KK pemohon dan pemberi Hibah yang membuktikan adanya hubungan keluarga) c. Untuk pengajuan Waris berkas yang diunggah di sistem adalah KTP pemohon, SPPT PBB obyek yang diajukan, Foto obyek pajak, bukti kepemilikan dan surat keterangan Waris c. Untuk pengajuan APHB berkas yang diunggah di sistem adalah KTP pemohon, SPPT PBB obyek yang diajukan, Foto obyek pajak, bukti kepemilikan dan surat keterangan Waris d. SPPT PBB yang diunggah harus sama namanya dengan nama pemohon, apabila belum sama wajib melakukan pemutakhiran data SPPT PBB	Belum Lengkap	Lengkap				Komputer	10 menit	berkas yang telah diteliti	
3	Mengecek berkas wajib pajak, dalam hal berkas yang diajukan oleh Wajib Pajak belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi.						Komputer	10 menit		
4	Meneliti oleh verifikator 1,2 dan 3. Ketika Pengajuan BPHTB yang dilaporkan belum mencerminkan harga transaksi atau nilai pasar maka akan diterbitkan BAP yang akan dikembalikan lagi untuk dilakukan penyesuaian dengan BAP - Tarif BPHTB X (NPOP - NPOPTKP)						Komputer	30 menit	berkas yang telah diteliti	
5	Memverifikasi yang dilakukan dari Bapenda dengan keterangan di TOLAK beserta alasannya. Namun dalam hal ajuan diterima, Wajib Pajak/PPAT langsung bisa mengunduh SSPD ( Surat Setoran Pajak Daerah) sebagai alat untuk pembayaran ke Bank Jateng						Komputer		Lembar Penolakan atau SSPD	
6	Menginput kembali ke sistem <a href="https://bphbt.kendalkab.go.id">bphbt.kendalkab.go.id</a> secara lengkap dengan harga sesuai rekomendasi Bapenda kemudian akan di terima oleh verifikator dengan menekan tombol Terima .						Komputer	30 menit	SSPD	
7	Mengecek kembali dalam hal Wajib Pajak/PPAT keberatan atas rekomendasi Bapenda Kendal, maka wajib pajak/PPAT menginput kembali ke sistem <a href="https://bphbt.kendalkab.go.id">bphbt.kendalkab.go.id</a> secara lengkap dengan harga sesuai pengajuan Wajib Pajak/PPAT kemudian verifikator akan meneliti ulang dan bila memungkinkan akan melakukan penelitian lapangan oleh verifikator 1,2 dan 3						Komputer	30 menit	Berita acara Lapangan	
8	Menerima berita acara hasil penelitian lapangan, kemudian menginput kembali ajuan BPHTB ke sistem <a href="https://bphbt.kendalkab.go.id">bphbt.kendalkab.go.id</a> sesuai harga baru setelah penelitian lapangan kemudian akan di rekom oleh verifikator 1,2 dan 3 kemudian terbit SSPD						Komputer	30 menit	SSPD	
9	Melakukan TTE						Komputer		ID billing	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	

Nama SOP **Prosedur Penerbitan Pendaftaran Objek Baru dan Mutasi PBB-P2**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan PBB-P2
2. Menguasai proses Penerbitan Pendaftaran Objek Baru dan Mutasi PBB-P2

**Keterkaitan**

1. SOP Pemutakhiran SPPT PBB-P2

**Peralatan**

1. Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet
2. Alat Tulis Kantor
3. Alat Komunikasi
4. Mebeler

**Peringatan**

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penerbitan Pendaftaran Objek Baru dan Mutasi PBB-P2 tidak bisa diproses

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal
2. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasubid Pendataan	Operational Console (OC).	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan mutasi subjek dan objek pajak (termasuk pemecahan dan penggabungan objek pajak) ke Bapenda melalui Tempat Pelayanan PBB-P2				Surat Permohonan, SPOP, LSPOP, KTP/KK, Bukti	10 menit	Nomor Pelayanan PST	Untuk 1 bidang / NOP
2	Menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan. Sepanjang persyaratan permohonan dinyatakan lengkap, maka Petugas Pelayanan PBB-P2 akan menyerahkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) kepada Wajib Pajak, dalam hal berkas permohonan belum lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Selanjutnya dibuatkan Lembar Disposisi yang akan digabungkan dengan berkas permohonan dan kemudian diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan				Disposisi	1 hari	Berkas Pendaftaran yang sudah diteliti	
3	Meneliti dokumen SPOP/LSPOP dan data pendukungnya, kemudian dokumen SPOP/LSPOP yang telah diteliti dikirim ke Operational Console (OC).				Disposisi	1 hari	Berkas Pendaftaran yang sudah diteliti	
4	Merekam data SPOP/LSPOP dan meneruskan dokumen kepada Sub Koordinator Pelayanan				Aplikasi SISMIOP	1 hari	Berkas Pendaftaran yang sudah diteliti	
5	Menyerahkan SPPT kepada Wajib Pajak				SPPT	30 menit	SPPT	









**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL</b> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b> Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Penghapusan dan Pembatalan Fasum/Fasos SPPT PBB-P2
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan PBB-P2</li><li>2. Menguasai proses Penghapusan dan Pembatalan Fasum Fasos SPPT PBB-P2</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Penerbitan SK penghapusan dan Pembatalan Fasum Fasos PBB-P2</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Alat Komunikasi</li><li>4. Mebeler</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penghapusan dan Pembatalan Fasum Fasos PBB-P2 tidak bisa diproses</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li><li>2. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li></ol>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Front Office Pelayanan Bapenda	Bidang Penagihan	Kasubid Pendataan	Operational Console (OC)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Pembatalan SPPT PBB-P2 dari Wajib Pajak dan diteruskan ke Surat Masuk					Berkas Permohonan	5 Menit	Tanda Terima	
2	Mendisposisi Permohonan Pembatalan SPPT PBB-P2 ke Bidang Penagihan untuk dibuatkan SK Penghapusan/Pembatalan Fasum/Fasos PBB-P2					Disposisi	1 Hari	SK Penghapusan/Pembatalan SPPT PBB-P2	
3	Menerima SK Penghapusan/Pembatalan Fasum Fasos PBB-P2 dari Bidang Penagihan					SK Penghapusan/Pembatalan SPPT PBB-P2	5 Menit	Disposisi	
4	Meneliti SK dan dokumen usulan penghapusan dan pembatalan Fasum/Fasos PBB-P2 yang selanjutnya meneruskan ke Operational Console (OC).					Disposisi	10 Menit	Berkas penghapusan dan pembatalan yang sudah diteliti	
5	Menghapus dan pembatalan Fasum atau Fasos PBB-P2					Disposisi	15 Menit	Berkas penghapusan dan pembatalan yang sudah diteliti	Aplikasi SISMIO
6	Mengarsip dan Proses Selesai SPPT tidak terbit								






**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	<b>Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Lunas</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan PBB-P2</li><li>2. Menguasai proses penerbitan salinan SPPT PBB-P2</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemutakhiran SPPT PBB-P2</li><li>2. SOP Penertbitan Pendaftaran Objek Baru dan Mutasi PBB-P2</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Alat Komunikasi</li><li>4. Mebeler</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerbitan Surat Keterangan Lunas tidak bisa diproses</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li><li>2. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li></ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Front Office	Kepala Subbidang Pendataan / Subkoordinator Pelayanan/ Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Lunas	Mulai			Surat Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan	
2	Mengkoreksi kelengkapan berkas	Tidak			Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	
3	Memproses Surat Keterangan Lunas				Berkas Permohonan, komputer dan printer	30 menit	Surat Keterangan Lunas	Berkas ditandatangani oleh Subkoordinator Pelayanan/ Kepala Sub Bidang Pendataan/ Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan
4	Menyerahkan Surat Keterangan Lunas kepada wajib pajak		Selesai		Surat Keterangan Lunas	5 menit	Surat Keterangan Lunas	





**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan NJOP

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan PBB-P2</li><li>2. Menguasai proses penerbitan Surat Keterangan NJOP</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemutakhiran SPPT PBB-P2</li><li>2. SOP Penertbitan Pendaftaran Objek Baru dan Mutasi PBB-P2</li></ol>	<b>Peralatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Alat Komunikasi</li><li>4. Mebeler</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerbitan Surat Keterangan NJOP tidak bisa diproses</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li><li>2. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li></ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Front Office	Kepala Subbidang Pendataan / Subkoordinator Pelayanan	Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan NJOP	Mulai				Surat Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan	
2	Mengkoreksi kelengkapan berkas					Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	
3	Memproses Surat Keterangan NJOP					Berkas Permohonan, komputer dan printer	30 menit	Surat Keterangan NJOP	
4	Memproses Surat Keterangan NJOP					Berkas Permohonan, komputer dan printer	30 menit	Surat Keterangan NJOP	
5	Memberi nomor Surat Keterangan NJOP kemudian menyampaikan Surat Keterangan NJOP kepada wajib pajak					Surat Keterangan NJOP	5 menit	Surat Keterangan NJOP	
6	Merekap dan Mengarsipkan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan NJOP		Selesai			FC Surat Keterangan NJOP	5 menit	Rekap Data Excel Permohonan Penerbitan Surat Keterangan NJOP	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Prosedur Penerbitan Salinan SPPT PBB-P2

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan PBB-P2</li><li>2. Menguasai proses penerbitan salinan SPPT PBB-P2</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Prosedur Pembayaran BPHTB oleh Penerima Hak atas Tanah dan/atau Bangunan</li><li>2. SOP Prosedur Penerbitan Bukti Tanda Terima Pendaftaran BPHTB</li></ol>	<b>Peralatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Alat Komunikasi</li><li>4. Mebeler</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerbitan salinan tidak bisa diproses</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li><li>2. Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li></ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Front Office	Petugas Back Office dan Operator Consule (OC)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Salinan SPPT PBB	Mulai			Surat Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	
2	Mengkoreksi kelengkapan berkas - FC KTP PEMOHON - SURAT KUASA JIKA KETETAPAN DIATAS Rp. - Tidak ada PIUTANG SPPT PBB				Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	Mengecek piutang NOP di Aplikasi SISMIOP
3	Melakukan penetapan dan mencetak SPPT PBB yang telah di mutakhirkan				Berkas Permohonan, komputer dan printer	30 menit	SALINAN SPPT	
4	Memberikan Stempel Salinan dan memberikan nomor salinan di SPPT kemudian menyampaikan SPPT PBB kepada wajib pajak				SALINAN SPPT	5 menit	SALINAN SPPT	
5	Merekap dan Mengarsipkan Permohonan Salinan SPPT PBB				SALINAN SPPT	5 menit	Arsip dan Rekap Data Excel Permohonan Salinan SPPT PBB	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

Nama SOP

**Pembayaran Pajak Secara Online**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1, Memahami Tupoksi Bidang Pendataan dan Pelayanan
- 2, Menguasai Area Wilayah Kabupaten Kendal  
Memiliki SIM  
Mampu Mengendarai Kendaraan

**Keterkaitan**

- 1, SOP Penerbitan NPWPD
- 2, SOP Penerbitan SKPD

**Peralatan**


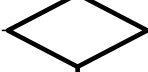
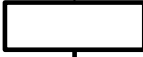
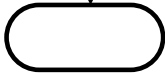
- 1, Kendaraan
- 2, Alat Tulis Kantor
- 3, Sarana Pembayaran Online
- 4, Aplikasi Perpajakan

**Peringatan**

1. Jika SOP tidak dijalankan maka penerimaan pajak daerah tidak terhimpun dengan benar
2. Penyerahan SKPD harus dilakukan tepat waktu dan tepat sasaran agar penerimaan pajak sesuai dengan target waktu yang ditetapkan
3. Pendapaian SOP dalam kondisi normal

**Pencatatan dan Pendataan**

- 1, Buku Ekspedisi
- 2, SKPD
- 3, SSPD

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Wajib Pajak	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan SKPD ke Wajib pajak		Ya	Kendaraan, SKPD, Buku Ekspedisi, ATK	1 hari	SKPD tersampaikan	
2	Menerima dan Meneliti SKPD		 Tidak	SKPD, Buku Ekspedisi, ATK	2 menit	SKPD	
3	Membayar pajak melalui <i>online</i> sesuai batas waktu yang tertuang di SKPD			SKPD, Sarana Pembayaran Online, Aplikasi Perpajakan	5 menit	Pajak Lunas	Bank Jateng, OVO, Kantor Pos, Tokopedia
4	Menerima SSPD dari aplikasi online pembayaran			SSPD, Sarana Pembayaran Online, Aplikasi Perpajakan	5 menit	SSPD	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	<b>Pendaftaran dan Penambahan Obyek Pajak Baru dengan Penelitian Lapangan (Pendataan Aktif)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami mekanisme pendaftaran dan penambahan objek pajak baru</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami Peraturan undang - undang tentang Tata Cara Pendataan Obyek dan Subyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Kendal.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan NPWPD</li><li>2. SOP Penerbitan SKPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Dokumen/Berkas Permohonan</li><li>3. Buku Penjagaan</li><li>4. Aplikasi Perpajakan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dijalankan maka penerimaan pajak daerah tidak terhimpun dengan benar</li><li>2. Kelengkapan Persyaratan Pendaftaran Objek Baru harus sesuai Ketentuan yang berlaku</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Hasil Rekaman Objek Pajak</li><li>2. Perekaman SPOP</li><li>3. SPPT</li></ol>




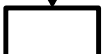


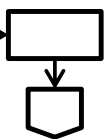


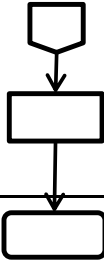

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Kasubid. Pendataan	Koordinator Lapangan	Petugas Operating Console	Sub koordinator Pelayanan	Kabid Pendataan dan Pelayanan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan Pendaftaran Objek Pajak baru		Ya							Berkas Persyaratan Pendaftaran Pemohonan Pendaftaran Objek Pajak	15 menit	Berkas Persyaratan Pendaftaran Pemohonan Pendaftaran Objek Pajak	
2	Menerima dan Meneliti kelengkapan berkas persyaratan permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru	Tidak								Berkas Persyaratan Pendaftaran Pemohonan Pendaftaran Objek Pajak	15 menit	Lembar Disposisi dan Berkas Persyaratan Pendaftaran Pemohonan Pendaftaran Objek Pajak	Apabila tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi
3	Menerima permohonan persyaratan dan mendisposisi ke Koordinator Lapangan									Berkas Persyaratan Pendaftaran Pemohonan Pendaftaran Objek Pajak	15 menit	Lembar Disposisi dan Surat Perintah	
4	Melakukan Pemeriksaan ke Lapangan									Lembar Disposisi dan Surat Perintah	1 Hari	Berita Acara Pemeriksaan	
5	Memutakhirkan data grafis, Perekaman SPOP/LSOP, mencetak Daftar Hasil Rekaman (DHR). Dan SPPT									Lembar Disposisi dan Berita acara pemeriksaan	1 Jam	DHR, SPPT, DHKP	
6	Meneliti hasil cetakan DHR,SPPT,DHKP									DHR, SPPT, DHKP	15 Menit	Review DHR, SPPT, DHKP	
7	Memparaf persetujuan permohonan									Review DHR, SPPT, DHKP	15 Menit	Paraf Persetujuan	
8	Menandatangani SPPT oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah									Paraf Persetujuan	15 Menit	SPPT	
9	Menyampaikan SPPT dan Mengarsip									SPPT	15 Menit	SPPT diterima Wajib Pajak	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	
Nama SOP	<b>Pelayanan Konsultasi Pajak Daerah</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan baik</li><li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>5. Mempunyai keterampilan dan mampu mengoperasikan PC</li><li>6. Menguasai Regulasi tentang Pajak Daerah dan BPHTB</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1, Semua SOP Bidang Penetapan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Komputer</li><li>2, Printer</li><li>3, ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menelaah informasi yang disampaikan wajib pajak harus dilakukan dengan cermat agar dapat memberikan langkah tindak lanjut yang tepat</li><li>2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Tamu Konsultasi Pajak</li><li>2. Data Pajak</li></ol>









NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Account Representative Tk II	Pengolah Data dan Informasi	Sub Koordinator Pelayanan	Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersilakan WP mengisi buku Tamu Konsultasi Pajak di Ruang Konsultasi Pajak Daerah					Buku Tamu Konsultasi Pajak, ATK	5 menit	Buku Tamu Konsultasi Pajak
2	Menelaah informasi yang disampaikan Wajib Pajak terkait permasalahan yang dihadapi					Informasi dari WP	5 menit	Hasil telaah
3	Menyiapkan data untuk memberikan tindak lanjut atas permasalahan yang dihadapi oleh Wajib Pajak					Hasil telaah, data pajak, komputer, printer	5 menit	Data Pajak
4	Mengkonsultasikan kepada Kasubid jika belum dapat menemukan tindak lanjut					Informasi dari WP	5 menit	Informasi dari WP
5	Menelaah permasalahan yang disampaikan Wajib Pajak dan/atau mengkonsultasikan kepada Kabid					Informasi dari WP	5 menit	Hasil Telaah
6	Memberikan alternatif pemecahan masalah					Hasil Telaah	5 menit	Alternatif tindak lanjut
7	Menetapkan tindak lanjut atas permasalahan yang dihadapi Wajib Pajak					Alternatif tindak lanjut	5 menit	Langkah Tindak Lanjut

8	Menyampaikan langkah tindak lanjut kepada Wajib Pajak	 <pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ] </pre>				Langkah Tindak Lanjut	5 menit	Langkah Tindak Lanjut
9	Mengarsip Berkas	 <pre> graph TD     A[ ] </pre>						



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal




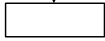
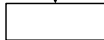



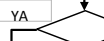
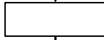


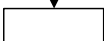
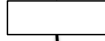

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	<b>Pendataan dan Penilaian Individual</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Memahami peraturan dan teknis pendataan dan penilaian individual</li><li>2, Memiliki pengalaman dalam melakukan pengumpulan dan analisis data</li><li>3, Memahami konsep dasar statistik, metode sampling dan teknik pengukuran</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1, SOP Penerbitan NPWPD</li><li>2, SOP Penerbitan SKPD</li><li>3, SOP Penerbitan SPTPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Komputer</li><li>2, Jaringan Internet</li><li>3, Printer</li><li>4, Alat Tulis Kantor</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dijalankan maka penerimaan pajak daerah tidak terhimpun dengan benar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li><li>2, Kepala Sub Bidang Pendataan</li></ol>	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Wajib Pajak	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Ka. Sub Bidang Pendataan	Subkor Pelayanan	Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan Surat Keputusan Ka. Badan Tentang Pembentukan Tim Penilaian Individual Objek Pajak PBB							ATK, Komputer	60 menit	Surat Keputusan Kepala Badan tentang Pembentukan Tim Penilaian Individual Objek PBB, Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan Koordinasi	
2	Melaksanakan Rapat Koordinasi							ATK, Komputer	60 menit	Notulen Hasil Rapat	
3	Menerbitkan Surat Perintah Tugas Melaksanakan Penilaian Individual							ATK, Komputer	10 Menit	Surat Tugas	
4	Menyampaikan Surat Pemberitahuan tentang Penilaian Individual Onkek Pajak pada Wajib Pajak							Kendaraan, Atk	60 menit	Buku Ekspedisi	
5	Melakukan pendataan dan perhitungan nilai tanah dan/ atau bangunan dan Konsep Laporan Penilaian Individu							Kendaraan, Atk, Meteran, Kamera	60 menit	Data Objek Pajak hasil pendataan dan penilaian	
6	Menyusun Laporan Hasil Penilaian Individual							Komputer, Jaringan Internet, ATK	120 menit	Laporan Penilaian Individual	
7	Meneliti dan menandatangani Konsep Laporan Penilaian Individu							ATK, Komputer	60 menit	Laporan Penilaian Individual	
8	Memaraf dan menandatangani Konsep Laporan Penilaian Individu							ATK	10 menit	Laporan Penilaian Individual	
9	Menyetujui dan menandatangani Konsep Laporan Penilaian Individu							ATK	10 menit	Laporan Penilaian Individual	
10	Mendisposisi penerbitan SPPT							ATK	10 menit	Lembar Disposisi	
11	Menindaklanjuti disposisi penerbitan SPPT							ATK	10 menit	Lembar SPPT	
12	Mencetak SPPT							Printer	30 Menit	Lembar SPPT	
13	Menerima SPPT							ATK	60 menit	Lembar SPPT	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	<b>Penagihan Piutang Pajak Daerah</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tugas pokok dan fungsi</li><li>2 Mampu mengoperasikan aplikasi perpajakan online yang digunakan di Bapenda Kak Kendal</li><li>3 Mampu berkomunikasi yang baik dengan Wajib Pajak</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1, SOP Penerbitan SKPD</li><li>2 SOP Pengawasan Pajak Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet</li><li>2, Alat Tulis Kantor</li><li>3, Printer</li><li>4 Alat transportasi</li><li>5 Alat komunikasi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dijalankan maka pemasangan alat perekaman data transaksi tidak bisa dilaksanakan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang Penagihan</li><li>2. Kepala Sub Bidang Penagihan</li></ol>

No	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Satgas Pajak Daerah	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
				JFU	Kasubid Penagihan	Kabid Penagihan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek realisasi per jenis pajak daerah									60 menit	Data Realisasi Pajak Daerah	
2	Mendata WP yang memiliki piutang pajak daerah								Data Realisasi Pajak Daerah	1 hari	Daftar Piutang Pajak Daerah	
3	Membuat konsep surat tagihan Pajak Daerah								Daftar Piutang Pajak Daerah	30 menit	konsep Surat Tagihan Pajak	
4	Memverifikasi surat tagihan pajak daerah								konsep Surat Tagihan Pajak	60 menit	konsep Surat Tagihan Pajak yang sudah terverifikasi	
5	Memverifikasi surat tagihan pajak daerah								konsep Surat Tagihan Pajak	60 menit	konsep Surat Tagihan Pajak yang sudah terverifikasi	
6	Memverifikasi surat tagihan pajak daerah								konsep Surat Tagihan Pajak	60 menit	konsep Surat Tagihan Pajak yang sudah terverifikasi	
7	Menandatangani Surat Tagihan Pajak Daerah								konsep Surat Tagihan Pajak yang sudah terverifikasi	60 menit	Surat Tagihan Pajak yang sudah ditandatangani	
8	Menyampaikan Surat Tagihan Pajak Daerah								Surat Tagihan Pajak Daerah	120 menit	Tanda Terima Surat	
9	Membayar Piutang Pajak Daerah									30 hari kalender	Bukti setor Pajak Daerah	
10	Memanggil Wajib Pajak untuk dilakukan penagihan								Surat Panggilan Wajib Pajak	60 menit	BA Penagihan Pajak Daerah	
11	Membayar Piutang Pajak Daerah									30 hari kalender	Bukti setor Pajak Daerah	
12	Menyegel objek pajak								segel	240 menit	Objek Pajak Tersegel	
13	Membayar Piutang Pajak Daerah									30 hari kalender	Bukti setor Pajak Daerah	
14	Menyusun laporan penagihan pajak daerah								Hasil penagihan pajak daerah	240 menit	Konsep Laporan Penagihan Pajak Daerah	
15	Memverifikasi laporan penagihan pajak daerah								Konsep Laporan Penagihan Pajak Daerah	30 menit	Konsep Laporan Penagihan Pajak Daerah ayng sudah diverifikasi	
16	Memverifikasi laporan penagihan pajak daerah								Konsep Laporan Penagihan Pajak Daerah	30 menit	Konsep Laporan Penagihan Pajak Daerah ayng sudah diverifikasi	





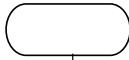
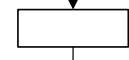
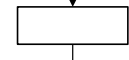
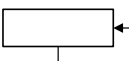

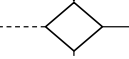
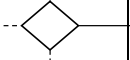
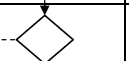
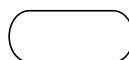


**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	<b>Pemasangan Alat Perekaman Data Transaksi</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pajak Daerah</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet</li><li>2, Alat Tulis Kantor</li><li>3, Printer</li><li>4, Mebeler</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dijalankan maka pemasangan alat perekaman data transaksi tidak bisa dilaksanakan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li><li>2, Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li></ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Sub Koordinator Penagihan	Kepala Bidang	Akuntansi BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Sosialisasi Pemasangan Alat Perekaman Data Transaksi kepada Wajb Pajak sesuai dengan jadwal yang ditentukan					Surat Sosialisasi	1 hari kerja	Sosialisasi	Wajib Pajak mengikuti Sosialisasi Pemasangan Alat Perekaman Data Transaksi
2	Melaksanakan proses pendataan terhadap Wajib Pajak yang dapat dilakukan pemasangan alat perekaman data transaksi					Surat pemberitahuan	1 hari kerja	Surat pemberitahuan	Bidang Data dan TI melaksanakan pengadaan Alat Perekaman Data Transaksi sesuai dengan mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa
3	Menerima data wajib Pajak yang telah memenuhi syarat dan telah membenikan akses untuk dilakukan pendataan dan pemasangan alat perekaman data transaksi					Surat pemberitahuan	30 menit	Surat pemberitahuan	Badan berhak memperoleh informasi mengenai merk/type sistem informasi data transaksi jumlah perangkat dan sistem serta informasi lain yang terkait dengan sistem informasi transaksi pembayaran yang dimiliki Wajib Pajak
4	Memerintahkan Tim IT dan Tenaga Monitoring untuk mendampingi pihak penyedia (vendor) untuk memasang alat perekaman data transaksi					Dokumen hasil pendataan	3 hari kerja	Daftar dan jadwal pemasangan	Bidang Penetapan menyiapkan daftar dan jadwal Wajib Pajak yang akan dilakukan pemasangan alat perekaman data transaksi
5	Mendampingi pihak penyedia (vendor) melaksanakan pemasangan alat perekaman-data transaksi dan membuat Berita Acara yang diserahkan kepada Bidang Penetapan					Daftar dan jadwal pemasangan	3 hari kerja	Berita Acara	Panah Balik menandakan pelaksanaan pemasangan alat perekaman data transaksi masih perlu dikoordinasikan dengan Wajib Pajak
6	Memeriksa Berita Acara pemasangan alat perekaman data transaksi dan menyampaikan kepada Bidang Data dan TI					Berita Acara	1 hari kerja	Disposisi	Panah Balik menandakan ada koreksi terhadap Berita Acara oleh Bidang Data dan TI
7	Menerima dan memeriksa Berita Acara pemasangan alat perekaman data transaksi dan menyampaikan kepada Kepala Badan								
8	Menerima dan mempelajari Berita Acara untuk mengetahui perkembangan pemasangan alat perekaman data transaksi dan selanjutnya Berita Acara dikembalikan pada Bidang Data dan TI untuk diasrip					Berita Acara	1 hari kerja	Disposisi	Panah Balik menandakan ada koreksi terhadap Berita Acara oleh Kepala Badan
9	Menerima dan mengarsip Berila Acara perekaman data transaksi					Berita Acara	30 menit	Arsip Berita Acara	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

Nama SOP

Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Memahami tugas pokok dan fungsi
- 2 Mampu mengoperasikan aplikasi perpajakan online yang digunakan di Bapenda Kak Kendal

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penerbitan NPWPD
- 2 SOP Penerbitan SKPD
- 3 SOP Penerbitan SPTPD

**Peralatan**

- 1 Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet
- 2 Aplikasi Pajak Daerah
- 3 Alat Tulis Kantor
- 4 Printer










**Peringatan**

1. Jika SOP tidak dijalankan maka penerimaan pajak daerah tidak terhimpun dengan benar

**Pencatatan dan Pendataan**

- 1 Data Pajak yang perlu ditagih
- 2 Surat Tagihan Pajak Daerah

**Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)**

No.	KEGIATAN						Mutu Baku			KET	
		Petugas Lapangan	Pengolah Data dan Informasi	Kasubid Penagihan	Kepala Bidang Penagihan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mempersiapkan data tagihan pajak daerah							Data Wajib Pajak, Aplikasi Pajak, Komputer, Printer, ATK	1 Hari	Data Pajak yang perlu ditagih	
2	Menyusun konsep surat tagihan pajak daerah			Ya				Komputer, Printer, ATK	30 menit	Konsep Surat Tagihan Pajak Daerah	
3	Mengoreksi konsep surat tagihan pajak daerah							Komputer, Printer, ATK	30 menit	Hasil koreksi konsep Surat Tagihan Pajak Daerah	
4	Memaraf surat tagihan pajak daerah		Tidak					Komputer, Printer, ATK	30 menit	Konsep Surat Tagihan Pajak Daerah	
5	Memaraf surat tagihan pajak daerah							Komputer, Printer, ATK	30 menit	Konsep Surat Tagihan Pajak Daerah	
6	Menandatangani Surat Tagihan Pajak Daerah							Komputer, Printer, ATK	30 menit	Surat Tagihan Pajak Daerah	
7	Mempersiapkan surat tagihan pajak daerah sebelum dikirimkan							ATK	1 jam	Surat Tagihan Pajak Daerah	
8	Mengirimkan Surat Tagihan Pajak Daerah kepada WP							Kendaraan bermotor, ATK	2 jam	WP menerima STPD	
9	Mengarsip surat							Dus Arsip	30 menit	Arsip Surat tagihan pajak daerah	

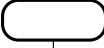
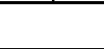

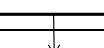





**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	<b>Pemeriksaan Pajak</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pajak Daerah</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet</li><li>2, Alat Tulis Kantor</li><li>3, Printer</li><li>4, Mebeler</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dijalankan maka penerimaan pajak tidak optimal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li><li>2, Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li></ol>

No	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Kelompok Pemeriksa	Kasubid	Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal pemeriksaan dan memberitahukan secara tertulis/menyampaikan surat pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang akan diperiksa					Jadwal Pemeriksaan	60 Menit	Jadwal Pemeriksaan	
2	Melakukan pemeriksaan, pemeriksaan dapat dilakukan melalui : a. Pemeriksaan lengkap, b. Pemeriksaan sederhana					Jadwal Pemeriksaan	Pemeriksaan lengkap paling lama 21 hari Pemeriksaan sederhana paling lama 7 hari	BA pemeriksaan	Pemeriksaan lengkap : dilakukan dilapangan untuk melakukan pemeriksaan terhadap seluruh berkas laporan keuangan wajib pajak, Pemeriksaan sederhana dapat dilakukan di lapangan atau dikantor dengan melakukan pemeriksaan terhadap laporan penjualan
3	Membuat Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh wajib pajak					BA pemeriksaan	180 Menit	LHPPD dan KKPPD	Apabila Wajib Pajak menolak diperiksa dibuatkan Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan/ Berita Acara Penolakan Pemeriksaan
4	Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah (LHPPD), Kertas Kerja Pemeriksaan Pajak Daerah (KKPPD) dan diserahkan kepada Kasubid untuk mohon koreksi dan tandatangan		Ya			LHPPD dan KKPPD	180 Menit	LHPPD dan KKPPD sudah tandatangan Kasubid	Penandatanganan sesuai dengan koordinator masing-masing kelompok
5	Menerima Laporan LHPPD, KKPPD mengoreksi, memparaf dan menandatangani yang kemudian diserahkan kepada Kabid untuk mohon tanda tangan	Tidak		Ya		LHPPD dan KKPPD sudah tandatangan Kasubid	30 Menit	LHPPD dan KKPPD sudah tandatangan Kabid	Panah balik menandakan masih ada koreksi
6	Menerima Laporan LHPPD, KKPPD mengoreksi, memparaf dan menandatangani yang kemudian diserahkan kepada Kepala Badan untuk mohon tanda tangan		Tidak		Ya	LHPPD dan KKPPD sudah tandatangan Kabid	30 Menit	LHPPD dan KKPPD sudah tandatangan Kepala Badan	
7	Menerima, memeriksa dan menandatangani LHPPD, KKPPD dan memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti			Tidak		LHPPD dan KKPPD sudah tandatangan Kepala Badan	30 Menit	perintah	
8	Menerima perintah dan memerintahkan Kasubid untuk menindaklanjuti					perintah	15 menit	perintah	
9	Menerima perintah dan memerintahkan Kelompok pemeriksa untuk mencetak SKPD					perintah	15 menit	SKPD	
10	Menerima perintah dan mencetak SKPD untuk diserahkan kepada wajib pajak					SKPD	15 menit	SKPD yang siap diserahkan kepada wajib pajak	SOP berlaku dalam kondisi normal



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	1, Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pajak Daerah
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
	1, Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet 2, Alat Tulis Kantor 3, Printer 4, Mebeler
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Jika SOP tidak dijalankan maka dapat menambah piutang pajak	1, Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal 2, Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal







**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

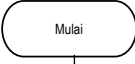
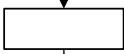
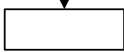
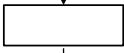
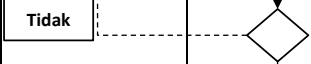

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	<b>Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (Retribusi)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	1, Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pajak Daerah
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
	1, Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet 2, Alat Tulis Kantor 3, Printer 4, Mebeler
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Jika SOP tidak dijalankan maka uang akan masuk kedalam KASDA	1, Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal 2, Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Wajib Pajak	Sub Koordinator Penagihan	Kepala Bidang	Kepala Badan	Bendahara Penerimaan	Staff	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan Restitusi dan menyerahkan kepada Tim pemeriksa pajak Petugas Verifikasi Lapangan melakukan pengecekan sesuai permohonan wajib pajak	Mulai						Permohonan restitusi	10 menit	BAP Lapangan	
2	Membuat BA Pemeriksa Lapangan dan menyerahkan kepada Kasubid/Kepala TU untuk mohon koreksi dan paraf			Ya				BAP Lapangan	3 hari kerja	BAP Lapangan yang sudah diparaf	Tidak lanjut BA dapat dilakukan sesuai dengan kewenangan Bidang
3	Menerima dan Memeriksa BA Pemeriksaan Lapangan dan mendisposisi mohon tanda tangan Kabid		Tidak		Ya			BAP Lapangan yang sudah diparaf	10 menit	BAP Lapangan yang sudah ditandatangani Kabid	Panah balik menandakan laporan belum lengkap
4	Menganalisis, menandatangani dan mendisposisi mohon tanda tangan kepala badan			Tidak		Ya		BAP Lapangan yang sudah ditandatangani Kabid	10 menit	BAP Lapangan yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
5	Menganalisis dan menandatangani BA Pemeriksaan Pajak dan memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk mendistribusikan sesuai peruntukan				Tidak			BAP Lapangan yang sudah ditandatangani Kepala Badan	10 menit	Perintah	
6	Menerima perintah dan mendistribusikan sesuai peruntukan						Selesai	Perintah	15 menit	Neraca Laporan Keuangan	SOP berlaku dalam kondisi normal



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	<b>Pengembalian Kelebihan Pemabayaran Pajak (Kompensasi)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pajak Daerah</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1, SOP Pemeriksaan Pajak Daerah</li><li>2, SOP Penerbitan Kartu Data</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet</li><li>2, Alat Tulis Kantor</li><li>3, Printer</li><li>4, Mebeler</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dijalankan maka uang masih di KASDA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li><li>2, Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li></ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kelompok pemeriksa pajak	Kasubid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan kompensasi wajib pajak				SSPD	15 menit	SSPD	WP mengajukan permohonan pengembalian kelebihan jika > Rp500 jika < Rp 500 dapat dilakukan langsung tanpa permohonan dari wajib pajak
2	Memeriksa surat permohonan wajib pajak dan memberikan formulir kompensasi kepada wajib pajak				SSPD	15 menit	Surat permohonan	
3	Menerima formulir kompensasi dan melakukan pengecekan kartu data sebelum melakukan kompensasi				Surat permohonan	30 menit	Kartu Data	
4	Melakukan konfirmasi ke kelompok yang menangani untuk dilakukan penelitian SPTPD dan membuat BA penelitian SPTPD dan menyerahkan kepada Kasubid untuk mohon koreksi dan paraf				Kartu Data	3 hari kerja	BA Penelitian SPTPD	Jika pelaporan berupa SPTPD diterbitkan BA dan jika jenis pelaporannya berupa SKPD dapat langsung dilakukan kompensasi
5	Menerima, memeriksa dan memparaf BA penelitian SPTPD dan memerintahkan JFU untuk menindaklanjuti				BA Penelitian SPTPD	1 hari kerja	Perintah	Panah balik menandakan laporan belum lengkap
6	Menerima perintah dan mengarsip surat permohonan, BA dan kartu data setelah perubahan				Perintah	10 menit	BA Penelitian SPTPD yang sudah diparaf, SPTPD, kartu data, surat permohonan	SOP berlaku dalam kondisi normal



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	<b>Penerbitan Laporan Piutang</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Memahami peraturan perundang-undangan mengenai Pajak Daerah</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1, SOP Penerbitan NPWPD</li><li>2, SOP Penerbitan SKPD</li><li>3, SOP Penerbitan SPTPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet</li><li>2, Alat Tulis Kantor</li><li>3, Printer</li><li>4, Mebeler</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dijalankan maka penerimaan pajak daerah tidak terhimpun dengan benar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li><li>2, Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li></ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka Aplikasi e-pajak						neraca piutang awal audit	60 menit	lampiran dan rekap piutang	
2	Mengunduh laporan piutang di aplikasi e-pajak dan Simda atau SIPD						lampiran dan rekap piutang	60 menit	lampiran dan rekap piutang	
3	Membandingkan laporan piutang di aplikasi e-pajak dan Simda atau SIPD						lampiran dan rekap piutang	3 hari kerja	lampiran dan rekap piutang	
4	Meneliti terhadap kesalahan input SPTPD, SSPD, SKPD dan Membuat BA jika kesalahan input SKPD dan meyerahkan kepada Kasubbid untuk mohon koreksi dan paraf		Ya				lampiran dan rekap piutang	3 hari kerja	berita acara	
5	Memeriksa BA dan mendisposisikan Kabid untuk tanda tangan			Ya			berita acara	1 hari kerja	berita acara	
6	Menganalisis BA, menandatangani BA dan memerintahkan kasubbid untuk menindaklanjuti						berita acara	1 hari kerja	perintah	
7	Menerima perintah dan melakukan koordinasi dengan bidang pendataan apabila ada kesalahan input						perintah	30 menit	laporan, data pendukung dan BA yang sudah di perbaiki	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		JFU	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyampaikan laporan dan data pendukung serta berita acara kesalahan input						laporan, data pendukung dan BA yang sudah di perbaiki	15 menit	laporan, data pendukung dan BA yang sudah di perbaiki	
9	Menerima laporan, data pendukung dan BA kesalahan input SKPD untuk selanjutnya membuat penjelasan terhadap selisih angka yang disajikan dalam laporan piutang dan menyampaikan kepada		Ya				laporan, data pendukung dan BA yang sudah di perbaiki	1 hari kerja	laporan rekap piutang	jika karena ada perubahan ketetapan
10	Memeriksa dan mendisposisikan kepada Kabid untuk mohon koreksi paraf			Ya			laporan rekap piutang	15 menit	laporan rekap piutang yang sudah di disposisi	
11	Menganalisis, memparaf dan mohon tandatangan Kepala Badan				Ya		laporan rekap piutang yang sudah di disposisi	1 hari kerja	laporan rekap piutang yang sudah di paraf	panah balikan menandakan laporan belum lengkap
12	Menganalisis, menandatangani rekap laporan piutang dan memerintah Kabid untuk menindaklanjuti sesuai peruntukannya						laporan rekap piutang yang sudah di tandatangani	1 hari kerja	laporan rekap piutang yang sudah di tandatangani	
13	menerima perintah dan memerintahkan kasubbid untuk menindaklanjuti						laporan rekap piutang yang sudah di tandatangani	15 menit	perintah	
14	Memerintah JFU untuk mengarsip dan mendistribusikan sesuai peruntukannya						perintah	1 hari kerja	laporan rekap piutang	
15	Mengarsip dan mendistribusikan sesuai peruntukan						laporan rekap piutang	1 hari kerja	laporan rekap piutang	SOP berlaku dalam kondisi normal




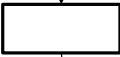

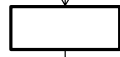




**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	<b>Penyampaian PBB-P2</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Memahami peraturan perundang-undangan terkait PBB-P2</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1, SOP Penerbitan Pendaftaran Objek Baru dan Mutasi PBB-P2</li><li>2, SOP Penghapusan dan Pembatalan Fasum Fasos PBB P-2</li><li>3, SOP Surat Keputusan Pembatalan SPPT PBB-P2</li><li>4, SOP Penyampaian PBB-P2</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet</li><li>2, Alat Tulis Kantor</li><li>3, Printer</li><li>4, Mebeler</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dijalankan maka penerimaan pajak tidak optimal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li><li>2, Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li></ol>	

No	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Kelompok Pemeriksa	Kasubid	Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dan kelengkapan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan dari Badan Pendapatan Daerah dan mendisposisi kepada Sekretaris					Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan Tanda Terima Sementara (TTS)	5 menit	Disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima, meneliti, membagi kepada petugas pungut					Disposisi	1 500 menit	Pembagian SPPT kepada petugas pungut	
3	Menerima pembagian SPPT dan menyampaikan kepada wajib dan memungut pajak, serta menyetorkan ke kas daerah					Pembagian SPPT kepada petugas pungut	36 000 menit	Bukti setor pajak	
4	Menyusun laporan realisasi hasil surat beserta pemungutan dan pengantarnya menyampaikan kepada Lurah					Bukti setor pajak	120 menit	Laporan realisasi hasil pemungutan dan draf surat pengantar	
5	Menandatangani laporan realisasi hasil pemungutan dan serta pengantar surat menyampaikan ke JFU					Laporan realisasi hasil pemungutan dan draf surat pengantar	5 menit	Laporan relisasi hasil pemungutan dan draf surat pengantar	
6	Menerima, meregister, dan menyerahkan laporan realisasi hasil pemungutan dan surat pengantar kepada Kecamatan serta mengarsipkan					Laporan relisasi hasil pemungutan dan draf surat pengantar	15 menit	Laporan realisasi hasil pemungutan dan surat pengantaran kepada Kecamatan	SOP Penyimpanan Arsip



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penerbitan Surat Teguran
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	1 Memahami tugas pokok dan fungsi 2 Mampu mengoperasikan aplikasi perpajakan online yang digunakan di Bapenda Kak Kendal
<b>Peralatan</b>	1 Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet 2 Aplikasi Pajak Daerah 3 Alat Tulis Kantor 4, Printer
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	1 Data WP yang ditegur 2 Surat Teguran

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota









**Keterkaitan**

- 1, SOP Pemeriksaan Pajak Daerah
- 2, SOP Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah

**Peringatan**

1. Jika SOP tidak dijalankan maka pemasangan alat perekaman data transaksi tidak bisa dilaksanakan

**Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Teguran**

No.	KEGIATAN						Mutu Baku			KET	
		Petugas Lapangan	Pengolah Data dan Informasi	Kasubid Penagihan	Kepala Bidang Penagihan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mempersiapkan data piutang WP							Data Wajib Pajak, Aplikasi Pajak, Komputer, Printer, ATK	1 Hari	Data Pajak yang perlu ditegur	
2	Menyusun konsep Surat Teguran			Ya				Komputer, Printer, ATK	30 menit	Konsep Surat Teguran	
3	Mengoreksi konsep Surat Teguran			Tidak				Komputer, Printer, ATK	30 menit	Hasil koreksi konsep Surat Teguran	
4	Memaraf Surat Teguran							Komputer, Printer, ATK	30 menit	Konsep Surat Teguran	
5	Menandatangani Surat Teguran							Komputer, Printer, ATK	30 menit	Surat Surat Teguran	
6	Mempersiapkan Surat Teguran sebelum dikirimkan							ATK	1 jam	Surat Surat Teguran	
7	Mengirimkan Surat Teguran kepada WP							Kendaraan bermotor, ATK	2 jam	WP menerima Surat Teguran	
8	Mengarsip surat							Dus Arsip	30 menit	Arsip Surat Teguran	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

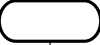

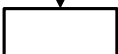




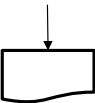
	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	<b>Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pajak Daerah</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet</li><li>2, Alat Tulis Kantor</li><li>3, Printer</li><li>4, Mebeler</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dijalankan maka dapat menambah piutang pajak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li><li>2, Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li></ol>	





**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	<b>Penerbitan Surat Keputusan Pembatalan SPPT PBB-P2</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Memahami peraturan perundang-undangan mengenai PBB-P2</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1, SOP Penerbitan NPWPD</li><li>2, SOP Penerbitan SKPD</li><li>3, SOP Penerbitan SPTPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet</li><li>2, Alat Tulis Kantor</li><li>3, Printer</li><li>4, Mebeler</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dijalankan maka SPPT PBB-P2 masih tercetak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Bidang Pendataan dan Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li><li>2, Subkoordinator Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kendal</li></ol>	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT	Kepala UPT	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mendaftarkan permohonan, berkas permohonan disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha						Permohonan dan Registrasi	10 menit	Berkas	Permohonan diajukan dalam jangka 3 bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPPT
2.	Memeriksa dan memilah permohonan wajib pajak yang dapat diproses dan yang tidak dapat dipertimbangkan dan memerintahkan JFU untuk melakukan pengecekan lapangan						Berkas	30 menit	Perintah	Permohonan yang tidak memenuhi ketentuan, tidak dapat dipertimbangkan
3.	Menerima perintah dan melakukan pengecekan kelengkapan dan lanjut membuat LHP		Ya				Perintah	1 hari kerja	Laporan Hasil Penelitian (LHP) Pembatalan SPPT PBB Yang Tidak Benar	
4.	Menerima dan memeriksa konsep LHP untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala UPT untuk mohon tanda tangan Kepala UPT	Tidak		Ya			Laporan Hasil Penelitian (LHP) Pembatalan SPPT PBB Yang Tidak Benar	15 menit	LHP Pembatalan SPPT PBB Yang Tidak Benar Sudah Ditandatangani Kepala UPT	
5.	Menerima, memeriksa dan menandatangani LHP dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk mohon paraf		Tidak		Ya		LHP Pembatalan SPPT PBB Yang Tidak Benar Sudah Ditandatangani Kepala UPT	15 menit	LHP Pembatalan SPPT PBB Yang Tidak Benar Sudah Diparaf Sekretaris	
6.	Memeriksa konsep LHP untuk selanjutnya mohon tanda tangan Kepala Badan			Tidak		Ya	LHP Pembatalan SPPT PBB Yang Tidak Benar Sudah Diparaf Sekretaris	15 menit	LHP Pembatalan SPPT PBB Yang Tidak Benar Sudah Ditandatangani Kepala Badan	
7.	Menerima, memeriksa dan menandatangani LHP dan memerintahkan Kepala UPT untuk menindaklanjuti				Tidak		LHP Pembatalan SPPT PBB Yang Tidak Benar Sudah Ditandatangani Kepala Badan	15 menit	Perintah	
										

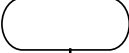

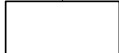



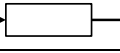




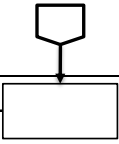
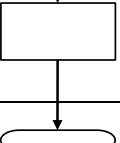

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT	Kepala UPT	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menerima perintah dan memerintah Kasub TU untuk membuat konsep Surat Keputusan						Perintah	5 menit	Perintah	
9	Menerima perintah dan membuat konsep Surat Keputusan dan selanjutnya mohon koreksi Kepala UPT			Ya			Perintah	15 menit	Konsep SK	SK yang sudah diharmonisasi dan Bagian Hukum dan Ham Setda Badung
10	Menerima dan memeriksa SK dan mohon paraf Sekretaris			Ya			Konsep SK	15 menit	SK yang sudah Diparaf Sekretaris	
11	Menerima, memeriksa, memparaf dan mohon tanda tangan Kepala Badan				Ya		SK yang sudah Diparaf Sekretaris	15 menit	SK yang sudah ditanda tangan Kepala Badan	
12	Menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keputusan dan memerintahkan Kepala UPT untuk menindaklanjuti						SK yang sudah ditanda tangan Kepala Badan	15 menit	Perintah	
13	Menerima perintah dan memerintahkan Kasub TU untuk menindaklanjuti						Perintah	5 menit	Perintah	
14	Menerima perintah dan memerintahkan JFU untuk menindaklanjuti						Perintah	5 menit	Perintah	
15	Menerima perintah dan menginput kedalam sistem dan mendistribusikan SK kepada WP						Perintah	15 menit	SK yang siap didistribusikan	SOP berlaku dalam kondisi normal



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Penerbitan Surat Tanggapan-Keputusan atas Keberatan Pajak Daerah
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1 Memahami tugas pokok dan fungsi 2 Mampu mengoperasikan aplikasi perpajakan online yang digunakan di Bapenda Kak Kendal	
<b>Keterkaitan</b> 1, SOP Penerbitan SKPD	<b>Peralatan</b> 1 Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet 2 Alat Tulis Kantor 3 Printer	
<b>Peringatan</b> 1. Jika SOP tidak dijalankan maka pemasangan alat perekaman data transaksi tidak bisa dilaksanakan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1 Permohonan Keberatan Pajak Daerah 2 SK Ketetapan atas Keberatan Pajak Daerah	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasubid Penagihan	Kabid Penagihan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat permohonan keberatan wajib pajak						Permohonan	5 menit	Permohonan	
2	Melakukan verifikasi terhadap permohonan keberatan						surat permohonan, aplikasi pajak daerah, kendaraan bermotor, ATK	2 minggu	Hasil Verifikasi	apabila permohonan tidak memenuhi ketentuan maka tidak dapat dipertimbangkan/diproses sedangkan permohonan keberatan yang memenuhi syarat selanjutnya diminta kepada wajib pajak untuk mengumpulkan data-data teknis dan bukti-bukti pendukung
3	Menyelenggarakan rapat pembahasan atas permohonan keberatan						Komputer, ATK	2 jam	Berita Acara Hasil Rapat	
4	Membuat berita acara hasil rapat, membuat konsep surat keputusan keberatan						Komputer, ATK	3 minggu	Konsep SK Keberatan	Jika diperlukan dilakukan penelitian lapangan, dan/atau diadakan rapat dengan tim pemeriksa keberatan pajak, jika ditemukan kelalaian fiskus maka akan diterbitkan SK Pembetulan/Pembatalan
5	Memverifikasi konsep Surat Keputusan Keberatan Pajak Daerah						Komputer, ATK	60 menit	Konsep SK Keberatan	
6	Memaraf Konsep Surat Keputusan Keberatan Pajak Daerah						Komputer, ATK	60 menit	Konsep SK Keberatan	
7	Memaraf Konsep Surat Keputusan Keberatan Pajak Daerah						Komputer, ATK	60 menit	Konsep SK Keberatan	
8	Menandatangani Surat Keputusan Keberatan Pajak Daerah						Komputer, ATK	60 menit	Konsep Keberatan	
										

9	Mengoordinasikan SK dengan Bidang Pendataan dan Pelayanan untuk disesuaikan melalui Sistem						SK Keberatan	30 menit	update data pada sistem perpajakan	
10	Menyampaikan Surat Keputusan Keberatan Pajak Daerah kepada WP						Kendaraan bermotor, ATK	2 Jam	SK diterima WP	
11	Mengarsip Surat Keputusan Keberatan Pajak Daerah						Dus Arsip	30 menit	SK Keberatan terarsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

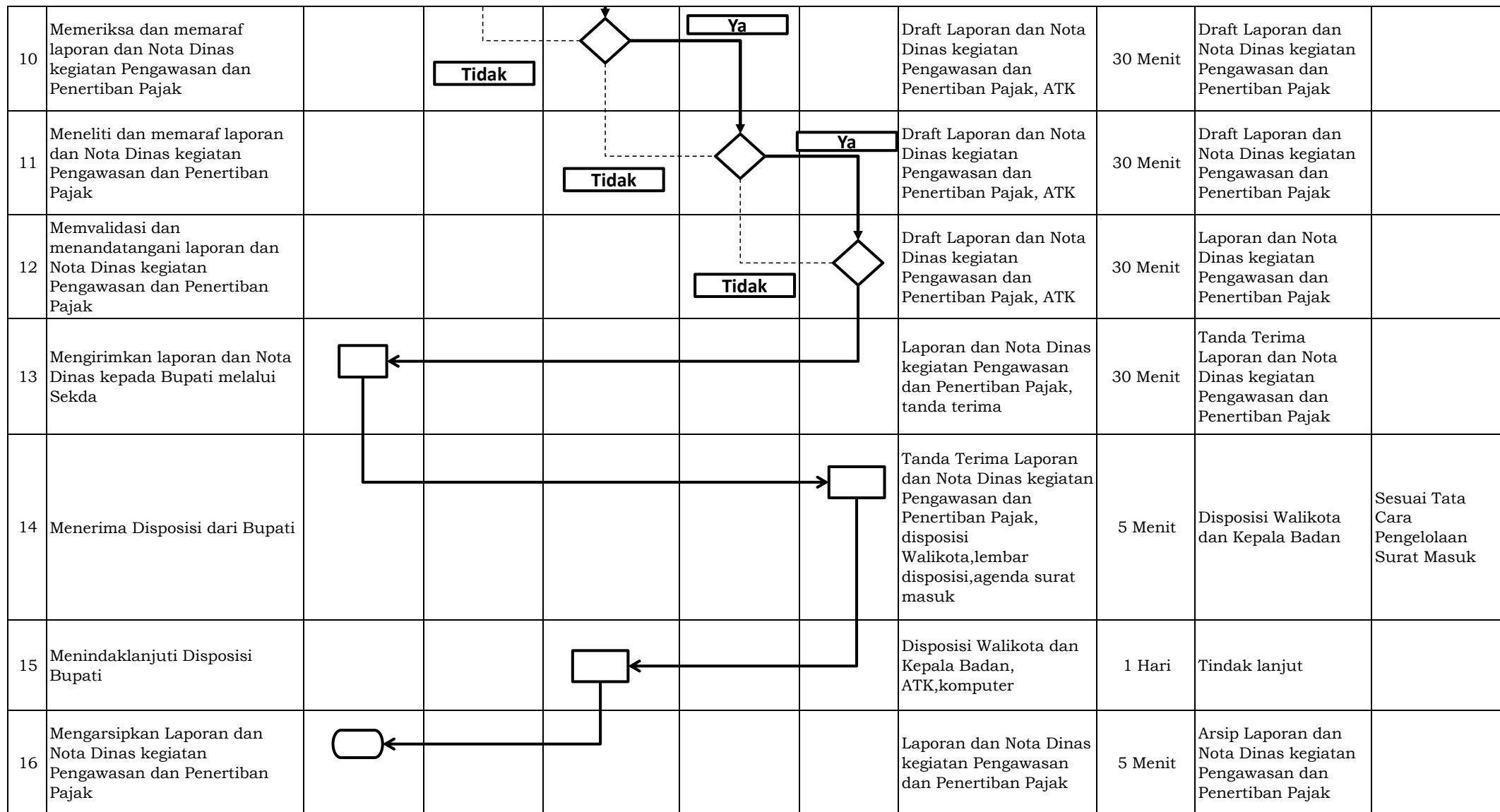
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	<b>Pengawasan Pajak Daerah</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami tugas pokok dan fungsi</li><li>2 Mampu mengoperasikan aplikasi perpajakan online yang digunakan di Bapenda Kak Kendal</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1, SOP Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)</li><li>2, SOP Pemeriksaan Pajak Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet</li><li>2 Aplikasi perpajakan</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li><li>4 Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dijalankan maka penerimaan pajak tidak optimal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data Klasifikasi Wajib Pajak</li><li>2 Skala prioritas pengawasan dan penertiban pajak</li></ol>

**Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Pajak Daerah**

No.	KEGIATAN						Mutu Baku			KET
		Pengolah Data dan Informasi	Kasubid Penagihan	Kepala Bidang Penagihan d	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun klasifikasi Wajib Pajak patuh dan tidak patuh						Data wajib Pajak, ATK, komputer, printer	1 Hari	Data klasifikasi Wajib Pajak patuh dan tidak patuh	
2	Menetapkan skala prioritas berdasarkan nilai piutang pajak						Data klasifikasi Wajib Pajak patuh dan tidak patuh, ATK, komputer	1 Hari	Skala prioritas pengawasan dan penertiban pajak	
3	Menyusun timeline pengawasan dan penertiban pajak						Skala prioritas, ATK, komputer, printer	1 Jam	Timeline pengawasan dan penertiban pajak	
4	Membuat dan mengirimkan undangan rapat koordinasi dengan Tim Pengawasan						Timeline pengawasan dan penertiban pajak, agenda surat keluar	2 Jam	Undangan Rapat koordinasi	Sesuai SOP Pengelolaan Surat Keluar
5	Melaksanakan rapat koordinasi dengan Tim Pengawasan						Undangan Rapat koordinasi, ATK, daftar hadir, komputer	2 Jam	Timeline pengawasan dan penertiban pajak dan pembagian tim	
6	Melaksanakan Pengawasan dan Penertiban Pajak						Timeline pengawasan dan penertiban pajak dan pembagian tim, kendaraan roda 4, Data tunggakan pajak	3 Hari	Berita Acara Pengawasan dan Penertiban Pajak	
8	Menyusun Laporan dan Nota Dinas kegiatan Pengawasan dan Penertiban Pajak						Berita Acara Pengawasan dan Penertiban Pajak, ATK, komputer, printer	2 Jam	Draft Laporan dan Nota Dinas kegiatan Pengawasan dan Penertiban Pajak	
9	Mengoreksi dan memaraf laporan dan Nota Dinas kegiatan Pengawasan dan Penertiban Pajak						Draft Laporan dan Nota Dinas kegiatan Pengawasan dan Penertiban Pajak, ATK	30 Menit	Draft Laporan dan Nota Dinas kegiatan Pengawasan dan Penertiban Pajak	

10	Memeriksa dan memaraf laporan dan Nota Dinas kegiatan Pengawasan dan Penertiban Pajak											
11	Meneliti dan memaraf laporan dan Nota Dinas kegiatan Pengawasan dan Penertiban Pajak											
12	Memvalidasi dan menandatangani laporan dan Nota Dinas kegiatan Pengawasan dan Penertiban Pajak											
13	Mengirimkan laporan dan Nota Dinas kepada Bupati melalui Sekda											
14	Menerima Disposisi dari Bupati											
15	Menindaklanjuti Disposisi Bupati											
16	Mengarsipkan Laporan dan Nota Dinas kegiatan Pengawasan dan Penertiban Pajak											





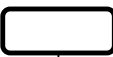




**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL BADAN PENDAPATAN DAERAH</b> Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (Nomor Revisi)	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP :	<b>Perhitungan Potensi Pajak Daerah</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah</li><li>3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah</li><li>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>6 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li><li>4. Mempunyai keterampilan dan mampu mengoperasikan PC</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
-	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Almari Arsip</li><li>6. Jaringan Internet</li><li>7. kendaraan roda 2/4</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka potensi perhitungan pajak daerah tidak dapat dibuat dengan baik;</li><li>2 Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan atas kajian potensi pajak</li><li>2. Laporan Rekapitulasi potensi pajak</li></ol>	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERHITUNGAN POTENSI PAJAK DAERAH**








NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Analisis Pajak	Subkoordinato r Perencanaan Pajak	Kabid Renbang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan observasi atau penelitian objek pajak terkait potensinya dilanjut membuat laporan hasil penelitian dan observasi.		Ya			Data realisasi pajak periode sebelumnya, Data objek pajak, surat tugas, kendaraan roda 2/4, ATK	5 Jam 30 Menit	Laporan Penelitian dan observasi	
2	Melakukan verifikasi dan kajian atas hasil observasi					Laporan Penelitian dan observasi, ATK	26 Jam 30 Menit	Laporan atas kajian potensi pajak	
3	Menerima laporan kajian potensi pajak kemudian melakukan contra sign untuk ditandatangani Kepala Badan.					Laporan atas kajian potensi pajak, ATK	5 menit	Laporan atas kajian potensi pajak	
4	Melakukan rekapitulasi atas hasil kajian potensi pajak					Laporan atas kajian potensi pajak, ATK, komputer, printer	5 Jam 30 Menit	Laporan Rekapitulasi potensi pajak	
5	Menerima laporan rekapitulasi potensi pajak.					Laporan Rekapitulasi potensi pajak	5 menit	Laporan Rekapitulasi potensi pajak	














**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL BADAN PENDAPATAN DAERAH</b> Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (Nomor Revisi)	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP :	<b>Penyusunan Peraturan Bupati Pajak Daerah</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-</li><li>3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah</li><li>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>6 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D-3</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi dengan baik</li><li>4. Memiliki Integritas dan tanggung jawab</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Perhitungan Potensi Pajak Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Aplikasi SIMONAS</li><li>5. Jaringan Internet</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pengkoreksian dokumen harus dilakukan secara teliti</li><li>2 Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Tim</li><li>2. Jadwal Kegiatan</li><li>3. Notulen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Surat Undangan</li></ol>

No	Kegiatan	Pengadministrasi Perkantoran	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
			Analisis Pajak	Subkoordinator Perencanaan Pajak	Kabid Perencanaan dan Pengembangan	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan								DPA, ATK, komputer, printer	1 Jam	Jadwal kegiatan	
2	Membuat undangan rapat dan daftar yang diundang			Ya					ATK, komputer, printer, jadwal kegiatan	1 Jam	KAK, HPS, Dokumen pendukung lain	
3	Memeriksa dan memaraf surat undangan		Tidak			Ya			Draf Undangan rapat dan daftar yang diundang, ATK	10 Menit	Draf Undangan rapat dan daftar yang diundang	
4	Memeriksa dan memaraf surat undangan				Tidak		Ya		Draf Undangan rapat dan daftar yang diundang, ATK	10 Menit	Draf Undangan rapat dan daftar yang diundang	
5	Memeriksa dan menandatangani surat undangan					Tidak			Draf Undangan rapat dan daftar yang diundang	5 Menit	Surat undangan dan daftar yang diundang	
6	Melakukan rapat terkait penyusunan Peraturan Bupati tentang pajak daerah				 				Bahan rapat, komputer, ATK, LCD Projector	2 Jam	Hasil finalisasi draf perbup tentang pajak daerah	Bersama dengan Bagian Hukum, OPD terkait

No	Kegiatan	Pengadministrasi Perkantoran	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Analisis Pajak	Subkoordinator Perencanaan Pajak	Kabid Perencanaan dan Pengembangan	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
											
7	Membuat Nota Dinas Hasil finalisasi draf Peraturan Bupati tentang pajak daerah ke Bagian Hukum untuk pengajuan pengesahan oleh Bupati (Perbup) atau pembahasan di DPRD (untuk Perda)								30 Menit	Hasil finalisasi draf perbup tentang pajak daerah, Komputer, Printer	Draf Nota Dinas Hasil finalisasi draf perbup tentang pajak daerah
8	Mengoreksi dan memaraf Nota Dinas Hasil finalisasi draf Peraturan Bupati tentang pajak daerah ke Bagian Hukum untuk pengajuan pengesahan oleh Bupati (Perbup) atau pembahasan di DPRD (untuk Perda)					Ya			10 Menit	Draf Nota Dinas Hasil finalisasi draf perbup tentang pajak daerah, ATK	Draf Nota Dinas Hasil finalisasi draf perbup tentang pajak daerah
9	Mengoreksi dan memaraf Nota Dinas Hasil finalisasi draf Peraturan Bupati tentang pajak daerah ke Bagian Hukum untuk pengajuan pengesahan oleh Bupati (Perbup) atau pembahasan di DPRD (untuk Perda)				Tidak		Ya		10 Menit	Draf Nota Dinas Hasil finalisasi draf perbup tentang pajak daerah, ATK	Draf Nota Dinas Hasil finalisasi draf perbup tentang pajak daerah
10	Menandatangani nota dinas Hasil finalisasi draf peraturan ke Bagian Hukum untuk pengajuan pengesahan oleh Bupati (Perbup) atau pembahasan di DPRD (untuk Perda)					Tidak			30 Menit	Draf Nota Dinas Hasil finalisasi draf perbup tentang pajak daerah, ATK	Nota Dinas Hasil finalisasi draf perbup tentang pajak daerah
11	Memintakan Nomor Nota Dinas Hasil finalisasi draf peraturan								5 Menit	Nota Dinas Hasil finalisasi draf perbup tentang pajak daerah, ATK	Nota Dinas Hasil finalisasi draf perbup tentang pajak daerah Sesuai SOP surat Keluar
12	Mengandakan Nota Dinas	  							5 Menit	Nota Dinas Hasil finalisasi draf perbup tentang pajak daerah, Mesin Fotocopy	FC Nota Dinas Hasil finalisasi draf perbup tentang pajak daerah

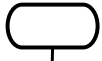


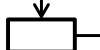

No	Kegiatan	Pengadministrasi Perkantoran	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Analisis Pajak	Subkoordinator Perencanaan Pajak	Kabid Perencanaan dan Pengembangan	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
											
13	Mengajukan nota dinas Hasil finalisasi draf peraturan ke Bagian Hukum untuk pengajuan pengesahan oleh Bupati (perbup) atau pembahasan di DPRD (untuk Perda)							Nota Dinas Hasil finalisasi draf perbup tentang pajak daerah, tandaterima	15 Menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

**BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL</b> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b> Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (Nomor Revisi)	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
<b>BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN</b>	Nama SOP :	<b>Monitoring dan Evaluasi Capaian Retribusi Daerah</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan baik</li><li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>5. Mempunyai keterampilan dan mampu mengoperasikan PC</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Perhitungan Potensi Pajak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Almari Arsip</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Potensi pajak Daerah tidak dapat teridentifikasi dan kehilangan potensi pendapatan daerah</li><li>2 Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. surat permintaan laporan</li><li>2. laporan realisasi retribusi daerah</li><li>3. laporan monev realisasi retribusi daerah</li></ol>	

NO.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			KET.
		Analisis Pajak	Kasubid Pengembangan Pajak dan Pembinaan Retribusi	Kabid Renbang	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan surat permintaan laporan realisasi Retribusi Daerah						DPA, ATK, komputer, printer	1 jam	surat permintaan laporan Realisasi	
2	Menerima dan mencermati laporan realisasi retribusi daerah						DPA, ATK, komputer, printer	8 Jam	laporan realisasi retribusi daerah	
3	Mengklarifikasi ke OPD Pengelola Retribusi Daerah						Jadwal kegiatan, ATK, komputer, printer	2 Jam	laporan realisasi retribusi daerah	
4	Mengkaji dan menelaah hasil klarifikasi realisasi retribusi daerah						ATK, laporan realisasi retribusi daerah	1 Jam	laporan realisasi retribusi daerah	
5	Membuat konsep laporan monev realisasi retribusi daerah						Komputer, Printer, ATK, laporan realisasi retribusi daerah	3 Jam	laporan monev realisasi retribusi daerah	
6	Meneliti dan memaraf konsep laporan realisasi retribusi daerah						laporan monev realisasi retribusi daerah	10 Menit	laporan monev realisasi retribusi daerah	
7	Meneliti dan memaraf konsep laporan realisasi retribusi daerah						ATK, laporan monev realisasi retribusi daerah	5 menit	laporan monev realisasi retribusi daerah	
8	Meneliti dan memaraf laporan realisasi retribusi daerah						ATK, laporan monev realisasi retribusi daerah	5 menit	laporan monev realisasi retribusi daerah	
9	Menyetujui, menandatangani dan mendisposisi konsep laporan realisasi retribusi daerah						ATK, laporan monev realisasi retribusi daerah	5 menit	laporan monev realisasi retribusi daerah	
10	Mengagendakan dan mengarsip Laporan Monev						Buku Agenda, ATK, Almari Arsip, laporan monev realisasi retribusi daerah	5 Menit	Arsip laporan monev realisasi retribusi daerah	
















**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

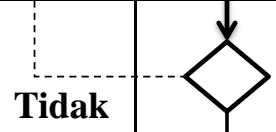
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi (Nomor Revisi)	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP :	<b>Pendataan Potensi Pajak Daerah</b>






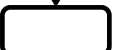
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>5 PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan baik</li><li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>5. Mempunyai keterampilan dan mampu mengoperasikan PC</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Perhitungan Potensi Pajak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Perlengkapan rapat</li><li>5. Media Penyimpanan Arsip</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Potensi pajak Daerah tidak dapat teridentifikasi dan kehilangan potensi pendapatan daerah</li><li>2 Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal;</li><li>3 Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jadwal Kegiatan</li><li>2. Undangan</li><li>3. Jadwal survei</li><li>4. Lokasi Pendataan</li><li>5. Laporan Hasil Survei</li></ol>



NO.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			KET.
		Pengolah Data dan Informasi	Kasubid Pengembangan Pajak dan Pembinaan Retribusi	Kabid Renbang	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun perencanaan kegiatan pendataan potensi pajak						DPA, ATK, komputer, printer	1 Jam	Jadwal kegiatan	
2	Menetapkan lokasi pendataan						Jadwal kegiatan, ATK, komputer, printer	2 Jam	Lokasi pendataan	
3	Membuat undangan rapat koordinasi persiapan kegiatan pendataan potensi pajak		Ya 				Lokasi pendataan, ATK, komputer, printer	15 menit	Undangan	
4	Meneliti dan memaraf undangan	Tidak 	Ya 				Undangan, ATK	5 menit	Undangan	
5	Mneliti dan memaraf undangan		Tidak 	Ya 			Undangan, ATK	5 menit	Undangan	
6	Meneliti dan memaraf undangan			Tidak 			Undangan, ATK	5 menit	Undangan	
										
						Ya 				

NO.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			KET.
		Pengolah Data dan Informasi	Kasubid Pengembangan Pajak dan Pembinaan Retribusi	Kabid Renbang	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Meneliti dan memaraf undangan									
7	Meneliti dan memaraf undangan									
8	Mengirimkan undangan									
9	Melaksanakan rapat koordinasi dengan rekanan, Kecamatan dan Kelurahan									
10	Melaksanakan pendampingan dan pemantauan kegiatan survei oleh rekanan									
11	Melaksanakan rapat evaluasi dan analisis hasil survei yang dipaparkan oleh rekanan									












NO.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			KET.
		Pengolah Data dan Informasi	Kasubid Pengembangan Pajak dan Pembinaan Retribusi	Kabid Renbang	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima laporan hasil survei dari rekanan		Ya				Tindak lanjut hasil survei, ATK	15 menit	Laporan hasil survei	Laporan Pelaksanaan Pekerjaan
13	Memverifikasi laporan hasil survei dari rekanan	Tidak		Ya			Laporan hasil survei, ATK	1 Jam	Laporan hasil survei	
14	Memverifikasi laporan hasil survei dari rekanan				Ya		Laporan hasil survei, ATK	1 Jam	Laporan hasil survei	
15	Memverifikasi laporan hasil survei dari rekanan					Ya	Laporan hasil survei, ATK	1 Jam	Laporan hasil survei	
16	Memverifikasi laporan hasil survei dari rekanan				Tidak		Laporan hasil survei, ATK	1 Jam	Laporan hasil survei	
17	Mengarsipkan laporan						Laporan hasil survei, media penyimpanan arsip	5 menit	Arsip Laporan Hasil Survei	

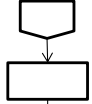
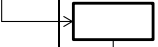



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (Nomor Revisi)	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	: <b>Sosialisasi Kebijakan Pajak Daerah</b>
<b>Dasar Hukum</b>	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah	1. Pendidikan minimal SMA	
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah	2. Ramah, Sopan, Sabar, Teliti	
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah;	3. Memiliki Integritas dan tanggung jawab	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik	
5. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	5. Mampu mengoperasikan komputer	
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	6. Berkomitmen dan bertanggungjawab	
<b>Keterkaitan</b>	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Printer 4. Perlengkapan Sosialisasi (Seminar Kit, Banner, dll)	
<b>Peringatan</b>	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Potensi Perhitungan Pajak daerah tidak dapat dibuat dengan baik	1. Buku Surat Keluar	
2. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal	2. Notulen 3. Surat Undangan	

No	Aktivitas	Operator Layanan Operasional	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
			Pengadministrasi Perkantoran	Kasubid Pengembangan Pajak dan Pembinaan Retribusi	Kabid Renbang	Sekretaris	Kepala Bapenda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan sosialisasi kebijakan pajak daerah							DPA, ATK, komputer, printer	30 menit	Notulen rapat yang berisi Jadwal Sosialisasi, nara sumber, tempat sosialisasi, kebutuhan sosialisasi	
2	Membuat surat undangan peserta dan surat permohonan nara sumber sesuai tata cara surat keluar							Jadwal Sosialisasi, ATK, komputer, printer	2 Jam	Surat Undangan dan permohonan narasumber	Dinaikkan ke kabid dan sekretaris utk diteliti dan paraf dan kepala badan untuk menandatangani surat undangan
3	Mengirimkan undangan peserta dan surat permohonan narasumber							Jadwal sosialisasi, ATK, komputer, printer	5 Jam 30 Menit	Surat Undangan dan permohonan narasumber	
4	Menggandakan materi sosialisasi							Materi Sosialisasi	3 Jam	Materi Sosialisasi	
5	Menyiapkan tempat dan perlengkapan untuk sosialisasi							Jadwal Pelaksanaan	30 Menit	Tempat	
6	Melaksanakan sosialisasi kebijakan pajak daerah							Undangan sosialisasi, ATK, komputer, daftar hadir, materi, seminar kit	120 Jam	Sosialisasi kebijakan pajak daerah	Bersama dengan kasubid , ka.bidang, sekretaris dan kaban
7	Menyusun laporan kegiatan sosialisasi							Sosialisasi kebijakan pajak daerah, ATK, komputer, printer	2 Jam	Laporan Sosialisasi kebijakan pajak	
8	Memeriksa dan memaraf laporan							Laporan Sosialisasi kebijakan pajak, ATK	30 menit	Laporan Sosialisasi Pajak Daerah	
9	Menandatangani laporan							Laporan Sosialisasi kebijakan pajak, ATK	5 Menit	Laporan Sosialisasi kebijakan pajak	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Operator Layanan Operasional	Pengadministrasi Perkantoran	Kasubid Pengembangan Pajak dan Pembinaan Retribusi	Kabid Renbang	Sekretaris	Kepala Bapenda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima Laporan							Laporan Sosialisasi Pajak Daerah	15 Menit	Laporan Sosialisasi Pajak Daerah	
11	Menerima Laporan							Laporan Sosialisasi Pajak Daerah	15 Menit	Laporan Sosialisasi Pajak Daerah	
12	Mengarsipkan Laporan Sosialisasi							Laporan Sosialisasi kebijakan pajak, ATK	5 menit	Laporan Sosialisasi kebijakan pajak	

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NON PENGELOLAAN PAJAK DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KENDAL

NO	URAIAN	BIDANG
1.	Pengusulan Gaji Berkala Kepala Badan	Sekretariat
2.	Pengusulan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil	Sekretariat
3.	Pengelolaan Administrasi Pensiun	Sekretariat
4.	Pelayanan tamu pimpinan	Sekretariat
5.	Pengelolaan Administrasi Cuti Kepala Dinas	Sekretariat
6.	Pelayanan Kunjungan Kerja/Audiensi/Kegiatan sejenis	Sekretariat
7.	Pengelolaan Administrasi Cuti Pegawai Negeri Sipil	Sekretariat
8.	Pemeliharaan dan Perawatan Aset	Sekretariat
9.	Pengelolaan Administrasi Tugas Belajar, Pendidikan, dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil	Sekretariat
10.	Pengelolaan Administrasi Izin Belajar	Sekretariat
11.	Pengelolaan Administrasi Penggunaan Gelar Pegawai Negeri Sipil	Sekretariat
12.	Pengelolaan Administrasi Kartu Suami/ Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil	Sekretariat
13.	Pengelolaan Administrasi Kartu Pegawai Pegawai Negeri Sipil	Sekretariat
14.	Pengelolaan Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	Sekretariat
15.	Pengelolaan Administrasi Tanda Jasa Satya Lencana Pegawai Negeri Sipil	Sekretariat
16.	Pengelolaan Administrasi Kartu Taspen Pegawai Negeri Sipil	Sekretariat
17.	Pengelolaan Administrasi Ujian Dinas	Sekretariat
18.	Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	Sekretariat
19.	Pertanggungjawaban Keuangan	Sekretariat
20.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Sekretariat
21.	Penyusunan Dokumen Pelaksanaa Anggaran (DPA)	Sekretariat
22.	Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil	Sekretariat
23.	Pembayaran Tambahan Penghasilan (TPP) Pegawai Negeri Sipil	Sekretariat

24.	Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) Uang persediaan (UP)/ Tambahan Uang (TU)/ Ganti Uang (GU)	Sekretariat
25.	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	Sekretariat
26.	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	Sekretariat
27.	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	Sekretariat
28.	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Sekretariat





**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	<b>Pengusulan Gaji Berkala Kepala Badan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Kesebelas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelima belas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS</li><li>4 Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>5 Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li></ol>	Memahami : a. SMA / sedrajat yang memahami tentang Kepegawaian b. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1, SOP Administrasi Kenaikan Pangkat PNS</li><li>2, SOP Pembayaran Gaji</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Komputer</li><li>2, Buku Penjagaan</li><li>3, Buku Ekspedisi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diajukan 3 ( tiga) bulan sebelum TMT KGB berikutnya</li><li>2. Jika pengusulan KGB Kepala Badan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka KGB Kepala Dinas akan tertunda</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>2, Buku kendali KGB</li></ol>

### Pengusulan Gaji Berkala Kepala Badan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		JFU	KaSubbag UmPeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala BPKAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan KGB		Ya				KGB sebelumnya	30 menit	Buku Penjagaan	
2	Meneliti berkas persyaratan dan pengantar usulan KGB						Berkas KGB	60 menit	Konsep Surat Dinas	
3	Memeriksa Berkas Usulan KGB dan Memberi paraf						Berkas KGB	15 menit	Konsep Surat Dinas	
4	Menandatangani Surat Pengantar Usulan KGB						Komputer	30 menit	Surat Dinas	
5	Mengirim Usulan KGB ke BPKAD						Buku ekspedisi	20 menit	Surat Dinas	Pemberian nomor dan tanggal
6	Mengarsip						Komputer dan Lemari arsip	5 menit	Berkas Usulan KGB	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengusulan Gaji Berkala PNS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Kesebelas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelima belas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS</li><li>4 Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>5 Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li></ol>	Memahami : <ol style="list-style-type: none"><li>a. SMA / sedrajat yang memahami tentang Kepegawaian</li><li>b. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1, SOP Administrasi Kenaikan Pangkat PNS</li><li>2, SOP Pembayaran Gaji</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Buku Penjagaan</li><li>3. Buku Ekspedisi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diajukan 3 ( tiga) bulan sebelum TMT KGB berikutnya</li><li>2. jika pengusulan KGB PNS tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka KGB PNS akan tertunda</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>2. Buku kendali KGB</li></ol>

**Pengusulan Gaji Berkala PNS**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	KaSubbag UmPeg	Sekretaris	Kepala Badan	BPKAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan KGB		Ya				KGB yang sebelumnya	30 menit	Buku Penjagaan	
2	Meneliti berkas persyaratan dan pengantar usulan KGB			Tidak				Berkas KGB	60 menit	Konsep surat dinas
3	Memeriksa berkas usulan KGB dan memberi paraf						Persyaratan KGB	15 menit	Konsep surat dinas	
4	Menandatangani Surat Pengantar Usulan KGB dan berkas KGB						Komputer	30 menit	Surat Dinas	
5	Mengirim usulan KGB ke BPKAD						Buku ekspedisi	20 menit	Surat Dinas	Pemberian nomor dan tanggal
6	Mengarsip						Filing kabinet	5 menit	Surat KGB	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengelolaan Administrasi Pensiun

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Duda/Janda</li><li>2 PP No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li><li>3 UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN</li><li>4 PP No. 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS</li><li>5 Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>6 Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. SMA / Sedrajat yang Memahami tentang Urusan Kepegawaian</li><li>b. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1, SOP Kenaikan Gaji Berkala</li><li>2, SOP Kenaikan Pangkat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Dokumen/Berkas persyaratan pensiun</li><li>3. Buku Penjagaan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan Persyaratan Pensiun PNS harus sesuai Ketentuan yang berlaku</li><li>2. Mengusulkan 1 tahun sebelum Batas Usia Pensiun</li><li>3. Jika pengusulan Pensiun PNS tidak dilaksanakan 6 (enam) bulan sebelum TMT Pensiun PNS yang bersangkutan, maka SOP tidak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Kendali Pensiun</li><li>2. Buku Agenda surat masuk dan keluar</li></ol>

**Pengelolaan Administrasi Pensiun**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubag. Umpeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala BKPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan pensiun						Surat dari BPKPP	15 menit	Melihat Buku Penjagaan PNS yang akan pensiun	
2	Meneliti berkas persyaratan pensiun dan membuat konsep pengantar usulan pensiun						berkas persyaratan pensiun	1 Jam	berkas persyaratan pensiun	
3	Mengoreksi berkas usulan pensiun dan memberi paraf						berkas persyaratan pensiun	15 menit	Konsep Surat Badan	
4	Menandatangani surat pengantar usulan pensiun dan berkas usulan pensiun						berkas persyaratan pensiun	20 menit	Surat Dinas	
5	Mengirim Berkas Usulan ke BKPP						Buku Ekspedisi	30 menit	Berkas pensiun	Pemberian nomor dan tanggal
6	Mengarsip						Komputer, almari arsip,	5 menit	Berkas pensiun	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**




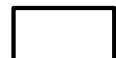
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

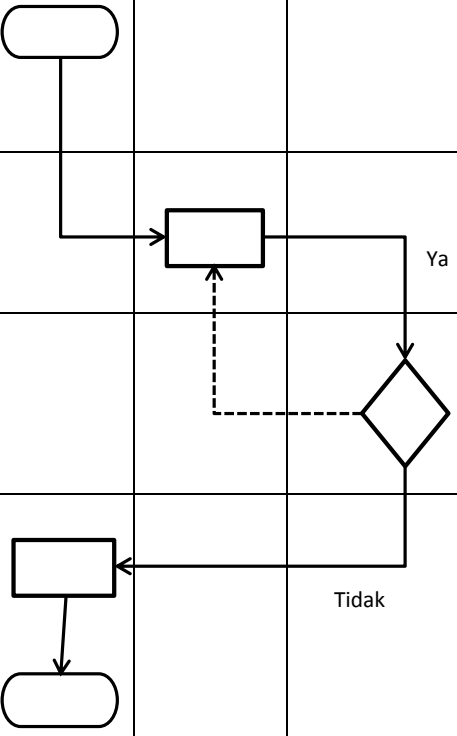
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pelayanan Tamu Pimpinan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional (SOP) Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>2. Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kendal</li><li>3. Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA / Sedrajat yang memahami tentang Pelayanan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Tamu</li><li>2. Papan Agenda Acara Pimpinan</li><li>3. Buku Agenda</li><li>4. Lembar Disposisi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila tamu datang tidak sesuai SOP maka kemungkinan akan terjadi penolakan</li></ol>	

**Pelayanan tamu pimpinan**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbag Umpeg	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mengisi buku tamu dan menayakan kepentingan				Papan Agenda Acara pimpinan	@ 3 menit		
2.	Memeriksa agenda / jadwal penerima tamu				Buku agenda	@ 1 menit		
3.	Melaporkan kepada pimpinan				Lembar disposisi	@ 10 menit		Diterima/ ditunda/ ditolak
4.	Menyiapkan Perlengkapan				Lembar disposisi	@ 10 menit		







**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengelolaan Administrasi Cuti Kepala Dinas
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil</li><li>2. PP No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li><li>3. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN</li><li>4. SE Kepala BKN Nomor : 01/SE/1977 tanggal 5 Pebruari 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>5. Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. SMA/ sedrajat yang memahami tentang Urusan Kepegawaian</li><li>b. Memahami Peraturan Undang - undang tentang Cuti PNS</li><li>c. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP TPP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Persyaratan Cuti</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlebih dahulu harus memperoleh ijin dari atasan langsung</li><li>2. Jika pemberian ijin cuti tidak dilakukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti (Kepala Dinas) secara tertib atau terkendali maka kemungkinan dapat terjadi pemberian cuti yang melebihi dari ketentuan yang berlaku</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Cuti PNS</li></ol>

**Pengelolaan Cuti Kepala Badan**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasub bag. Umpeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala BKPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Cuti oleh pemohon						Surat Permohonan Cuti Kepala Badan	10 menit	Berkas Surat Cuti	
2	Meneliti Persyaratan Cuti dan surat pengantar usulan						Berkas Permohonan Cuti Kepala Badan	30 menit	Berkas permohonan cuti kepala Badan yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa persyaratan usulan cuti dan memberi paraf						Draft surat permohonan dan berkas persyaratan Cuti Kepala Badan	15 menit	Draft surat permohonan cuti kepala Badan yang diperiksa	
4	Menandatangani Surat Usulan Cuti						Berkas persyaratan Cuti Kepala Badan	10 menit	Draft surat permohonan cuti kepala Badan yang ditandatangani	
5	Mengajukan persyaratan usulan cuti ke BKPP						Berkas persyaratan Cuti Kepala Badan	30 menit	Berkas Surat Cuti	
6	Mengarsip						Lemari arsip	5 menit	Berkas Surat Cuti	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

<b>Nomor SOP</b>		
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	
	<b>Nama SOP</b>	Pelayanan Kunjungan Kerja/Audiensi/Kegiatan sejenis
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional (SOP) Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>2. Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li><li>3. Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kendal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA / Sedrajat yang memiliki keahlian dibidang Pelayanan</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Layanan Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Pesawat Telpn</li><li>3. Faksimili</li><li>4. Ruang Rapat / Aula</li><li>5. Buku Agenda</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat Permohonan dapat dikirim lebih dahulu, jika secara mendadak atau tidak sesuai jadwal dari Badan bukan kesalahan dari Badan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jadwal penerimaan tamu</li><li>2. Penerimaan dapat dimandatkan kepada pejabat di bawahnya.</li></ol>	

**Pelayanan Kunjungan Kerja/Audiensi/Kegiatan Sejenis**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU	Kepala Badan	Sekretariat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Permohonan Kunjungan				Kartu Kendali	5 menit	Surat Permohonan	Menerima, memeriksa, dan membaca.
2.	Memberikan Disposisi ke bidang - bidang					15 menit	Surat Permohonan	
3.	Memberikan surat balasan dan Mengkoordinasikan jadwal kunjungan				Ruang rapat/ aula/ dll	1 hari	Nota Badan, bahan/ materi	
4.	Menerima Kunjungan				Buku agenda	60 menit	Naskah Badan	
5.	Membuat Laporan			 			Naskah Badan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengelolaan Administrasi Cuti PNS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 PP No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li><li>2 UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN</li><li>3 SE Kepala BKN Nomor : 01/SE/1977 tanggal 5 Pebruari 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS</li><li>4 Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>5 Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1, Memahami peraturan penatausahaan keuangan bendahara penerimaan</li><li>2, Menguasai program yang berkaitan dengan bendahara penerimaan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP TPP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Persyaratan Cuti</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan ijin cuti harus melampirkan persetujuan dari atasan langsung</li><li>2. Jika pemberian ijin cuti tidak dilakukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti (Kepala Badan) secara tertib atau terkendali maka kemungkinan dapat terjadi pemberian cuti yang melebihi dari ketentuan yang berlaku</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Cuti PNS</li></ol>

**Pengelolaan Cuti PNS**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasub bag. Umpeg	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Cuti Oleh Pemohon					Surat Permononan Cuti Dan Surat Keterangan Dokter (Khusus Bersalin dan Sakit)	10 menit	Penyampaian berkas permohonan surat ijin Cuti PNS	
2	Meneliti persyaratan usulan cuti			Ya		Berkas persyaratan Cuti PNS dan Buku Cuti PNS	30 menit	Berkas permohonan cuti PNS yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa persyaratan usulan cuti dan memberi paraf					Berkas persyaratan Cuti PNS dan Buku Cuti PNS	15 menit	Draft permohonan cuti PNS yang sudah diperiksa	
4	Menandatangani surat usulan Cuti PNS					Berkas persyaratan Cuti PNS dan Buku Cuti PNS	10 menit	Draft permohonan cuti PNS yang sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan Surat Cuti dan Mengarsip					Surat Cuti	5 menit	Surat Cuti	



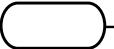





**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pemeliharaan dan Perawatan Aset
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>4. Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional (SOP) Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>5. Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li><li>6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA / sedrajat yang memahami tentang pengadaan barang dan Jasa</li><li>2. Menguasai satuan harga barang</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Mempunyai kemampuan dalam bidang komunikasi dan koordinasi</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telepon</li><li>2. Komputer</li><li>3. Buku Inventaris Barang</li><li>4. Bolpoint</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemeliharaan dan Pengelolaan Aset Barang sangatlah penting jika tidak dipelihara dan dikelola dengan baik maka barang akan cepat rusak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat jadwal pemeliharaan barang</li></ol>

**Pemeliharaan dan Perawatan Aset**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang	Ka.Sub Um Peg	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventaris dan melakukan pengecekan aset Badan yang membutuhkan perawatan dan pemeliharaan meliputi : - Gedung kantor - Kendaraan - Peralatan Elektronik				PC, Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 hari	Data Aset BMD yang butuh pemeliharaan dan perawatan	Menerima dan memeriksa
2.	Mengajukan daftar aset Badan yang membutuhkan perawatan dan pemeliharaan aset ke Kasubag Umum dan kepegawaian				PC, Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	3 Jam	Data Aset BMD yang butuh pemeliharaan dan perawatan	
3.	Memeriksa dan meneliti aset Badan yang membutuhkan Pemeliharaan dan Perawatan				PC, Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Jam	Data Aset BMD yang butuh pemeliharaan dan perawatan	
4.	Mengajukan daftar aset Badan tersebut pada Sekretaris untuk disetujui dilakukan perawatan				PC, Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Naskah Badan	
5.	Melakukan Proses perbaikan perawatan dan pemeliharaan atas aset Badan yang rusak				PC, Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 minggu	Proses Perawatan dan Perbaikan	
6.	Merekap / mencatat seluruh biaya perbaikan dan melaporkan hasil perbaikan aset Badan kepada Sekretaris				PC, Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Laporan hasil perbaikan dan Pembayaran	





**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengelolaan Administrasi Tugas Belajar dan Diklat PNS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li><li>2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN</li><li>3. PP No. 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS</li><li>4. Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>5. Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. SMA /Sedrajat yang memahami tentang Urusan Kepegawaian</li><li>b. Memahami Peraturan Undang - undang tentang Tugas Belajar dan Diklat PNS</li><li>c. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kenaikan Pangkat</li><li>2. SOP Ijin Belajar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. SK Kenaikan Pangkat</li><li>3. FC Ijazah dan Transkrip nilai terakhir</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Tugas belajar dan Diklat diberikan kepada PNS yang telah memenuhi kualifikasi pendidikan dan kepangkatannya</li><li>2 Jika Tugas belajar dan Diklat PNS tidak dijalankan sesuai pesyaratan maka akan tertunda</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Tugas Belajar</li><li>2. Buku Diklat</li></ol>

**Pengelolaan Administrasi Tugas Belajar dan Diklat PNS**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubag Um & Peg	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala BKPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Tugas Belajar dan Diklat PNS beserta berkas kelengkapannya dari JFU						Surat permohonan ijin Belajar dari Pimpinan, SK Kenaikan Pangkat, SK CPNS, SK PNS, Fc SKP, Fc Ijazah Terakhir, Surat Rekomendasi dr pimpinan	30 menit	Berkas permohonan ijin belajar dan diklat PNS	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan tugas belajar dan diklat PNS serta membuat pengantar usulan diklat						Surat permohonan ijin Belajar dari Pimpinan, SK Kenaikan Pangkat, SK CPNS, SK PNS, Fc SKP, Fc Ijazah Terakhir, Surat Rekomendasi dr pimpinan	1 jam	Konsep usulan tugas belajar dan diklat PNS	
3	Memeriksa berkas tugas belajar dan diklat PNS serta memberi paraf						Berkas usulan permohonan	20 menit	Konsep usulan tugas belajar dan diklat PNS	
4	Menandatangani berkas usulan tugas belajar dan diklat						Berkas usulan permohonan	10 menit	Naskah Badan & Berkas Usulan	
5	Mengirim Berkas usulan ke BKPP						Berkas usulan permohonan	30 menit	Naskah Badan & Berkas Usulan	
6	Menyimpan						Komputer, almari arsip,	5 menit	Berkas Usulan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengelolaan Administrasi Ijin Belajar
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li><li>2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN</li><li>3. Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>4. Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. SMA/ sedrajat yang memahami tentang Urusan Kepegawaian</li><li>b. Memahami Peraturan undang - undang tentang Ijin Belajar PNS</li><li>c. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kenaikan Pangkat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Surat Asli dari Perguruan Tinggi Penerimaan Mahasiswa</li><li>3. FC SK PNS</li><li>4. FC SK KP</li><li>5. FC SKP, Capain SKP dan Penilaian Prestasi Kerja</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai yang tidak memiliki ijin belajar yang sah, maka ijazah tidak diakui secara kedinasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas persyaratan usulan</li><li>2. Buku Ijin Belajar dan Penggunaan Gelar</li></ol>

**Pengelolaan Administrasi Ijin Belajar PNS**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubag. Umpeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala BKPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengajuan permohonan Ijin Belajar						Surat permohonan yg bersangkutan, Surat pengantar dr pimpinan, SK PNS, Fc KP, SKP, Fc Ijazah terkahi, Asli Formulir Rekomendasi Ijin belajar	30 menit	Surat Edaran Ijin Belajar	
2	Meneliti berkas dan pembuatan pengantar usulan						Surat permohonan yg bersangkutan, Surat pengantar dr pimpinan, SK PNS, Fc KP, SKP, Fc Ijazah terkahi, Asli Formulir Rekomendasi Ijin belajar	30 menit	Naskah Badan	
3	Memeriksa berkas usulan dan memberi paraf						Draft Surat Usulan permohonan ijin belajar	15 menit	Berkas usulan	
4	Menandatangani surat usulan						Draft Surat Usulan permohonan ijin belajar	10 menit	Berkas usulan	Pemberian nomor dan tanggal pada surat pengantar
5	Mengirim Berkas ke BKPP						Draft Surat Usulan permohonan ijin belajar	15 menit	Naskah Badan	Pengiriman lewat Sekretariat
6	Mengarsip		 				Komputer, almari arsip.	5 menit	Berkas usulan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengelolaan Administrasi Penggunaan Gelar PNS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. PP No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN 3. Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional (SOP) Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota 4. Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)	a. SMA / sedrajat yang memahami tentang Urusan Kepegawaian b. Memahami Peraturan Undang - undang tentang Penggunaan Gelar
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Ijin Belajar	1. Komputer 2. SK Ijin Belajar 3. SK Kenaikan Pangkat 4. FC SKP, Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja 5. Ijazah Terakhir dan Transkrip Nilai
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Pegawai yang tidak memiliki ijin belajar yang sah, maka ijazah tidak diakui secara kedinasan	1. Berkas persyaratan usul 2. Buku Ijin Belajar dan Penggunaan Gelar

**Pengelolaan Administrasi Penggunaan Gelar PNS**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubag. Umpeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala BKPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan Penggunaan Gelar PNS						Surat Pemohonan yang bersangkutan, Surat Pengantar dr pimpinan , FC Ijin Belajar, SKP, Ijazah terakhir, KP Terakhir, Skripsi	30 menit	Berkas usulan penggunaan gelar	
2	Meneliti berkas dan pembuatan pengantar usulan						Surat Pemohonan yang bersangkutan, Surat Pengantar dr pimpinan , FC Ijin Belajar, SKP, Ijazah terakhir, KP Terakhir, Skripsi	30 menit	Berkas usulan penggunaan gelar	Pemberian nomor dan tanggal
3	Mengoreksi berkas usulan dan memberi paraf							15 menit	Draft usulan penggunaan gelar	
4	Penandatanganan surat usulan dan Berkas usulan penggunaan gelar							10 menit	Draft usulan penggunaan gelar	
5	Pengiriman Berkas ke BKPP							30 menit	Berkas usulan penggunaan gelar	Pengiriman lewat Sekretariat
6	Penyimpanan						Komputer, almari arsip.	5 menit	Berkas usulan	



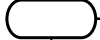




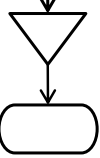
**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL</b> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b> Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pengelolaan Administrasi Kartu Suami/ Kartu Istri PNS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil</li><li>Keputusan Kepala BKN No. 1158 a/ 1983 tentang Kartu Istri / Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil</li><li>Undang - undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional (SOP) Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>SMA / Sedrajat yang memahami tentang Urusan Kepegawaian</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Kenaikan Pangkat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Laporan Perkawinan Pertama</li><li>Akta Perkawinan</li><li>SK CPNS</li><li>SK PNS</li><li>SK KP</li><li>Pas Foto Suami / Istri</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Harus ada Laporan Perkawinan dari PNS jika tidak maka KARIS / KARSU tidak bisa diterbitkan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku penjagaan</li><li>Buku ekspedisi</li></ol>	

**Pengelolaan Administrasi Kartu Suami / Kartu Istri PNS**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasubbag UmPeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala BKPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan permohonan Kartu Suami/ Kartu Istri						Laporan Perkawinan PNS dan Buku Nikah	15 menit	Surat Pengantar Usulan	
2	Penelitian berkas dan pembuatan pengantar usulan						FC SK CPNS, FC. SK PNS, FC. Surat Nikah, Pas foto, Daftar Keluarga	30 menit	Berkas permohonan usulan	Pemberian nomor ,tanggal dan stempel
3	Memeriksa berkas usulan dan memberi paraf							15 menit	Draft permohonan usulan	
4	Penandatanganan surat usulan							15 menit	Draft permohonan usulan	
5	Pengiriman Berkas ke BKPP							30 menit	Berkas usulan	Pengiriman lewat Sekretariat
6	Penyimpanan						Almari Arsip	5 menit	Berkas usulan	





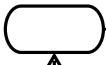




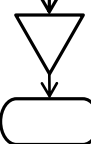
**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pengelolaan Administrasi Kartu Pegawai PNS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Keputusan Ka. BKN No.066/KEP/1974 tanggal 10 Oktober 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil</li><li>Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional (SOP) Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>SMA / Sedrajat yang memahami tentang Urusan Kepegawaian</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Kenaikan Pangkat</li><li>SOP KGB</li><li>SOP Pensiun</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>FC SK CPNS</li><li>FC SK PNS</li><li>Pas Foto</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Kartu Pegawai berlaku selama yang bersangkutan menjadi PNS, atau dengan perkataan lain apabila yang bersangkutan telah berhenti sebagai PNS maka Kartu Pegawai tidak berlaku lagi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kanreg I BKN</li><li>BKPP Kabupaten Kendal</li></ol>	

**Pengelolaan Administrasi Kartu Pegawai PNS**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasub bag Um Dag	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala BKPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan permohonan Kartu Pegawai PNS						Surat Permohonan usulan KARPEG	30 menit	Berkas usulan	
2	Penelitian berkas dan pembuatan pengantar usulan						FC SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SKP terakhir, Berita Acara Sumpah Jajri PNS, Pas foto	30 menit	Draft surat pengantar usulan	Pemberian nomor dan tanggal
3	Memeriksa berkas usulan dan memberi paraf							15 menit	Nota Badan dan Berkas Usulan yang diparaf	
4	Penandatanganan Surat Usulan							15 menit	Nota Badan dan Berkas Usulan yang ditandatangani	
5	Pengiriman Berkas ke BKPP							30 menit	Berkas usulan	Pengiriman lewat Sekretariat
6	Penyimpanan						Komputer, almari arsip,	5 menit	Berkas usulan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengelolaan Administrasi Kenaikan Pangkat PNS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 43 tahun 1999</li><li>PP. No. 12 tahun 2002 (Ttg Perbub atas PP No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat</li><li>Kep. Ka BKN No. 12 Th. 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP 99 / 2000 jo PP 12 /2002</li><li>Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional (SOP) Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>SMA / sedrajat yang memahami tentang Urusan Kepegawaian</li><li>Memahami Peraturan Undang - undang tentang Kenaikan Pangkat</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Ijin Belajar</li><li>SOP Penggunaan Gelar</li><li>SOP Kartu Pegawai</li><li>SOP Karis / Karsu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Persyaratan KP Reguler, Pilihan &amp; PI : a) Fc. SK CPNS &amp; PNS, b) Fc. KP terakhir, c) Karpeg, d) FC SKP,Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja 2 Tahun terakhir, f) Fc. STLUKP, g) Uraian Tugas, h) SK Jabatan, i) Surat pernyataan Pelantikan, j) Fc. Surat Ijin Belajar &amp; Ket. Penggunaan Gelar, k) Fc. Ijasah terkhir,l) FC STLUD</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Kelengkapan Persyaratan KP PNS harus sesuai ketentuan yang berlaku</li><li>Usulan KP diajukan 6 (enam) bulan sebelum kenaikan pangkat jika terlambat maka kenaikan pangkat akan tertunda</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kanreg I BKN Yogyakarta</li><li>BKPP Kabupaten Kendal</li></ol>

**Pengelolaan Administrasi Kenaikan Pangkat PNS**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasub Bag Umpeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala BKPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran dari BKPP dan Melihat daftar penjagaan						Kenaikan Pangkat sebelumnya	20 menit	Daftar Penjagaan PNS	
2	Penelitian berkas persyaratan dan surat pengantar usulan						FC SK CPNS, SK PNS, Karpeg, Karsu, Ijazah terakhir, SKP, STLUD, STL UKP, SK Jabatan Terakhir, SK Ijin Belajar	1 hari	Berkas Usulan	
3	Memeriksa Berkas usulan dan memberi paraf							15 menit	Berkas Usulan	
4	Penandatanganan berkas dan surat usulan							30 menit	Nota Badan	Pemberian nomor, tanggal dan stempel
5	Pengajuan berkas usulan ke BKPP							30 menit	Berkas dan Surat usulan Kenaikan Pangkat	
6	Penyerahan SK Kenaikan Pangkat kepada yang bersangkutan dan Penyimpanan						Komputer, almari arsip,	1 bulan	SK Kenaikan Pangkat	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengelolaan Administrasi Tanda Jasa Satya Lencana PNS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 PP. No. 25 Tahun 1994 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan tanda Kehormatan</li><li>2 Keputusan Ka. BAKN No.2 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya</li><li>3 UU No. 25 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li><li>4 Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional (SOP) Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>5 Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. SMA / Sedrajat yang memahami tentang Urusan Kepegawaian</li><li>b. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kenaikan Pangkat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. SK CPNS</li><li>3. SK PNS</li><li>4. FC SKP</li><li>5. SK Kenaikan Pangkat</li><li>6. Penilaian Prestasi Kerja Terakhir</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagi PNS yang masa kerjanya 10,20 dan 30 dapat diusulkan apabila terlambat hingga surat diterbitkan maka tidak akan mendapat Piagam Satya Lencana</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku penjagaan</li><li>2. Buku ekspedisi</li></ol>

**Pengelolaan Administrasi Tanda Jasa Satya Lencana PNS**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala BKPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan						SK CPNS, SK PNS, SKP dan Satya Lencana bentuk lama	30 menit	Naskah Badan	
2	Menyiapkan berkas, meneliti dan pembuatan pengantar usulan						SK CPNS, SK PNS, SKP dan Satya Lencana bentuk lama	30 menit	Berkas usulan	
3	Mengoreksi kelengkapan persyaratan usulan dan memberi paraf							15 menit	Berkas usulan	
4	Penandatanganan surat usulan							10 menit	Berkas usulan	Setelah ditanda tangani diberi nomor, tanggal dan stempel
5	Pengiriman Berkas ke BKPP							30 menit	Berkas usulan	Pengiriman lewat Sekretariat
6	Penyimpanan						Komputer, almari arsip,	5 menit	Berkas usulan	




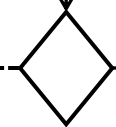
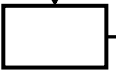
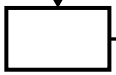
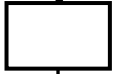
**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

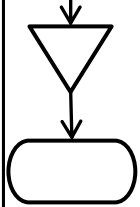
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL</b> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b> Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pengelolaan Administrasi Kartu Taspen PNS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah No.25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil</li><li>Keputusan Menteri Keuangan RI No. 478/KMK/06/2002 tentang Persyaratan dan Besar Manfaat Tabungan Hari Tua Bagi PNS</li><li>Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional (SOP) Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>SMA / Sedrajat yang memahami tentang Urusan Kepegawaian</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Karpeg</li><li>SOP Kenaikan Pangkat</li><li>SOP KGB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer 6 FC Karpeg</li><li>FC SK Kenaikan Pangkat</li><li>FC SK CPNS dan PNS</li><li>FC SK KGB</li><li>FC Surat Nikah</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Bagi PNS yang mengajukan kartu TASPEN harus sesuai dengan SOPnya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>PT. TASPEN</li><li>BKPP Kabupaten Kendal</li></ol>	

**Pengelolaan Administrasi Kartu Taspen PNS**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala Badan	BKPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan Kartu Taspen						SK Pensiun PNS	20 menit	Berkas usulan	
2	Memeriksa Kelengkapan Pesyaratan dan Pembuatan pengantar usulan						FC SK CPNS, FC. SK PNS, FC. Surat Nikah, Pas foto, Fc SK KP Terakhir, Fc Karpeg, Fc KGB	30 menit	Berkas usulan	
3	Memeriksa berkas usulan dan memberi paraf							15 menit	Berkas usulan	
3	Penandatanganan surat usulan							10 menit	Berkas usulan	Setelah dittd diberi nomor, tanggal dan stempel
4	Pengiriman Berkas keBKPP							30 menit	Berkas usulan	Pengiriman lewat Sekretariat



5	Penyimpanan						Komputer, almari arsip,	5 menit	Berkas usulan	
---	-------------	--	---	--	--	--	----------------------------	---------	------------------	--



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pengelolaan Administrasi Ujian Dinas
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang - undang No. 8 tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintahan No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. Keputusan Ka. BKN No.12 Tahun 2001 tentang ketentuan pelaksanaan PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 4. Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional (SOP) Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota 5. Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> a. SMA / Sedrajat yang memahami tentang Urusan Kepegawaian b. Mampu mengoperasikan komputer	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Kenaikan Pangkat	<b>Peralatan</b> 1. Komputer 2. Berkas kelengkapan	
<b>Peringatan</b> 1. Bagi PNS yang masa kerja memenuhi syarat dan dilaksanakan sesuai dengan SOPnya	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Kanreg I BKN Yogyakarta 2. BKPP Kabupaten Demak	

**Pengelolaan Administrasi Ujian Badan PNS**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala BKPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mempelajari surat dari BKPP Kab. Demak dan Menyusun Daftar Nomonatif						SK CPNS,PNS Pertama dan Teakhir,Fc Jabatan Terakhir,SKP,Fc Karpeg,FC Ijazah Terakhir,Pas Foto	1 hari	Surat Edaran Jadwal Ujian Badan	
2	Meneliti berkas dan pembuatan pengantar usulan						SK CPNS,PNS Pertama dan Teakhir,Fc Jabatan Terakhir,SKP,Fc Karpeg,FC Ijazah Terakhir,Pas Foto	30 menit	Konsep Naskah Badan	
3	Memeriksa berkas usulan dan memberi paraf						SK CPNS,PNS Pertama dan Teakhir,Fc Jabatan Terakhir,SKP,Fc Karpeg,FC Ijazah Terakhir,Pas Foto	30 menit	Naskah Badan	
4	Menandatangani surat usulan							30 menit	Berkas Usulan	Setelah dittd surat diberi nomor,tanggal dan stempel
4	Mengirim Ke BKPP							30 menit	Berkas Usulan	Pengiriman lewat Sekretariat
5	Melaksanakan Ujian dan penyerahan tanda kelulusan						Komputer, almari arsip,	5 menit	Berkas Usulan	



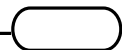




**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

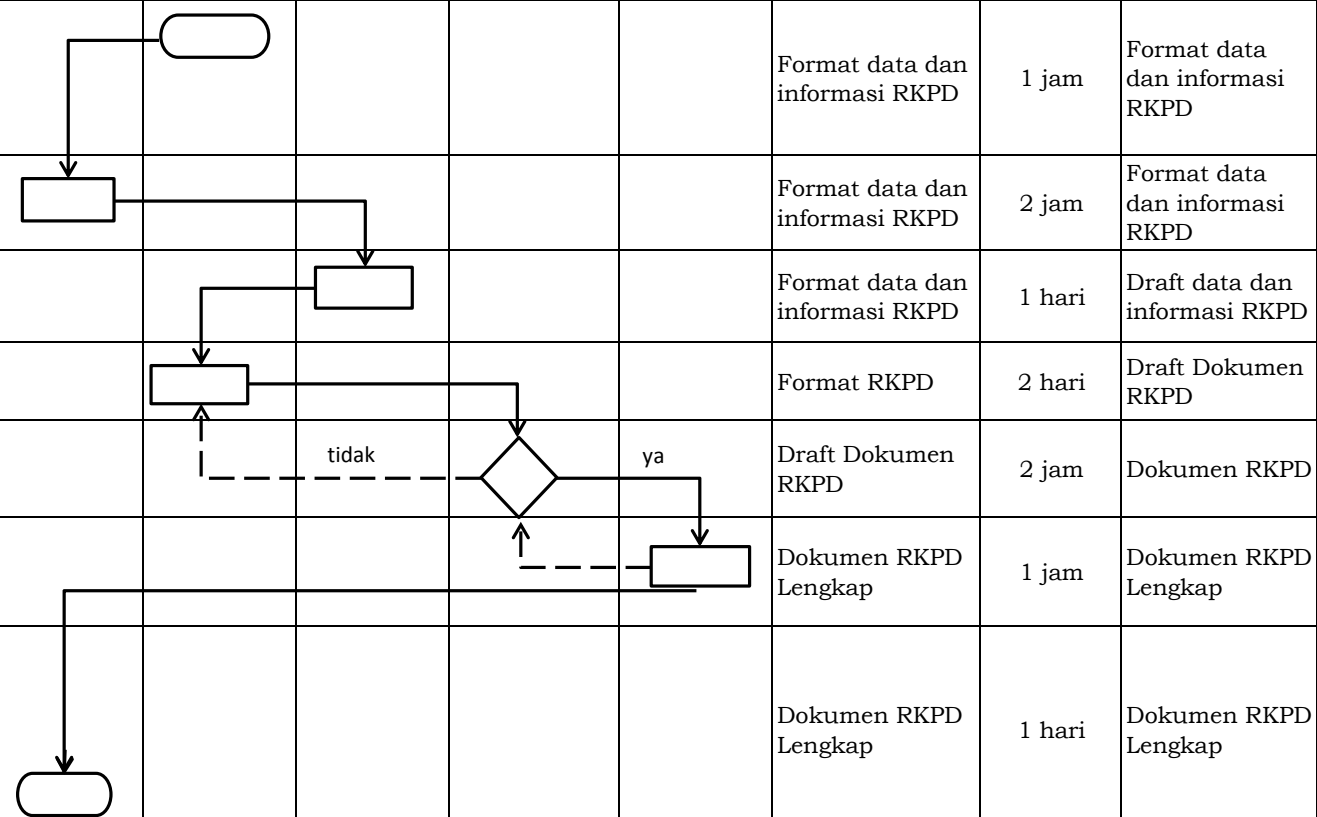
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penyusunan RKPD
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada DPR dan Informasi</li><li>3 Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>4 Permendagri No.73 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li><li>5 Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional (SOP) Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>6 Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan</li><li>2 Memiliki Kewenangan dalam menyusun RKPD</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Renstra</li><li>2 SOP Penyusunan Renja</li><li>3 SOP Penyusunan RKA</li><li>4 SOP Penyusunan DPA</li><li>5 SOP Kenaikan Pangkat</li><li>6 SOP Tugas Belajar</li><li>7 SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer / Laptop dan Peralatan Pendukung</li><li>2 Format RKPD</li><li>3 Laporan Realisasi Keuangan</li><li>4 Data dan informasi capaian kinerja OPD</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan LKPD tidak akan tersusun dengan baik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perumusan Indikator Kinerja Kunci</li><li>- Pengukuran Indikator Kinerja Utama</li></ul>

**Penyusunan RKPD**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasubag Program	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Membuat format pengumpulan data dan informasi RKPD dari masing masing Bidang dan Sekertariat							Format data dan informasi RKPD	1 jam	Format data dan informasi RKPD	
2.	Menyampaikan dan menghimpun format yang telah dibuat kepada bidang							Format data dan informasi RKPD	2 jam	Format data dan informasi RKPD	
3.	Menyusun Data dan informasi RKPD sesuai bidang masing-masing							Format data dan informasi RKPD	1 hari	Draft data dan informasi RKPD	
4.	Menghimpun dan Menyusun Draft RKPD							Format RKPD	2 hari	Draft Dokumen RKPD	
5.	Mengoreksi dokumen RKPD							Draft Dokumen RKPD	2 jam	Dokumen RKPD	
6.	Menandatangani dokumen RKPD							Dokumen RKPD Lengkap	1 jam	Dokumen RKPD Lengkap	
7.	Mengirim, menggandakan dan mengarsipkan dokumen RKPD							Dokumen RKPD Lengkap	1 hari	Dokumen RKPD Lengkap	





**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pertanggungjawaban Keuangan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>2. Undang Undang No.33 tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li><li>3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4. Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional (SOP) Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>5. Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li><li>6. Peraturan Bupati Kendal No.74 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kab Kendal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami</li><li>2. Mampu memahami RKA/DPA OPD</li><li>3. Mampu menjalankan Aplikasi SIMDA Keuangan</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan RKA</li><li>2. SOP Penyusunan DPA</li><li>3. SOP Pengajuan SPP SPM UP/GU/TU/LS</li><li>4. SOP Penyusunan Evaluasi RKPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telepon</li><li>2. Komputer</li><li>3. RKA/DPA OPD</li><li>4. Pedoman Pelaksanaan APBD</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tutup Buku Kas Umum setiap akhir bulan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat jadwal pengadaan barang</li><li>2. Mencatat barang yang diterima dalam Buku Inventaris barang</li></ol>	

**Pertanggungjawaban Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	PPTK	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun permohonan pencairan dana						Nota Pencairan Dana	1 hari	Nota Pencairan Dana	
2	Merangkum permohonan pencairan dana dari PPTK						Nota Pencairan Dana	30 menit	Konsep Rangkuman Nota Pencairan Dana	
3	Memeriksa rangkuman konsep pengajuan anggaran dari PPTK						-	30 menit	Rangkuman Nota Pencairan Dana	
4	Mengkoordinasikan pengajuan anggaran dengan jumlah anggaran						Buku APBD	30 menit	Rangkuman Nota Pencairan Dana	
5	Menandatangani Persetujuan permohonan pencairan dana							15 menit	Persetujuan Nota Pencairan Dana	
6	Mencairkan Anggaran						Buku Kas. Umum	1 jam		



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**


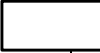


**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

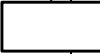
Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>3 Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13Tahun 2006 tentang Keuangan Daerah</li><li>5 Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional (SOP) Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan, Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang</li><li>7 Peraturan Bupati No 70 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal Tahun</li><li>8 Peraturan Bupati Kendal No.74 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab.Kendal</li><li>9 Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan memahami perundang undangan yang terkait dengan laporan keuangan</li><li>2 Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA-DPA OPD</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Renstra</li><li>2 SOP Renja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 RKA-DPA tahun n-1</li><li>2 Dokumen usulan program dan kegiatan</li><li>3 Perangkat Komputer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA-DPA OPD ini tidak akan berjalan lancar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rumusan rencana program dan kegiatan Badan Pendapatan Daerah</li></ul>



**Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	PPTK	PPK	Pengguna anggaran	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun RKA yang dikoordinir oleh Sekertaris dan Kabid sesuai dengan KUA PPAS					KUAPPAS	1 Hari	Format penyusunan RKA	
2	Merekap usulan RKA					KUAPPAS	2 jam	Format penyusunan RKA	
3	Mengusulkan Persetujuan ke Kepala Badan					KUAPPAS	2 Jam	Draf RKA	
4	Mengarsipkan RKA					RKA	3 Hari	RKA	



Tidak

Ya



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaa Anggaran (DPA)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>3 Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13Tahun 2006 tentang Keuangan Daerah</li><li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan, Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan , Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li><li>6 Peraturan Bupati No 70 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2017</li><li>7 Peraturan Bupati Kendal No.74 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab.Kendal Tahun Anggaran 2017</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan memahami perundang undangan yang terkait dengan laporan keuangan</li><li>2 Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA-DPA OPD</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Renstra</li><li>2 SOP Renja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen usulan program dan kegiatan</li><li>2 Raperda APBD</li><li>3 Perangkat Komputer</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA-DPA OPD ini tidak akan berjalan lancar</li><li>- Penyusunan DPA haru diperhatikan uraian per rincian kegiatan, sebagai pedoman pelaksanaan anggaran kegiatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rumusan rencana program dan kegiatan Badan Pendapatan Daerah untuk periode satu tahun</li></ul>	

**Prosedur Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		JFU	PPTK	PPK	Pengguna anggaran	Bid. Anggaran BPKPAD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun DPA yang dikoordinir oleh Sekretaris dan Kabid sesuai dengan Raperda APBD						Raperda APBD	2 Hari	Format penyusunan DPA	
2	Merekap usulan DPA						Raperda APBD	1 Hari	Format penyusunan DPA	
3	Menandatangani usulan DPA						Raperda APBD	2 jam	DPA	
4	Memverifikasi DPA						Perda APBD	2 Jam	DPA	
5	Memasukan , Penandatanganan Tim Anggaran dan Penggandaan				Ya		Perda APBD	3 Hari	DPA	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pembayaran Gaji PNS

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Kesebelas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS
- 3 Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional (SOP) Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota
- 4 Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 SMA / Sedrajat
- 2 Memahami keuangan daerah
- 3 Bisa mengoperasikan komputer

**Keterkaitan**

- 1 SOP Kenaikan Pangkat
- 2 SOP Gaji Berkala

**Peralatan/perengkapan**

- 1 Komputer
- 2 Kalkulator
- 3 Printer
- 4 Cap dan Stempel Dinperpusar


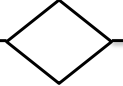



**Peringatan**

1. Apabila SOP ini tidak dilakukan maka gaji PNS tidak bisa dibayarkan

**Pencatatan dan Pendataan**

- Setiap yang menerima gaji wajib tanda tangan
- PNS memeriksa kesesuaian gaji
- Kenaikan Pangkat

**PEMBAYARAN GAJI PNS**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Gaji	PPK	PA	BPKPAD	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat SPP Gaji bulanan (satu bulan sebelum bulan gaji dibayar)					Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji	25 Menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji	
2.	Memeriksa kelengkapan SPP, membuat SPM Gaji bulanan					Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji	30 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji	
3.	Menandatangani SPM					SPM Gaji telah lengkap	15 Menit	Penandatanganan SPM dan Cek	
4.	Mengirim ke BPKPAD					Berkas SPM Gaji Lengkap	15 Menit	Berkas SPM Gaji	
5.	Mengarsip								



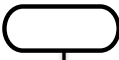



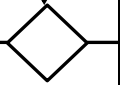
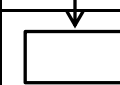
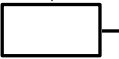
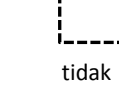
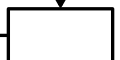


**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pembayaran Tambahan Penghasilan PNS (TPP)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional (SOP) Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3 Keputusan Bupati Kendal Nomor 900/9 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS dan Calon PNS</li><li>4 Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Bagi PNS dan CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten</li><li>5 Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami perundang undangan</li><li>2 Memahami regulasi pemberian TPP bagi PNS dan CPNS</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP administrasi Kenaikan Pangkat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Kalkulator</li><li>3 Printer</li><li>4 Rekap Kehadiran/Keterlambatan PNS/CPNS</li><li>5 Daftar Besar dan rincian TPP</li><li>6 Cap dan Stempel</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila SOP ini tidak dipenuhi maka TPP tidak akan cair</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Perhitungan Potongan ketidakhadiran PNS harus cermat</li></ol>

**PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PNS (TPP)**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU/JFT	Bendahara Pengeluaran	PPK	PA	BPKPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Rekap dan daftar penerimaan TPP						Rekap kehadiran PNS	2 jam	Daftar TPP per bulan dan Rekap TPP	
2	Menandatangani Rekap dan Daftar Penerimaan TPP						Daftar penerimaan TPP	1 hari	Daftar TPP per bulan dan Rekap TPP tertandatangani	
3	Membuat SPP Tambahan Penghasilan						Daftar penerimaan TPP lengkap	25 Menit	SPP TPP lengkap	
4	Memeriksa kelengkapan SPP dan Pembuatan SPM						SPM TPP telah lengkap	15 Menit	SPP dan SPM TPP lengkap	
6	Menandatangani SPM						SPM TPP telah lengkap	10 Menit	SPP dan SPM TPP tertandatangani	
7	Menerbitkan SP2D						Rekening Bendahara Pengeluaran	18 Menit	SP2D	
4.	Mencairkan dan Pembagian TPP						Pencairan Cek	120 Menit	Penerimaan Uang TPP oleh Karyawan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengajuan SPP, SPM UP/ TU/ GU
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>2 Undang Undang No.33 tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li><li>3 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional (SOP) Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>5 Peraturan Bupati No 70 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016</li><li>6 Peraturan Bupati Kendal No.74 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab.Kendal Tahun Anggaran 2017</li><li>7 Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami peraturan perundang - undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuanagn</li><li>2 Memiliki Kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan Informasi Laporan Keuangan</li><li>3 Menguasi penggunaan Aplikasi Simda Keuangan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan DPA</li><li>2 SOP Pengajuan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer / Laptop dan Peralatan Pendukung</li><li>2 Dokumen DPA</li><li>3 Dokumen SPJ</li><li>4 Buku Kas Umum (BKU)</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Jika Pengajuan SPP/UP/TU/GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu proses pencairan anggaran dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- verifikasi dilakukan oleh pejabat penata usaha keuangan</li><li>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ul>















**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>3 Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan, Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang</li><li>5 Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional (SOP) Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>6 Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki Kewenangan dalam Penyusunan Rencana Kerja (Renja)</li><li>2 Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk dan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Renstra</li><li>2 Format penyusunan Renja</li><li>3 Perangkat Komputer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar</li><li>- Penyusunan renja mengacu pada Renstra OPD dan RPJMD periode berkenaan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rumusan</li><li>- Entry SIPD</li></ul>

**Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (Renja)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubag Program	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan						Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	
2	Menyampaikan Format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan						Format penyusunan Dokumen Renja	20 menit	Format penyusunan Dokumen Renja	
3	Menyusun Renja sesuai bidang masing-masing dan Sekretariat						Draft Renja	2 hari	Draft Renja Bidang/ Sekretariat	
4	Menghimpun dan membuat konsep rencana kerja tahunan dari masing - masing bidang dan Sekretariat serta membuat surat pengantar						Draft surat pengantar & Renja	3 Jam	Draft Renja	
5	Mengoreksi konsep Dokumen Rencana kerja (Renja) tahunan Dinperpusar						Draft Renja	1 jam	Draft Renja	
6	Menandatangani Dokumen Rencana Kerja (Renja) tahunan						Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	
7	Mengirim dan Entry Data Dokumen Rencana Kerja (Renja) tahunan							15 menit	Dokumen Renja hard copy dan softcopy	



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>2 Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan, Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang</li><li>4 Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional (SOP) Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>5 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 11 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD )</li><li>6 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten</li><li>7 Peraturan Bupati Kendal Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja</li><li>8 Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki Kewenangan dalam Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)</li><li>2 Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD 5 (lima) tahun kedepan</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk dan Surat Keluar</li><li>2 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen RPJMD</li><li>2 Format penyusunan Renstra</li><li>3 Perangkat Komputer</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra OPD ini tidak akan berjalan lancar</li><li>- berpedoman pada RPJMD periode berkenaan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rumusan</li><li>- Entry Renstra OPD pada e-SAKIP sesuai jadwal</li></ul>	





**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penyusunan LKPJ
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada DPR dan Informasi</li><li>3 Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>4 Permendagri No.73 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li><li>5 Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional (SOP) Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>6 Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan</li><li>2 Memiliki Kewenangan dalam menyusun LKPj</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Renstra</li><li>2 SOP Penyusunan Renja</li><li>3 SOP Penyusunan RKA</li><li>4 SOP Penyusunan DPA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer / Laptop dan Peralatan Pendukung</li><li>2 Format LKPJ</li><li>3 Laporan Realisasi Keuangan</li><li>4 Data dan informasi capaian kinerja OPD</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan LKPJ tidak akan tersusun dengan baik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perumusan Indikator Kinerja Kunci</li><li>- Pengukuran Indikator Kinerja Utama</li></ul>

**Penyusunan LKPJ**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasubag Program	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LKPj dari masing masing Bidang dan Sekertariat								Format data dan informasi LKPj	1 jam	Format data dan informasi LKPj
2.	Menyampaikan dan menghimpun format yang telah dibuat kepada bidang								Format data dan informasi LKPj	2 jam	Format data dan informasi LKPj
3.	Menyusun Data dan informasi LKPj sesuai bidang masing-masing								Format data dan informasi LKPj	1 hari	Draft data dan informasi LKPj
4.	Menghimpun dan Menyusun Draft LKPj								Format LKPj	2 hari	Draft Dokumen LKPj
5.	Mengoreksi dokumen LKPj								Draft Dokumen LKPj	2 jam	Dokumen LKPj
6.	Menandatangani dokumen LKPj								Dokumen LKPj Lengkap	1 jam	Dokumen LKPj Lengkap
7.	Mengirim, menggandakan dan mengarsipkan dokumen LKPj								Dokumen LKPj Lengkap	1 hari	Dokumen LKPj Lengkap



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL**

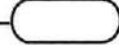

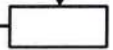
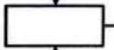

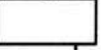

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No. 193 Kendal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penyusunan LPPD
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada DPR dan Informasi</li><li>3 Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>4 Permendagri No.73 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li><li>5 Permendagri No. 52 tahun 2009 tentang Standar Operasional (SOP) Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab / Kota</li><li>6 Peraturan Bupati No. 42 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan</li><li>2 Memiliki Kewenangan dalam menyusun LPPD</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Renstra</li><li>2 SOP Penyusunan Renja</li><li>3 SOP Penyusunan RKA</li><li>4 SOP Penyusunan DPA</li><li>5 SOP Kenaikan Pangkat</li><li>6 SOP Tugas Belajar</li><li>7 SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer / Laptop dan Peralatan Pendukung</li><li>2 Format LPPD</li><li>3 Laporan Realisasi Keuangan</li><li>4 Data dan informasi capaian kinerja OPD</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan LKPD tidak akan tersusun dengan baik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perumusan Indikator Kinerja Kunci</li><li>- Pengukuran Indikator Kinerja Utama</li></ul>



**Penyusunan LPPD**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasubag Program	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing masing Bidang dan Sekertariat										
2.	Menyampaikan dan menghimpun format yang telah dibuat kepada bidang										
3.	Menyusun Data dan informasi LPPD sesuai bidang masing-masing										
4.	Menghimpun dan Menyusun Draft LPPD										
5.	Mengoreksi dokumen LPPD										
6.	Menandatangani dokumen LPPD										
7.	Mengirim, menggandakan dan mengarsipkan dokumen LPPD										

  
 BUPATI KENDAL,  
 DICO M GANINDUTO